



**ҮЕҰ – да іс – жүргізу**

**құжаттардың үлгісі**

**Иманғожина Әсел**

**Есік қаласы, 2015 жыл**

Мемлекеттік және мемлекеттік емес

ұйымдардың құжаттарын басқару

жәнеқұжаттаудың типтік тәртібі

|  |  |
| --- | --- |
| **Ұйым құжаттарының нақты түріндегі бланксі**  Қазақстан Республикасының Мемлекеттік ұйымның  туы және эмблемасы,логотибі,тауар белгісі(қызмет көрсету белгісі) | |
| **Ұйымның ресми атауы**  (мемлекеттік тілде)    **Құжаттың аталу түрі**  (мемлекеттік тілде)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (күні)  Басылым жері  (мемлекеттік тілде)    Құжаттың тақырыбы | **Официальное наименование**  **организации**  (на русском или ином языке)    **Наименование вида**  **документа**  (на русском или ином языке)  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Место издания  (на русском или ином языке) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ұйымның жазу бланкісі**  **Бланк письма организации**    Қазақстан Республикасының Мемлекеттік ұйымның  туы және эмблемасы,логотибі,тауар белгісі(қызмет көрсету белгісі)   |  |  | | --- | --- | | **Ұйымның ресми атауы**  (мемлекеттік тілде)    Ұйым туралы анықтама  (мемлекеттік тілде)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (күні)                  (индекс)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (құжаттың күні және нөмері) | **Официальное наименование**  **организации**  (на русском или ином языке)    Справочные данные об организации  (на русском или ином языке)      Адресат | | Мәтін тақырыбын жазу |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ұйымның барлық бланкісі**   Қазақстан Республикасының мемлекеттік туы және эмблемасы, логотипі,  (қызмет көрсету белгісі) | |
| **Ұйымның ресми атауы**  (мемлекеттік тілде)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (күні) | **Официальное наименование**  **организации**  (на русском или ином языке)    № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Мекеменің орны  (мемлекеттік тілде)    Құжаттың мәтіндік тақырыбы | Место издания  (на русском или ином языке) |

Формат А4 (210X297)

Форма № Т-2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ұйым атауы

**Жеке іс парағы №\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Толтырылған күні | Табель нөмері | Алфавит |
|  |  |  |

**I. Жалпы мәлімет**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Тегі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Аты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Әкесінің аты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Туылған жылы \_\_\_\_\_айы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  күні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Туылған жері  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Ұлты  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Білімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (жоғары,орта, арнаулы орта,жартылай оқыған, бастауыш сынып)  б)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   жоғарғы оқудың аты және бітірген жылы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  арнаулы орта білімінің аты  в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  училищенің аты және бітірген жылы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проф. тех. мектебінің білімі  г) оқу түрі:күндізгі, кешкі оқу, сырттай оқу  д)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. диплом бойынша мамандығы (куәлігі) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Орта және жоғарғы оқуды бітірушілер үшін  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оқу бөлімі  Диплом (куәлік) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» ж.  Толтырылған күні: | 7. Диплом бойынша квалификациясы (куәлік) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Негізгі мамандығы (куәлік)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мамандық бойынша еңбек өтілі  9. Жалпы еңбек өтілі  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  10.Үздіксіз жұмыс өтілі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (соңғы жұмыс істеген орны, міндеті)    12. Тұрмыс жағдайы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отбасы құрамы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (отбасы құрамындағы барлық адамдардың туылған жылы және ай, күні)  13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  17. Жеке куәлік:  №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кім берді  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Қашан берілді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  18. Мекен-жайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Телефон  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ІІ. Әскери есебі туралы ақпарат**

Топтың есебі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Әскер есебіндегі мамандығы № \_\_\_\_\_\_\_\_

Есеп санаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Әскер қатарына жарамдылығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Құрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мекен-жайының аталуы У(О)ДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Әскери атақтары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Арнайы тіркеуде тұрған № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма № Т-2 Жеке іс парағы

III. бекітілген және ауыстырылған                           IV. Демалыс

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күні | Цех. (бөлім)жер телімі | Кәсібі (міндеті) | Разряд (еңбек ақы) | Негізгі | Еңбек кітапшасының иесінің қолы | Демалыс түрі | Қандай мерізім | Күні | | Негізгі |
| Демалыстың басталуы | Демалыстың аяқталуы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

V. Қосымша ақпараттар

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хабарламаның себебі және күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Түйіндеме үлгісі

**Т Ү Й І Н Д Е М Е**

Мекен – жайы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Аты-жөні, тегі)**

**Өзі туралы мәлімет:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Білімі:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Іс-тәжірибесі:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мамандығы: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Тілдерді білуі:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Компьютерлік дағдылар:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Жеке қасиеттері:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Қосымша мәліметтер:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Мемлекеттік және мемлекеттік емес

ұйымдардың құжаттарын басқару және

құжаттауыдың типтік тәртібі

|  |
| --- |
| «**Мекеменің ресми атауы»**    **БҰЙРЫҚ №\_\_\_**    “\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_жыл  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Жеке құрамы**

1.Ескендирова Еркебулан Амантайұлы маркетинг бөліміндегі бас менеджер қызметіне 2009 жылдың 15 наурызында жұмысқа қабылданды.

Негізгі: еңбек шарты 2009 жылдың 15 наурызынан № 31 өтініш Ескендирова Е.А. 2009 жылы 14 наурызында

2. 2009 жылдың 16 наурызынан Зубарева Анастасия Викторовнаны бас есепшіге ауыстыру.

Негізгі: Зубарева А.В. 2007 жылдың 14 сәуірінде еңбек шартына қосымша енгізілсін

3. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі 1 пункт 57 статьиасына сәйкес Керимов Марат Сериковичпен 2007 жылдың 27 қаңтарында № 15 еңбек келісімі бұзылсын.

Негізгі: Керимова М.С. өтініш 2009 жылдың 14 наурызынан

4. Жоба бөліміндегі менеджер Пазылова Салтанат Абаевнаға сөгіс жаярлау.

Негізгі: 2009 жылдың 10 наурызында жоба бөлімінің бастығы Салова П.Г. баяндау хат, 2009 жылдың 12 наурызында түсүнік хат жазу керек.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Бас директор** | (қолы )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Таныстырылды:

**«Тәртіптікжазатуралы»**

Ұйымның ресми атауы және логотипі

**БҰЙРЫҚ**

№ \_\_\_ - л/с

  \_\_\_\_\_\_\_\_ қ.                     20\_\_\_ ж. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Жұмыскердің аты-жөні

1. Еңбек міндеттерін тиісінше орындамағандығы (орындамағандығы) үшін сөгіс жариялау.

2. Бөлімше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Мамандығы (лауазымы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Тәртіптік жазаны қолдану мерзімінің аяқталу күні (белгілеген сәттен бастап алты ай) 200 \_\_\_ жылғы  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Негіз:

-\_\_\_\_\_\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_  түсініктеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

20 \_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ түсініктеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20 \_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ түсініктеме беруден бас тарту туралы акт;

20 \_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ еңбек тәртібін бұзу туралы акт.

**Бұйрықпен таныстым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                                                                қолы

**20\_\_\_\_ ж. «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Қосымша 5

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымның құжаттарының

басқарылуы және құжаттардың ереже түрлері

Ішкі құжаттың үлгісі

|  |  |
| --- | --- |
| 22. 06. 2010 № 03-05 | **Ұйым төрағасы**  **Берсебаевқа Б.Т.** |

Құжаттың және мұрағатты басқаратын штат туралы

  Электронды құжат, мұрағат және құжат айналымының электрондық енгізу байланысын, жұмыс көлемін үлкейту маңызды байланысы, Сізден штаттық басқарманың аумақтық санының бір бірлікке қарастыруыңызды сұраймын.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Басқарманың бастығы** | Қолы | Аты-жөні |

Формат А4 (210X297)

Кімге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кімнен \_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Өтініш**

Мені 2014 жылдың 15 мамырынан есепшілік лауазымына жартылай төлем (полставка) қызметіне қоса қызметтіліке қабылдауыңызды сұраймын.

Қолы:

Күні:

Мемлекеттік және мемлекеттік емес

ұйымдардың құжаттарын басқару және

құжаттауының типтік тәртібі

Хаттама мәтінің құрылымы

|  |
| --- |
| **Ұйымның ресми атауы**  (мемлекеттік тілде)    **ХАТТАМА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (күні)    Мекеменің мекен-жайы  (мемлекеттік тілде ) |

Комиссия отырысы.......

Төрағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хатшы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қатысушылар саны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Қосымша тізімі)

Кіріспе

Күн тәртібі

1.........................................................................................................................................................

2.........................................................................................................................................................

