

ШТАТ КЕСТЕСІ

# Тапсырма

## 1. Мәтінді көшіріп жазыңыз

- **Штат кестесі** – кәсіпорынның мүлкін меншіктенуші, басшы немесе жоғары тұрған орган