1. Тыңдалды:

Сөйлеушінің аты-жөні

Бандама тақырыбы

1. Жұрт алдында сөйлеу:

Сөйлеушінің аты-жөні

Сөйлеген сөзі

1. Қаулы:
2. ...
3. ...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Төраға**  **Хатшы** | қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**«Бекітемін» ҮЕҰ-ның Бас диреторы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аты-жөні)**

**«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ж**.

|  |
| --- |
| **Мекеменің атауы**  **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**  **БYЙРЫҚ** |

**№ \_\_\_\_ « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж.**

***Іссапар***

Іссапар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аты-жөні, қызметі)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күнтізбелік күні

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ жылы.

Себебі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Директор** аты-жөні

**Бұйрықпен танысу:**

**Аты-жөні қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ж**

**Іс-сапар өтініші**

Бағыты:

Мерізімі:

Мақсаты:

Смета:

* Тәуліктік (мөлшерлеме,мөлшері, күні, барлығы)
* Мекендеу (мөлшерлеме,мөлшері, күні, барлығы)
* Билеті
* Тамақтануға алдын ала берілетін ақша (мөлшерлеме,мөлшері, күні, барлығы)
* Басқадай шығын
* Барлығы:

**Бухгалтерлік есептің міндеттемесі:**

1. Бухгалтерлік құжаттарды растайтын, алдын ала берілетін ақшаның есебінің ережелерін қызмет көрсету және тауар алу немесе іссапардың аяқталуына үш күндік мерізімін міндеттеймін.
2. Алдын ала берілетін ақшаның есебін белгілі мерізімді бас бухгалтер
3. Егер де алдын ала берілетін ақшаның есебін берілетін уақытын бас бухгалтер және департамент жетекшісі жазбаша түрін хабарлауы, алдын ала берілетін ақшаның мерізімінің есебі бекітілуі немесе ұсынылмауыда мүмкін.
4. Ағымдағы айдың соңына дейін бухгалтерияға дұрыс жасалған алғым-төлемдер есебін растайтын құжаттармен бірге өткізбеген жағдайда, өтелмеген қарыз бойынша қалған қаржыны еңбек ақысынан ұстап қалуыңызды сұраймын.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Қолы

Іс-сапар жеке куәлігі

**ҮЕҰ атауы**

**Берілді:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(аты-жөні, қызметі )

**Іс-сапарға:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(тағайындалған орын)

**Іс-сапар мерізімі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Негізгісі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мекеменің жетекшісі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

Тағайындалған орынға келгенін және кеткеніне белгілену:

Шығыс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кіріс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. " \_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ж.

Мөр Қолы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мөр Қолы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шығыс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кіріс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ж. " \_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Мөр Қолы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мөр Қолы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мөр Қолы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мөр Қолы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шығыс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кіріс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. " \_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

МөрҚолы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МөрҚолы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Іс-сапардың нәтижесінің \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_есебі**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(бекітілген орны және күні)

**Іс - сапар мақсаты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Келу мерізімі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Есебі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Жұмысшының қолы және күні)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(құрылымдық бөлімнің қызметкерлерінің қолы)

Талап-арыздың үлгісі:

                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ облысының  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қалалық (аудандық)  
сотына  
Талапкер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(аты-жөнi, тұратын жерi)  
Жауапкер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(аты-жөнi, тұратын жерi)  
талаптың бағасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Еңбектегi мiндеттерiн орындау кезiнде**  
**қызметкер келтiрген зиянның орнын толтыру туралы**  
**ТАЛАП АРЫЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жұмыс iстейдi.  
(жауапкердiң аты-жөнi) (жұмыс орны мен қызметi)  
Онымен толық материалдық жауапкершiлiк туралы шарт жасасқан болатын.  
200\_\_\_ жылдың «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жүргiзiлген тексеру( түгендеме) барысында жауапкердiң мойнындағы заттардың жетiспейтiндiгi анықталды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жетiспейтiн заттардың тiзiмiн көрсету керек)  
Жетiспеушiлiк мына жағдайларға байланысты болды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жетiспеушiлiктiң болу себептерi)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кiнәсi тауар-материалдық  
(жауапкердiң аты-жөнi)  
құндылықтардың жетiспеушiлiгiне байлынысты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расталды.  
(талапты растайтын дәлелдер)  
ҚР АІК-нің 8, 24, 27, 150-баптарын басшылыққа ала отырып, жазылғандар негізінде

ӨТIНЕМIН:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пайдасына  
(жауапкердiң аты-жөнi ) (талапкердiң аты-жөнi)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зиянды және\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(сомасы жазбаша түрде)  
теңге сот шығындарын өндiрiп берсiн.  
Талапты қамтамасыз ету үшiн жауапкердiң мүлiктерiне тыйым салынсын \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(мәлiметтерi бар болса, мүлiктердiң қайда екендiгi көрсетiлсiн)

Қосымша:  
1. 200\_\_\_жылғы «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ жеке еңбек шартының көшiрмесi.  
2. 200\_\_\_жылғы «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтың көшiрмесi  
3. Толық материалдық жауапкершiлiк туралы шарттың көшiрмесi.  
4. 200\_\_\_жылғы «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тексеру(түгендеме) актiсiнiң көшiрмесi.  
5. Талаптың негiздiлiгiн растайтын басқа да құжаттар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(тексерудiң материалдары, түсiнiктемелер,  
баяндау хаттар)  
6. Талап арыздың көшiрмесi.  
7. Мемлекеттiк баж салығын төлегендегi туралы түбiртек.

Басшының қолы  
Мөр  
Күнi

ЕҢБЕК ШАРТЫ ҮЛГІСІ

|  |  |
| --- | --- |
| № «\_\_\_\_\_\_\_\_» ЕҢБЕК ШАРТЫ  Алматы қ. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.  Бір тараптан, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ негізінде әрекет ететін, ары қарай «Жұмыс беруші» деп аталатын, «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Бас директоры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ атынан «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» ЖШС (мемлекеттік тіркеу туралы куәлік № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж., Алматы қалалық Әділет Департаментімен берілген) және екінші тараптан (ары қарай мәтін бойынша Тараптар), ары қарай «Жұмысшы» деп аталатын, Қазақстан Республикасының азаматы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (жеке бас куәлігі №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж., ҚР ІІМ берілген), Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін басшылыққа ала отырып, төмендегі туралы нағыз Шарт жасасты: | ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № «\_\_\_\_\_\_\_\_»  г. Алматы «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  ТОО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (свидетельство о государственной регистрации № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное 07.08.2008 г., Департаментом юстиции города Алматы), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_  действующего на основании Устава,  с одной стороны  и гражданин Республики Казахстан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (удостоверение личности №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., МВД РК), именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее по тексту Стороны), руководствуясь Трудовым кодексом Республики Казахстан, заключили настоящий Договор о нижеследующем: |
| 1. КЕЛІСІМ МӘНІ 1.1. Жұмысшы, сәйкес біліктілігі бойынша, сыйақы үшін «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» лауазымында жұмыс (еңбек әрекетін) атқарады және ішкі тәртіпті сақтайды, ал Жұмыс беруші еңбек жағдайларын қамтамасыз етеді, жұмысшыға уақтылы және толық көлемде, Қазақстан Республикасының әрекеттегі еңбек заңнамасымен қарастырылған ақы мен басқа төлемдерді төлейді.  1.2. Нағыз Келісім бойынша жұмыс Жұмыс берушінің аумағында орындалады және Жұмысшының еңбек әрекетінің негізгі орны болып табылады. | 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА 1.1. Работник, по соответствующей квалификации, за вознаграждение, выполняет работу (трудовую функцию) в должности «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» и соблюдает внутренний регламент, а Работодатель обеспечивает условия труда, своевременно и в полном объеме выплачивает работнику заработную плату и осуществляет иные выплаты, предусмотренные действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.  1.2. Работа по настоящему Договору является основным местом трудовой деятельности Работника и выполняется на территории Работодателя. |
| 2. ШАРТТЫҢ ӘРЕКЕТ ЕТУ МЕРЗІМІ 2.1. Нағыз келісім **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы** басталып, **және**, әрекет ету мерзімі, қоса алғанда, **жылы аяқталатын** бір күнтізбелік жылға жасалған.  2.2. Еңбек шартының әрекет ету мерзімі өткеннен кейін, тараптардың ешқайсысы 3 тәулік ішінде еңбек шартының тоқтатылуын талап етпесе, ол белгісіз мерзімге жасалған болып саналады.  Жұмысшының еңбек функцияларын орындаудың басы болып, нағыз Шарттың 2.1. тармағында көрсетілген күн саналады.  2.3 Жалданудың бірінші күнінен бастап, Жұмысшыға, ол нақты жұмыста болмаған кезеңінің есебінсіз, \_\_\_\_\_\_\_ ай сынақ мерзімі беріледі.  2.4. Жұмыс және сынақ мерзімі кезінде жұмысшыға Республиканың Еңбек кодексінің нормалары және нағыз Келісімнің шарттары таралады. | 2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА 2.1. Настоящий договор заключён на один календарный год, срок действия которого начинается **\_\_\_\_\_\_**года и заканчивается \_\_\_\_\_\_года, включительно.  2.2. В случае если при истечении срока действия трудового договора ни одна из сторон в течение 3-х суток не потребовала прекращения трудовых отношений, то он считается заключенным на неопределенный срок.  Началом выполнения трудовых функций работника считается дата начала работы, указанная в пункте 2.1. настоящего Договора.  2.3 Начиная с первого дня найма, Работнику устанавливается испытательный срок в \_\_\_\_\_ месяца, за исключением периода, когда Работник фактически отсутствовал на работе.  2.4. На период работы и испытательного срока на работника распространяются нормы Трудового кодекса Республики и условия настоящего Договора. |
| 3. ЖҰМЫСШЫНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ ЖӘНЕ МІНДЕТТЕРІ 3.1. Жұмысшы лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес иеленіп отырған лауазымы бойынша құқықтарға ие және міндеттерді атқарады.  3.2. Жұмысшы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен қарасытырлған құқықтарға, сонымен қатар төмендегі құқықтарға ие және міндеттерді атқарады:   * еңбек заңнамасымен орнатылған тәртіпте жұмыс берушімен еңбек шартын жасасуға, өзгертуге және бұзуға; * қандай да болмасын кемсітусіз тең еңбек үшін тең ақы алуға; * тазалық және қауіпсіздік талаптарына жауап беретін еңбек жағдайларына; * демалысқа; * оның денсаулығына немесе мүлкіне еңбек міндеттемелерін орындау барысында келтірілген зиянды өтетуге; * кепілдер мен өтемақылар ұсынуға.   3.3. Жұмысшы міндетті:   * жұмыс берушінің актілерімен, еңбек келісімнде аталған еңбек міндеттемелерін адал орындауға; * өзінің кәсіби біліктігін арттыруға; * жұмыс барысында жұмыс берушіге мүліктік зиян келтіруге жол бермеу; * еңбек тәртібін сақтауға, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өндірістік тазалық сақтау бойынша ережелердің талаптарын орындау; * адамдардың денсаулығына, өміріне қауіп төндіретін, орын алған жағдай туралы хабарлау; * оған нағыз Келісім бойынша міндеттерді орындауымен байланысты Жұмыс беруші берген мүліктің түгелдігін қамтамасыз ету;   **Қосымша шарттар:**  а) Жұмысшыға Жұмыс берушінің рұқсатынсыз жұмыс орнын тастап кетіп қалуға тыйым салынады. Бұл тармақты бұзған жағдайда, Жұмыс беруші Жұмысшыммен болған қандай да болмасын оқиға үшін жауапты болмайды.  б) Жұмысшы этикалық және мораль нормаларына сәйкес келетін қоғамдағы жалпы қабылданған тәртіп ережелерін сақтауға міндетті.  в) Жұмыс берушінің мүлкіне залал тигізетін (сомасына байланысты) тұрақты немесе бір мәртелік бұзушылықтар Жұмысшыға тәртіптік жазалау немесе жұмыстан шығару шешімін қабылдау үшін нешіз бола алады.  е) жұмыстан шығарылған кезде, кету қағазын кадрлар бөліміне тапсыру керек. | 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА 3.1. Работник имеет права и исполняет обязанности по занимаемой должности в соответствии с должностной инструкцией.  3.2. Работник имеет права и несет обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан в том числе, право:   * заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работодателем в порядке, установленном трудовым законодательством; * на равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации; * на условия труда, отвечающие требованием безопасности и гигиены; * на отдых; * на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей; * на предоставление гарантий и компенсаций.   3.3. Работник обязан:   * добросовестно выполнять трудовые обязанности, оговоренные в трудовом договоре, актами работодателя; * повышать свою профессиональную квалификацию; * не допускать в процессе работы нанесения имущественного вреда работодателю; * соблюдать трудовую дисциплину, выполнять требования правил по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии; * сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни здоровью людей; * обеспечить сохранность имущества, переданного ему Работодателем в связи с исполнением обязанностей по настоящему Договору;   **Дополнительные условия:**  а) Работнику запрещается без разрешения Работодателя оставлять рабочее место. При нарушении данного пункта Работодатель не несет ответственности в случае какого-либо происшествия с Работником.  б) Работник обязан соблюдать общепринятые правила поведения в обществе соответствующие этическим и моральным нормам.  в) Постоянные или единичные нарушения, приносящие убытки (вне зависимости от суммы) собственности Работодателя могут служить основанием вынесения Работнику дисциплинарного взыскания или увольнения.  е) сдать обходной лист в отдел кадров при увольнении. |
| 4. ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ ЖӘНЕ МІНДЕТТЕРІ  4.1. Жұмыс беруші Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің, ішкі пайдалану үшін шығарылатын кәсіпорын Жарғысы мен Актілерінің, талаптарының көлемінде құқықтар мен міндеттерге ие, соның ішінде құқықтары:   * Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен орнатылған тәртіпте жұмысшылармен ұжымдық шарттарын, еңбек шартын жасасу, өзгертулер енгізу және бұзу. * Жұмысқа қабылдаған кезде Жұмысшыдан Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің талаптарымен қарастырылған, белгілі бір еңбек әрекетімен айналысу және/немесе белгілі бір лауазымды алу мүмкіндігін растайтын құжаттарды талап етуге; * Өзінің өкілеттіліктері шегінде Жұмыс берушінің актілерін шығаруға. * Еңбек жағдайларының өзгерістерімен байланысты Актілерді қабылдау жұмысшылардың өкілдерімен келісім бойынша ғана жүзеге асырылады; * Жұмысшыларды ынталандыру; * Оларды тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту; * Жұмысшымен келтірілген зиянды өтетуге; * Жұмысшыға 3 (үш) айға дейінгі сынақ мерзімі орнату;   4.2. Жұмыс беруші міндетті:   * Жұмыс берушіге 15 мамыр 2007 ж., № 251-ІІІ Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне және еңбек шартына сәйкес еңбек жағдайларын қамтамасыз ету; * Өз қаражатының есебінен жұмысшыларды олардың еңбек міндеттемелерін орындауы үшін қажетті құралдар және материалдармен қамтамасыз ету; * Жұмысшыны нағыз Шартқа қатысы бар барлық құжаттармен, сонымен қатар, төмендегілермен қол қою арқылы таныстыру: * Ішкі күн тәртібімен, қызметкерлер туралы ережемен, лауазымдық нұсқаулықпен, қабылдау, ауыстыру, жұмыстан шығару, жазалау, ынталандыру, іс сапарлар және Жұмыс берушінің актілерімен және т.б.; * Жұмыс берушімен бекітілген Күн тәртібінің кестесі бойынша жұмыс уақытының тәртібін қамтамасыз ету; * Жұмыс берушінің актілерімен, еңбек шартымен, Қазақстан Республикасының нормативті құқықтық актілерімен қарастырылған еңбек ақы мен басқа да төлемдерді уақтылы және толық көлемде төлеп отыру; * Жұмысшыға жыл сайынғы төленетін еңбек демалысын беру; * Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының, еңбек қауіпсіздігі мен қорғауының, еңбек шартының талаптарын сақтау; * Жұмысшының өміріне және денсаулығына келтірілген зиянды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өтеу; * Жұмысшының еңбек әрекетін растайтын құжаттардың және зейнетақылық қамтамасыз етуге аударылатын ақшалардың ұсталуы және аударылуы туралы мәліметтердің мемлекеттік мұрағатқа тапсырылуын және бүтіндігін қамтамасыз ету; * Егер де жұмысты жалғастыру Жұмысшының өміріне немесе денсаулығына қауіп төндірсе, жұмысты тоқтата тұру; * Жұмысшыны еңбектің зиянды (аса зиянды) және қауіпті (өте қауіпті) жағдайлары және кәсіби аурудың ықтималдығы туралы ескерту; * Жұмыс орындары мен технологиялық үдерістерді тәуекелдердің алдын алу бойынша шараларды қабылдау, өндірістік және ғылыми – техникалық сұраныс есебімен алдын алу жұмыстарын жүргізу. * Есеп шотқа міндетті зейнеткерлік жарналарды аудару үшін, жұмысшыдан зейнетақылық қамтамасыз ету туралы шарттың көшірмесін талап ету;   4.3. Жұмыс беруші Жұмысшыға оның сұрауы бойынша, 5 күн ішінде, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінің талаптарына сәйкес, еңбек ақы көлемі және төлемдер туралы анықтамалар беруге міндетті. | 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ  4.1. Работодатель имеет права и обязанности в объеме требований Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава предприятия и Актов, издаваемых для внутреннего пользования, в том числе право:   * заключать, вносить изменения и расторгать трудовой договор, коллективные договоры с работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан. * при приеме на работу требовать от Работника предоставления документов, предусмотренных требованиями Трудового кодекса Республики Казахстан, подтверждающих возможность заниматься определенной трудовой деятельностью и/или занимать определенную должность; * издавать в пределах своих полномочий акты Работодателя. * принятие Актов, связанных с изменением условий труда, осуществляется только по согласованию с представителями работников; * поощрять работников; * привлекать их к дисциплинарной и материальной ответственности; * на возмещение вреда, нанесенного ему работником; * устанавливать Работнику испытательный срок, до 3 (трех) месяцев;   4.2. Работодатель обязан:   * обеспечить работнику условия труда в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан от 15 мая 2007 г., № 251-III, и трудовым договором; * за счет собственных средств обеспечить работников средствами и материалами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей; * ознакомить Работника под роспись со всеми документами, имеющими отношение к настоящему Договору в том числе: * с внутренним распорядком дня, с положением о персонале, с должностной инструкцией, с приказами о приеме, переводе, увольнении, наказании, поощрении, командировке и с актами Работодателя и т.п.; * обеспечить режим рабочего времени по графику Распорядка дня, утверждённого Работодателем; * своевременно в полном объеме выплачивать заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым договором, актами Работодателя; * предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск; * соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, безопасности и охране труда, трудового договора; * возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, в соответствии с законодательством Республики Казахстан; * обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работника и сведения об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение; * приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни или здоровью Работника; * предупредить Работника о вредных (особо вредных) и опасных (особо опасных) условиях труда и возможности профессионального заболевания; * принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического спроса. * требовать у работника копию договора о пенсионном обеспечении, для перечисления на счет обязательных пенсионных взносов;   4.3. Работодатель обязан выдать Работнику в течение 5 дней по его заявлению, Справки о выплатах и о размере заработной платы в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Республики Казахстан. |
| 5. ЕҢБЕКТІ ҚОРҒАУДЫҢ ЖӘНЕ ЖҰМЫСШЫНЫҢ ЕҢБЕК ЖАҒДАЙЛАРЫ 5.1. Жұмыс уақыты және демалыс.  а) жұмысшыға аптасына 40 сағаттан аспайтын, сенбі және жексенбі, екі демалыс күндері бар, бес күндік жұмыс аптасы орнатылады.  б) аптасына 4 сағаттан аспауы тиіс үстеме жұмыстарға жол беріледі. Үстеме жұмыстарға жүкті әйелдер мен он сегіз жасқа толмаған жұмысшылар жіберілмейді.  в) жұмысшы, лауазымы бойынша міндеттермен байланысты қызмет тапсырмаларын орындау үшін, Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерлерге іс - сапарға жіберілуі мүмкін;  г) Жұмысшыларға еңбек демалыстарының келесі түрлері ұсынылады:  1) жыл сайынғы төленетін еңбек демалыстары;  2) әлеуметтік демалыстар.  Жыл сайынғы төленетін еңбек демалысы жұмысшының демалуына, жұмыс қабілеттілігін қалпына келтіруіне, денсаулығын нығайтуына және басқа да жеке қажеттіліктеріне арналған және орташа еңбек ақысы мен жұмыс орнын (лауазымын) сақтай отырып, күнтізбелік күндердің анықталған мөлшеріне беріледі.  Әлеуметтік демалыс жұмысшыны жұмыстан белгілі бір мерзімге, өндірістен ажырамай ана болуы үшін, балаға күтім көрсетуі үшін, білім алуы үшін және басқа да әлеуметтік мақсаттарда босату болып табылады.  Жұмысшыларға әлеуметтік демалыстардың келесі түрлері ұсынылады:  1) еңбек ақысы сақталмайтын демалыс; 2) оқу демалысы;  3) баланың дүниеге келуімен (балалардың), жаңадан туылған ұл баланы (балаларды) асырап алумен (қыз баланы асырап алумен) байланысты демалыс.  Демалыс тараптардың келісімі бойынша тоқтатылады.  5.2. Жыл сайынғы төленетін еңбек демалысы егер нормативті құқықтық актілермен, ұжымдық шарттармен және жұмыс берушінің актілерімен күндердің көбірек мөлшері қарастырылмаса, 24 күнтізбелік күн ұзақтығына беріледі.  5.3. Демалыс уақытының түрлері:  1) жұмыс күні ішіндегі (жұмыс ауысымы) демалыстар – демалуға және тамақтануға берілетін үзіліс; ауысым ішіндегі және арнайы үзілістер;  2) күнделікті (ауысым аралық) демалыс;  3) демалыс күндері (апта сайынғы үздіксіз демалыс); 4) мереке күндері;  5) еңбек демалыстары.  5.4. Күнделікті жұмыс (жұмыс ауысымы) барысыда жұмысшыға ұзақтығы бір сағаттан кем емес, демалуға және тамақтануға арналған бір үзіліс берілуі тиіс.  Демалуға және тамақтануға арналған үзіліс нағыз баптың 3 тармағында аталған жағдайларды есепке алмағанда, күнделікті жұмыс (жұмыс ауысымы) басталғаннан кейін, үш сағаттан ерте емес және төрт сағаттан кешіктірілмей қойылуы тиіс.  Демалуға және тамақтануға арналған үзіліс күнделікті жұмыстың (жұмыс ауысымының) ұзақтығы 8 сағаттан артық жұмыс уақытының икемді жинақталған есебі тәртіптемесінде күнделікті жұмыс (жұмыс ауысымы) басталғаннан кейін төрт сағаттан кейін де орнатылуы мүмкін.  Демалуға және тамақтануға арналған үзіліс уақыты, оның ұзақтығы еңбек тәртібінің ережелерімен, еңбек, ұжымдық шарттармен орнатылады.  Демалуға және тамақтануға арналған үзіліс уақыты жұмыс уақытына қосылмайды. Өндіріс жағдайлары бойынша үзілісті ұсыну мүмкін емес жұмыстарда, жұмыс беруші жұмысшыға жұмыс уақытында арнайы жабдықталған орында демалу және тамақтану мүмкіндігін қамтамасыз етуге міндетті. Мұндай жұмыстардың тізімі, демалуға және тамақтануға арналған орын және тәртіп ұжымдық шартпен немесе жұмысшылардың өкілдерімен келісіліп жасалған жұмыс берушінің актілерімен орнатылады.  5.5. Іс – сапардағы жұмысшы демалыс күндерін ол бағытталған жұмыс берушінің еңбек тәртібіне байланысты пайдаланады.  5.6. Жұмыс берушінің бастамасы бойынша демалыс және мереке күндерінде жұмыс істеуге Еңбек кодексінің 98 бабымен қарастырылған жағдайларды есептемегенде, жұмысшының жазбаша келісімімен ғана рұқсат етіледі.  Жұмысшының бастамасы бойынша демалыс және мереке күндері жұмыс істеуге жұмыс берушінің рұқсатының негізінде ғана рұқсат беріледі.  Жұмыс берушінің қалауымен демалыс және мереке күндері жұмыс істегенде, демалысқа басқа күн беріледі немесе ҚР ЕК 128 бабында көрсетілген мөлшерде ақы төленеді.  **6. ЕҢБЕККЕ АҚЫ ТӨЛЕУ ЖӘНЕ ЫНТАЛАНДЫРУЛАР**  6.1. Жұмысшының айлық еңбек ақысының мөлшері жұмысшының біліктілігіне, орындалатын жұмыстың күрделілігіне, мөлшеріне және сапасына, сонымен қатар еңбек жағдайларына дифференциалды орнатылады.  Өзінің еңбек міндеттемелерін (еңбек нормаларын) орындаған жұмысшының сағаттық еңбек ақысының минималды мөлшері тиісті күнтізбелік жылдың жұмыс сағаттарының теңгеріміне сәйкес жұмыс сағаттарының орташа айлық санына бөлінген, айлық еңбек ақының минималды мөлшерінен кем болмайды.  6.2. Жұмыс берушіге ай сайын, әлеуметтік және зейнетақы аударымдарын есептемегенде, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) теңге** көлеміндегі еңбек ақы төленеді.  6.3. Қызметтің жақсы қаржылық нәтижесінде, әрекеттегі ішкі құжаттарға сәйкес, Жұмысшыға ай сайынғы, тоқсан сайынғы сыйақыларды, сонымен қатар жыл ішіндегі жұмыс қорытындылары бойынша ынталандыруларды төлеуі мүмкін.  6.4. Еңбек ақыны мерзімді төлеген кезде, үстеме уақыттағы жұмыс бір жарым мөлшерден төмен төленбейді. Еңбек ақыны үстеме уақыттағы істелген жұмыс үшін төлемақы жұмысшының орнатылған тарифтік мөлшерлемесінің (лауазымдық еңбек ақысының) елу пайызынан төмен болмайды.  6.5. Шартты кез – келген себептер бойынша бұзған кезде немесе ол аяқталғанда, Жұмысшыға тиесілі барлық сомаларды еңбек шарттын бүзүлған күннен кейін үш күнінен кешіктірмей төлейді.  6.6. Лауазымдарды қоса атқарғаны немесе уақытша жоқ жұмысшының міндеттерін орындағаны үшін төленетін қосымша ақының мөлшері тараптардың келісімі қосымша бойынша орнатылады.  6.7. Еңбек ақы ақшалай нысанда, Қазақстан Республикасының ұлттық валютасында, әр айдың бесінші жұлдызынан кешіктірілмей, айына бір реттен сирек емес төленеді.  6.8 Жұмысшыларға еңбек ақыны төлеу, егер еңбек, ұжымдық шарттарда өзгеше қарастырылмаса, олардың жұмысты атқару орнында жүзеге асырылуы тиіс.  6.9 Жұмысшының еңбек ақысынан ұстап қалулар соттың шешімі бойынша, сонымен қатар, Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жағдайларда жүзеге асырылады.  Жұмысшының ол жұмыс істейтін ұйым алдындағы қарызын жабу үшін, еңбек ақысынан ұстап қалулар, сонымен қатар жұмысшының жазбаша келісім болған кезде, жұмыс берушінің актісінің негізінде жүзеге асырылуы мүмкін.  Ай сайынғы ұстап қалулардың жалпы мөлшері жұмысшыға тиесілі еңбек ақының елу пайызынан аспауы тиіс. | 5. УСЛОВИЯ ТРУДА РАБОТНИКА, И ОХРАНЫ ТРУДА 5.1. Рабочее время и отдых.  а) работнику устанавливается не превышающая 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота и воскресенье.  б) допускаются сверхурочные работы, которые не должны превышать 4-часов в неделю. К сверхурочным работам не допускаются беременные женщины и работники, не достигшие восемнадцатилетнего возраста;  в) работник может быть командирован в пределах и за пределы Республики Казахстан, для исполнения служебных заданий, связанных с обязанностями по должности;  г) Работникам предоставляются следующие виды отпусков:  1) оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска;  2) социальные отпуска.  Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предназначен для отдыха работника, восстановления работоспособности, укрепления здоровья и иных личных потребностей работника и предоставляется на определенное количество календарных дней с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.  Под социальным отпуском понимается освобождение работника от работы на определенный период в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, получения образования без отрыва от производства и для иных социальных целей.  Работникам предоставляются следующие виды социальных отпусков:  1) отпуск без сохранения заработной платы; 2) учебный отпуск;  3) отпуска в связи с рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей).  Отпуск прерывается по соглашению сторон.  5.2. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работникам предоставляется продолжительностью 24 календарных дня, если большее количество дней не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, трудовым, коллективным договорами и актами работодателя.  5.3. Видами времени отдыха являются:  1) перерывы в течение рабочего дня (рабочей смены) - перерыв для отдыха и приема пищи; внутрисменные и специальные перерывы;  2) ежедневный (междусменный) отдых;  3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); 4) праздничные дни;  5) отпуска.  5.4. В течение ежедневной работы (рабочей смены) работнику должен быть предоставлен один перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не менее часа.  Перерыв для отдыха и приема пищи должен устанавливаться не ранее чем через три часа и не позднее чем через четыре часа после начала ежедневной работы (рабочей смены), за исключением случаев, установленных в пункте 3 настоящей статьи.  Перерыв для отдыха и приема пищи может устанавливаться позднее чем через четыре часа после начала ежедневной работы (рабочей смены) при режиме гибкого суммированного учета рабочего времени с продолжительностью ежедневной работы (рабочей смены) свыше 8 часов.  Время предоставления перерыва для отдыха и приема пищи, его продолжительность устанавливаются правилами трудового распорядка, трудовым, коллективным договорами.  Время перерыва для отдыха и приема пищи не включается в рабочее время. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально оборудованном месте. Перечень таких работ, порядок и место для отдыха и приема пищи устанавливаются коллективным договором или актами работодателя, изданными по согласованию с представителями работников.  5.5. Работник, находящийся в командировке, пользуется выходными днями в соответствии с трудовым распорядком работодателя, к которому он направлен.  5.6. Работа в выходные и праздничные дни по инициативе работодателя допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных статьей 98 Трудового кодекса.  Работа в выходные и праздничные дни допускается по инициативе работника на основании разрешения работодателя.  При работе в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляется другой день отдыха или производится оплата в размере, указанной в статье 128 ТК РК.  **6. ОПЛАТА ТРУДА И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ**  6.1. Размер месячной заработной платы работника устанавливается дифференцированно в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и качества выполняемой работы, а также условий труда.  Минимальный размер часовой заработной платы работника, выполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже минимального размера месячной заработной платы, деленной на среднемесячное количество рабочих часов согласно балансу рабочего времени на соответствующий календарный год.  6.2. Работнику ежемесячно оплачивается заработная плата в размере**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) тенге,** без учета удержания социальных и пенсионных отчислений.  6.3. При положительном финансовом результате деятельности, Работодатель, в соответствии с действующими внутренними документами, может выплачивать Работнику ежемесячные, ежеквартальные премии, а также вознаграждение по итогам работы за год.  6.4. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается не ниже чем в полуторном размере. При сдельной оплате труда доплата за работу в сверхурочное время производится в размере не ниже пятидесяти процентов установленной тарифной ставки (должностного оклада) работника.  6.5. При расторжении договора по любым причинам или его окончании, выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится не позднее трех дней после расторжения трудового договора.  6.6. Размер доплаты за совмещение должностей или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается дополнительно по соглашению сторон.  6.7. Заработная плата выплачивается в денежной форме в национальной валюте Республики Казахстан не реже одного раза в месяц, не позже пятого числа каждого месяца.  6.8 Выплата работникам заработной платы должна производиться в месте выполнения ими работы, если условиями трудового, коллективного договоров не предусмотрено иное.  6.9 Удержания из заработной платы работника производятся по решению суда, а также в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан.  Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности перед организацией, в которой он работает, могут также производиться на основании акта работодателя при наличии письменного согласия работника.  Общий размер ежемесячного удержания не может превышать пятьдесят процентов причитающейся работнику заработной платы. |
| **7. КЕПІЛДЕР МЕН ӨТЕМАҚЫЛАР**  7.1. Жұмыс беруші жұмысшыларды Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жағдайларда, жұмыс орындарын (лауазымдарын) сақтай отырып, оларды мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерге тарту кезінде еңбек міндеттемелерін орындаудан босатады.  Мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттемелерді орындағаны үшін, жұмысшыға еңбек ақы көрсетілген міндеттемелерді орындау орны бойынша, бирак негізгі жұмыс орны бойынша орташа еңбек ақыдан кем емес мөшерде төленеді.  Жедел әскери қызметін өтеген жұмысшы, ол жедел әскери қызметке шақырылғанға дейін жұмыс атқарған мекемеге жұмысқа қабылданудың басым құқығына ие.  7.2. Жұмыс берушінің қаражатының есебінен, нағыз Кодекске не болмаса ұжымдық шартқа сәйкес жұмысшыларды ауық – ауық медициналық тексеруден өткізу кезінде, одан өтуге міндетті жұмысшылардың жұмыс орны (лауазымы) және орташа еңбек ақысы сақталады.  7.3. Донор болып табылатын жұмысшы тексерілген және қан тапсырған кезде, жұмыс орны (лауазымы) және орташа еңбек ақысы сақталады.  7.4. Іс – сапар кезінде, жұмысшының жұмыс орны (лауазымы) және орташа еңбек ақысы сақталады.  Іс – сапарларға жіберілген жұмысшыларға, төленеді:  1) іс-сапарда, сонымен қатар жолдағы уақыт ішіндегі күнтізбелік күдер үшін;  2) бару орны мен кері қайту жолына кеткен шығындар;  3) тұрғын үйді жалдау бойынша шығындар.  Жұмысшыларды іс – сапарларға жіберу мерзімдері және шарттары жұмыс берушінің актісімен анықталады.  Жұмысшыларды іс – сапарларға жіберу, ҚР ЕК 183, 187, 226 баптарымен қарастырылған шектеулер есебімен жүзеге асырылады. 7.5. Қызметтік іс – сапардың тапсырмаларын орындамағанда немесе тиісінше орындамаған жағдайда, Жұмыс беруші жұмысшыдан іс – сапарға кеткен шығындарды өтеп алуға құқылы. 7.6. Жұмысшыны жұмыс берушімен бірге басқа аймаққа жұмысқа ауыстырған кезде, жұмыс беруші жұмысшыға келесі зияндарды өтеп беруге міндетті:  1) жұмысшы мен оның отбасы мүшелерінің көшуін;  2) жұмысшы мен оның отбасы мүшелерінің мүліктерін өткізуін.  Нағыз баптың 1 тармағымен қарастырылған өтемақылардың тәртібі мен мөлшерлері еңбек, ұжымдық шарттармен немесе жұмыс берушінің актісімен анықталады.  7.7. Экологиялық апат және радиациялық қатер аймақтарында еңбек қызметін жүзеге асырушы жұмысшыға арналған кепілдер Қазақстан Республикасының заңдарымен орнатылады.  7.8. Жұмыс беруші Қазақстан Республикасының әрекеттегі заңнамасының нормаларына сәйкес, жұмысшының алдында, оның өз еңбек міндеттемелерін орындау барысында өмірі мен денсаулығына келтірілген зиян үшін, жұмысшының алдындағы жұмыс берушінің азаматтық –құқықтық жауапкершілігін сақтандыруға міндетті. | **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**  7.1. Работодатель освобождает работников от выполнения трудовых обязанностей на время привлечения их к государственным или общественным обязанностям в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, с сохранением за ними места работы (должности).  За выполнение государственных и общественных обязанностей заработная плата работнику выплачивается по месту выполнения указанных обязанностей, но не ниже средней заработной платы по месту основной работы.  Работник, отслуживший срочную воинскую службу, имеет преимущественное право при приеме на работу на то же предприятие, где он работал до призыва на срочную воинскую службу.  7.2. На время прохождения за счет средств работодателя периодических медицинских осмотров за работниками, обязанными их проходить в соответствии с настоящим Кодексом либо коллективным договором, сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата.  7.3. За работником, являющимся донором, на время обследования и сдачи крови сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата.  7.4. За время командировки за работником сохраняются место работы (должность) и заработная плата.  Работникам, направляемым в командировки, оплачиваются: 1) суточные за календарные дни нахождения в командировке, в том числе за время в пути; 2) расходы по проезду к месту назначения и обратно; 3) расходы по найму жилого помещения.  Условия и сроки направления в командировки работников определяются актом работодателя.  Направление работников в командировки осуществляется с учетом ограничений, предусмотренных статьями 183, 187, 226 ТК РК. 7.5. В случае невыполнения либо ненадлежащего выполнения Работником заданий служебной командировки, Работодатель оставляет за собой право взыскания с него расходов, затраченных на командировку. 7.6. При переводе работника на работу в другую местность вместе с работодателем работодатель обязан возместить работнику расходы по:  1) переезду работника и членов его семьи;  2) провозу имущества работника и членов его семьи.  Порядок и размеры компенсационных выплат, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи, определяются трудовым, коллективным договорами или актом работодателя.  7.7. Гарантии для работника, осуществляющего трудовую деятельность в зонах экологического бедствия и радиационного риска, устанавливаются законами Республики Казахстан.  7.8. Работодатель в соответствии с нормами действующего законодательства Республики Казахстан, обязан застраховать гражданско-правовую ответственность работодателя перед работником, за вред причинённый здоровью и жизни работника, при исполнении им своих трудовых обязанностей. |
| **8. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ**  8.1. Шарт бойынша өзінің міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін, Тараптарға ҚР заңнамасына және нағыз Шартқа сәйкес жауапкершілік артылады.  8.2. Жұмысшы Жұмыс берушінің өзіне сеніп тапсырған мүлкін жоғалтқаны, бүлдіргені немесе құнын түсіргені үшін, сонымен қатар, Жұмыс беруші үшін, чектер және басқа құжаттар бойынша тікелей алынған ақша қаражаттары және тауар – материалды құндылықтар үшін толық материалды жауапкершілік артады.  8.3. Жұмысшы Жұмыс берушінің алдында келтірілген тікелей нағыз зияны үшін толық материалды жауапкершілік артады.  Тікелей нағыз зиян болып жұмыс берушінің бар мүлкін шынымен де азайту (сонымен қатар, егер жұмыс беруші олардың бүтіндігіне жауапты болса, жұмыс берушідегі үшінші тұлғалардың мүлкіне) сонымен қатар, жұмыс берушінің өз теңгерімінде тұрған мүлікті қалпына келтіруге, сатып алуға кеткен артық төлемдерін немесе шығындарын төлеу, үшінші тұлғаларға жұмысшының келтірген зиянын өтеу қажеттілігі табылады.  Жұмысшының толық материалдық жауапкершілігі жұмыс берушіге жұмысшының әрекеттерімен (немесе әрекетсіздігімен) келтірілген зиянды кері тәртіпте өндіру жолымен өтеу немесе зиянды тікелей өтеу болып табылады.  **8.4. Жұмысшыны толық материалды жауапкершілікке тарту үшін, келесі шарттарды сақтау қажет:**  - сәйкес құжаттармен расталған, тікелей нағыз зиянның болуы;  - жұмысшының жұмыс берушіге келтірген зиянындағы кінәсін анықтау. (Кінә ретінде жұмыс берушіге зиянның келтірілуіне алып келген, жұмысшының әрекеттеріндегі ниет, немқұрайлылық немесе абайсыздықты түсіну керек);  - жұмысшының заңнаманың нормаларын бұзатын, құқыққа қайшы әрекеттерді (немесе әрекетсіздіктерді) орындауы;  - жұмысшының әрекеттері мен жұмыс берушіде пайда болған тікелей нағыз зияны арасындағы себептік байланыстың болуы.  Түсініктер анықтамалары:  Ниет – жұмысшы жұмыс берушіде өзінің әрекеттерінен пайда болған тікелей нағыз зиянның пайда болуы туралы білетін (болжайтын) кінә түрлерінің бірі;  Абайсыздық – тұлғаның әрекетінің зиянды салдарының алдын алу есебімен, не болмаса ондай салдардың болуын болжамаумен сипатталатын, кінә нысандарының бірі. Абайсыздықтың екі түрі болуы мүмкін: қылмыстық жеңілтектік және қылмыстық салақтық.  Салақтық – бұл жұмысшының басқа ақылды адам ондай әрекеттерді істемейтін кезде, сол әрекеттерді істеуі, немесе мұндай жағдайларла жұмысшы орындауы тиіс әрекеттерді орындамауы, немесе жұмысшы өзінің мамандығында осындай оқиғаларда, дәл осындай мамандыққа ие басқа жұмысшы тікелей зиян келтірген салдардың алдын алу мақсатында, дағдыларды пайдаланып немесе шараларды қабылдайтындай әрекеттерді орындамауы жағдайлары.  Егер жұмысшы басқа тұлғаға қатысты, ол әрекет еткендей әрекет етпеу міндеті бар бола тұра, осындай немқұрайлылыққа жол берсе, ол немқұрайлылық болып табылады. | **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**  8.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по Договору, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РК и настоящим Договором.  8.2. Работник несет полную материальную ответственность за утрату, ухудшение или понижение ценности вверенного ему имущества Работодателя, в том числе за полученные непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для Работодателя.  8.3. Работник несет перед Работодателем полную материальную ответственность, за причиненный прямой действительный ущерб.  Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества стоящего на балансе работодателя, а также на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.  Полная материальная ответственность работника заключается в прямом возмещении работодателю вреда, или возмещения вреда, путем взыскания ущерба в регресном порядке причиненного действиями (или бездействием) работника.  **8.4. Для привлечения работника к полной материальной ответственности, необходимо соблюдение нижеследующих условий:**  - наличие прямого действительного ущерба, подтвержденного соответствующими документами;  - установление вины работника, в причинении работодателю такого ущерба. (Под виной следует понимать умысел, неосторожность или халатность в действиях работника, которые привели к возникновению ущерба у работодателя;  - совершение работником неправомерных действий (или бездействия), то есть нарушающих нормы законодательства;  - наличие причинной связи между действиями работника и возникшим у работодателя прямым действительным ущербом.  Определение понятий:  Умысел – это одна из форм вины, которая состоит в том, что работник знал (предполагал) о возникновении у работодателя прямого действительного ущерба от его действий;  Неосторожность - это одна из форм [вины](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%B8%D0%BD%D0%B0_(%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE)), характеризующаяся легкомысленным расчётом на предотвращение вредных последствий деяния лица, либо отсутствием предвидения наступления таких последствий. Неосторожность может быть двух видов: преступное легкомыслие и преступная небрежность.  Небрежность – это обстоятельства, когда работник совершил деяние, которое разумный человек не совершил бы в подобных обстоятельствах, или не совершил деяние, которое должен был совершить работник в  подобных обстоятельствах, или если в своей профессии работник не пользовался навыками или не предпринял меры осторожности, которые работник той же профессии предпринял бы в подобных обстоятельствах, в целях предотвращения последствий повлекших прямой ущерб.  Если работник допустил такую небрежность по отношению к другому лицу, относительно которого у него есть обязанность не действовать так, как он действовал - это является халатностью. |
|  |  |
| **9. АҚПАРАТ ҚҰПИЯЛЫЛЫҒЫ**  9.1. Жұмысшы Жұмыс берушімен еңбек қатынастары кезінде және олар аяқталғаннан кейін **үш жыл** ішінде міндеттенеді:  - оған сеніп тапсырылатын немесе жұмыс барысында белгілі болатын Жұмыс берушінің қызметтік немесе коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерді жарияламауға;  - Жұмыс берушінің жазбаша келісімінсіз қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді үшінші тұлғаларға бермеу және жария қылмау (өз атымен де, басқа атпен де жарияламау);  - Жұмыс берушінің қызметтік және коммерциялық құпиясының сақталуын қамтамасыз ету бойынша Жұмысшыға қатысты Жұмыс берушінің актілерін орындау (бұйрықтар, жарлықтар, нұсқаулықтар, ережелер);  - бөтен тұлғалардың Жұмысшыдан қызметтік және коммерциялық құпияны алу әрекеті жағдайында, Жұмысшы ол туралы бағынушылық тәртібінде өзінің жетекшісіне немесе Жұмыс берушінің өкілетті лауазымды тұлғасына жедел хабарлауы тиіс;  - Жұмыс беруші іскерлік қатынаста болатын заңды және жеке тұлғалардың (клиенттер, серіктестер және т.б.) коммерциялық құпиясын сақтау;  - Жұмыс берушіге бәсекелестік әрекет ретінде зиян келтіруі мүмкін, кез – келген қызметпен айналысу үшін, Жұмыс берушінің қызметтік және коммерциялық құпиясын пайдаланбау, сонымен қатар, Жұмыс берушіге жұмыс істеген кезде жіне онымен еңбек қатынастарын тоқтатқаннан кейін, Жұмыс берушінің клиенттер базасын, бизнес – үдерістерін және рәсімдерін пайдаланбау.  9.2. Жұмыс берушімен еңбек қатынастарын тоқтатқан жағдайда, Жұмысша Жұмыс берушімен құзыреттілік берілген лауазымды тұлғаға, Жұмысшыда оның лауазымдық міндеттерін орындауына байланысты болатын, Жұмыс берушінің қызметтік және коммерциялық құпиялары болып табылатын, барлық мәліметтер тасымалдағышын (қолжазбалар, қолжазбалардың алғашқы түрлерін, сызбалар, магнитті таспалар, дискілер, дискеталар, принтерде басылып шығарылған қағаздар, кино және фото негативтері, позитивтер, үлгілер, материалдар, бұйымдар және т.б.) қайтаруға міндетті. Жұмыс берушінің қызметтік және коммерциялық құпиясының ашылуына алып келуі мүмкін, қызметтік және коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтер тасымалдағыштарының, куәліктердің, рұқсатнамалардың, тәртіптемелік бөлме, сейф, қойма (металл шкафтардың) кілттерінің, жеке мөрлердің жоғалуы, жетіспеуі туралы немесе басқа оқиғалар туралы сонымен қатар мәліметтердің ықтимал жария болуының себептері мен шарттары туралы, Жұмысшы өзінің жетекшісіне бағынушылық тәртіпте хабарлауы тиіс.  Жұмысшы құпиялылық бойынша талаптарды түсінеді және қабылдайды және берілген талаптардың бұзылуы қылмыстық, әкімшілік, азаматтық – құқықтық немесе ҚР заңнамасына сәйкес, нағыз Шартты бұзу, бостандығынан айыру, ақшалай айыппұл, Жұмыс берушінің зиянын өтеу (шығындарын, алынбай қалған пайда, моральдық зиян) және басқа жауапкершілікке алып келуі мүмкін екенін біледі. | **9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ**  9.1. Работник обязуется в период трудовых отношений с Работодателем и в течение последующих **трехлет**после их окончания:  - не разглашать сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну Работодателя, которые будут ему доверены или станут известны в процессе работы;  - не передавать третьим лицам и не раскрывать публично (ни под своим именем, ни под псевдонимом) сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну, без письменного согласия Работодателя;  - выполнять относящиеся к Работнику акты Работодателя (приказы, распоряжения, инструкции, положения) по обеспечению сохранности служебной и коммерческой тайны Работодателя;  - в случае попытки посторонних лиц получить от Работника сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну, Работник обязан немедленно сообщить об этом своему руководителю в порядке подчиненности или уполномоченному должностному лицу Работодателя;  - сохранять коммерческую тайну физических и юридических лиц, с которыми у Работодателя имеются деловые отношения (клиенты, партнеры и т.п.);  - не использовать содержание служебной и коммерческой тайны Работодателя для занятия любой деятельности, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Работодателю, в том числе не использовать базу клиентур, бизнес-процессы и процедуры Работодателя во время работы у него и после прекращения трудовых отношений с Работодателем.  9.2. В случае прекращения трудовых отношений с Работодателем, Работник обязан передать уполномоченному Работодателем должностному лицу все носители сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну Работодателя (рукописи, черновики, чертежи, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтере, кино и фотонегативы, позитивы, модели, материалы, изделия и пр.), находящиеся в распоряжении Работника в связи с выполнением им должностных обязанностей. Об утрате, недостаче носителей сведений составляющих служебную и коммерческую тайну, удостоверений,пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению служебной и коммерческой тайны Работодателя, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, Работник обязан сообщать своему руководителю в порядке подчиненности.  Работник понимает и принимает требования по конфиденциальности, и осознает, что нарушение данных требований может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РК, в виде расторжения настоящего Договора, лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба Работодателя (убытков, упущенной выгоды, морального ущерба) и других наказаний. |
| **10. ШАРТТЫ ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ ТОҚТАТУ ТӘРТІБІ**  10.1. Шартқа өзгертулер енгізу тәртібі:  Шарттың әрекет ету мерзімінің ішінде Тараптардың келісімі бойынша Жұмысшының еңбек ақысының мөлшері, оның лауазымы, Шарттың әрекет ету мерзімі және ҚР заңнамасына сәйкес еңбектің басқа жағдайлары өзгертілуі мүмкін, ол туралы Шартқа қосымша келісім жасалады.  Шарттың барлық өзгертулері мен толықтырулары Тараптардың жазбаша түрдегі келісімі бойынша енгізіледі және оның ажырамас бөліктері болып табылады.  10.2. Шартты тоқтату тәртібі:  Нағыз Шарт ҚР еңбек заңнамасымен қарастырылған негіздер бойынша тоқтатылады.  10.3. Шарттың тоқтатылу күні болып ҚР заңнамасымен қарастырылған жағдайларды есепке алмағанда, Жұмысшының соңғы жұмыс күні саналады.  10.4. Шарттың тоқтатылуы Жұмыс берушінің актісімен рәсімделеді, оның көшірмесі Жұмысшының қолы қойылып оған беріледі немесе ескертуі бар хатпен үш күндік мерзімде жіберіледі.  Жұмысшының Шартты тоқтату туралы бұйрықпен танысудан бас тартуы жағдайында, бұйрықта тиісінше белгі жасалады. Жұмысшының бұйрықпен танысудан бас тартуы Жұмысшының бұйрықпен танысуы кезінде болған Жұмыс берушінің қызметкерлерінің қолдарымен (екіден кем емес) расталады.  10.5. Жұмысшы Шартты тоқтату немесе бұзу күнінен кешікпей, Жұмыс берушінің өкілетті тұлғасына (бөлім, бөлімше бастығына) қабылдау-табыстау актісі бойынша келесілерді дайындап, өткізуі тиіс:  - Жұмыс берушіден жұмыс барысында алынған немесе лауазымдық міндеттерді орындау үшін Жұмыс берушінің Жұмысшыға берген материалды құндылықтары, негізгі құралдар, жабдықтар, аспаптар;  - Жұмысшының Жұмыс берушіде жұмыс істеу барысында жасаған немесе лауазымдық міндеттерді орындау үшін Жұмыс берушінің Жұмысшыға берген қағаз тасымалдаушыда немесе электронды түрде (сонымен қатар, компьютерлік бағдарламалар, деректер базасы, электронды құжат файлдары және т.б.) экономикалық, қаржылық, коммерциялық, заңды және техникалық құжаттар мен ақпараттар;  - лауазымдық міндеттерді орындау барысында Жұмысшыға Жұмыс берушінің атынан әрекеттерді орындауға берілген сенімхаттар (сонымен қатар, шарттар жасасу, Жұмыс берушінің мүдделерін үшінші тұлғалар алдында таныстыру). | **10. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА**  10.1. Порядок внесения изменений в Договор:  В течение срока действия Договора по соглашению Сторон могут быть изменены размер оплаты труда Работника, его должность, срок действия Договора и другие условия труда в соответствии с законодательством РК, о чем составляется дополнительное соглашение к Договору.  Все изменения и дополнения в Договор вносятся только по соглашению Сторон в письменном виде и являются его неотъемлемыми частями.  10.2. Порядок прекращения Договора:  Настоящий Договор прекращается по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РК.  10.3. Датой прекращения Договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РК.  10.4. Прекращение Договора оформляется актом Работодателя, копия которого вручается Работнику под роспись или направляется письмом с уведомлением в трехдневный срок.  При отказе Работника от ознакомления с приказом о прекращении Договора, в приказе делается соответствующая отметка. Отказ Работника от ознакомления с приказом подтверждается подписями сотрудников Работодателя (не менее двух), присутствующих при ознакомлении Работника с приказом.  10.5. Работник обязан не позднее даты прекращения или расторжения Договора подготовить и сдать по акту приема-передачи уполномоченному лицу Работодателя (начальнику отдела, подразделения):  - материальные ценности, основные средства, оборудование, инструменты, переданные Работнику Работодателем для выполнения должностных обязанностей или полученные в ходе работы у Работодателя;  - экономические, финансовые, коммерческие, юридические и технические документы и информацию на бумажном носителе и в электронном виде (в т.ч. компьютерные программы, базы данных, файлы электронных документов и т.п.), переданные Работнику для выполнения должностных обязанностей или разработанные Работником в период его работы у Работодателя;  - доверенности, выданные Работнику для совершения от имени Работодателя действий при выполнении должностных обязанностей (в т.ч. заключения договоров, представления интересов Работодателя перед третьими лицами). |
| 11. ЕҢБЕК ДАУЛАРЫ 11.1. Тараптар арасында даулар пайда болған жағдайда олар Жұмысшы мен Жұмыс берушінің арасындағы тікелей келіссөздер көмегімен реттелуге жатады.  11.2. Егер тараптар келіссөздер барысында келісімге келмесе, даулар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, мемлекеттік немесе сот органдарының шешуіне жіберіледі. | 11. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ 11.1. В случае возникновения между сторонами споров они подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров между Работодателем и Работником.  11.2. Если стороны не пришли к согласию в процессе переговоров, споры передаются на разрешение государственных или судебных органов, в соответствии с законодательством Республики Казахстан. |
| 12. БАСҚА ЖАҒДАЙЛАР 12.1. Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамасы Шарттың жағдайларына қатысты Жұмысшының еңбек жағдайларын жақсарту жағына қарай өзгертілсе, Шарт жағдайлары түзетуге ұшырайды, ал қатайту жағына өзгерген жағдайда, нағыз Шарт өзгеріссіз әрекет етеді.  12.2. Нағыз Шартпен аталмаған бөлімде, тараптардың қарым – қатынастары Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.  12.3. Нағыз Шарттың барлық шарттары коммерциялық құпия болып табылады және жариялауға жатпайды.  12.4. Нағыз Шарт бірдей заңды күшке ие, әр тарапқа біреуден беруге арналған, қазақ және орыс тілдерінде, екі данада жасалған. | 12. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ 12.1. В случае изменения законодательства Республики Казахстан о труде в сторону улучшения условий труда Работника относительно условий Договора последний подлежит корректировке, а при изменении в сторону ужесточения, настоящий Договор действует без изменений.  12.2. В части, не оговоренной настоящим Договором, взаимоотношения сторон регулируются законодательством Республики Казахстан.  12.3. Все условия настоящего Договора являются коммерческой тайной и не подлежат разглашению.  12.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах на казахском и русском языках, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон. |
| **12.ТАРАПТАРДЫҢ РЕКВИЗИТТЕРІ ЖӘНЕ ҚОЛДАРЫ** | **12.РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН** |
| Нағыз Еңбек Шартымен таныстым және бір данасын алдым  Күні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **М.П.**  С настоящим Трудовым договором  ознакомлен(-а) и один экземпляр получил(-а)  Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***Лауазымдық нұсқаулықтың үлгісі***

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ұйымның атауы)    Лауазымдық нұсқаулық  2007 жылғы  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_\_  Ұйымның бастығына | **«БЕКІТЕМІН»**  **Директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**                         (қолы)            (аты-жөні)  2007 жылғы  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. **Жалпы ережелер**

1.1. Ұйымның бастығы осы Нұсқаулықпен белгіленген лауазымдық міндеттерін атқара отырып, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жөніндегі қызметін ұйымдастыруға басшылық етеді.

1.2. Ұйым бастығы қызметке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ директорының бұйрығымен тағайындалады және өз қызметінен Қазақстан Республикасының заңында белгіленген тәртіптері бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_директорының бұйрығымен босатылады.

1.3. Еңбек демалысы кезінде, не болмаса белгілі бір себептермен жұмыста болмаған жағдайда оның міндеттерін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_директоры тағайындаған қызметкер атқарады.

1.4. Ұйым бастығы өз қызметінде Қазақстан Республикасының  Заңдарын, ҚР Президентінің жарлықтарын,  ҚР Үкіметінің қаулыларын, нормативтік және құқықтық актілерді, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ директорының бұйрықтарын және осы Нұсқаулықты басшылыққа алады.

1.6. Ұйым бастығы өзінің күнделікті қызметін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бекітілген жұмыс регламенті мен жұмыс кестесіне және белгілі бір кезеңге арналған жұмыс жоспарына, сонымен қатар күні бұрын болжанбаған тапсырмаларға сәйкес  құрады.

**2. Негізгі лауазымдық міндеттері**

Ұйым бастығының негізгі атқаратын лауазымдық міндеттері:

2.1. Бекітілген жұмыс регламенті мен жұмыс кестесіне сәйкес бөлім қызметін ұйымдастыру;

2.2. Бөлімнің белгілі бір кезеңге арналған жұмысын жоспарлау;

2.3. Бөлімнің белгілі бір кезеңде атқарылған жұмысының есебін әзірлеу;

2.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жұмысын үйлестіру;

2.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ұйымдастыру;

**3. Құқықтары**

Ұйым бастығы бастығы:

3.1. Қызметкерлеріне тапсырмалар беріп, олардың орындалуын бақылауға;

3.2. Өз өкілеттігі шегінде мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысуға, тиісті органдар мен лауазымды адамдардың оларды орындауын талап етуге;

3.3. Белгіленген тәртіппен өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін тиісті орындардан қажетті ақпараттар мен материалдар алуға;

3.4. Өзінің лауазымдық міндеттерін атқару үшін белгіленген тәртіппен меншік нысандарына қарамастан, мекемелер мен ұйымдарда болуға;

3.5. Тиісті бюджет қаражаты  есебінен қайта даярлануға (қайта мамандануға) және біліктілігін арттыруға;

3.6. Біліктілігі мен қабілеті, өзінің қызметтік міндеттерін адал орындауы ескеріле отырып, қызметі бойынша жоғарылауға;

3.7. Өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді, ерекше маңызды және күрделі тапсырмаларды орындағаны үшін белгіленген тәртіппен көтермеленуге;

3.8. Өзінің пікірінше негізсіз айып тағылған жағдайда қызметтік тексеру жүргізілуін талап етуге;

3.9. Еңбегінің қорғалуына, денсаулығының сақталуына, қауіпсіз және жоғары өнімді жұміс істеуі үшін қажетті еңбек жағдайына;

3.10. Өз өкілеттігі шегінде орталық басшылығына жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар  енгізуге құқылы.

**4. Жауапкершілігі**

 Ұйым бастығы өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін және өзінің іс қағаздарының дұрыс жүргізілуіне және сақталуына, сондай-ақ бөлініп берілген жұмыс  орнының, материалдық құрал-жабдықтардың таза әрі ұқыпты ұсталуына жауапкершілікте болады.

Ұйым бастығы қылмыс жасаса немесе басқа да құқықтарды бұзса, Қазақстан Республикасының заңымен белгіленген тәртіп бойынша қылмыстық, әкімшілік, материалдық жауапкершілікке тартылады.

**5. Қызметкерге қойылатын талаптар**

Ұйым бастығы болып немесе осы лауазымның функционалдық бағытына сәйкес келетін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Қазақстан Республикасының азаматтары тағайындалады

Осы санаттағы лауазымға қатысты функционалдық міндеттерді орындауға қажетті басқа да білімдер. Компьютерде жұмыс істей білуі керек.

Аты – жөні        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы)                             (аты-жөні)

Таныстым                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы)                                (күні)

|  |
| --- |
| **«Мекеменің ресми атауы»** |

Төраға

«Мекеменің ресми атауы»

Аты-жөні (жетекші)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мекен – жайы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Өтініш**

Мені \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жұмысқа қабылдауыңызды сұраймын

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

**Қабылданған сыйлықтың тізімі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | АЖТ | Ұйым, қызметі | қабылданғанфлеш-құрылғы | Қабылданған футболок (шт) | Қолы |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |

**Есеп жабдықтарының**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АТАУЫ | САНЫ | МІНЕЗДЕМЕ | МЕКЕН-ЖАЙЫ | ЖАУАПТЫ | ҚОЛЫ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(Мекеменің ресми атауы)

**Кіріс құжаттарын тіркеу**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ ж. басталды

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ ж. аяқталды

20\_\_\_жыл

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Кіріс құжатының уақыты және индексі** | **Хат алмасушы** | **Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны** | **Құжаттың орындалғаны туралы белгі** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |

Бұл кітаптты мазмұны бойынша

тігіндеп, нөмерлеу қажет.

№\_\_\_\_\_\_ден№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ге дейін

көрсетілген

Ұйым басшысы

«\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ж.

(Мекеменнің ресми атауы)

**Шығыс құжаттарын тіркеу**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ ж. басталды

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ ж. аяқталды

20\_\_\_жыл

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Шығыс құжатының уақыты және индексі** | **Хат алмасушы** | **Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны** | **Құжаттың орындалғаны туралы белгі** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |

Бұл кітаптты мазмұны бойынша

тігіндеп, нөмерлеу қажет.

№\_\_\_\_\_\_ден№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ге дейін

көрсетілген

Ұйым басшысы

«\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ж.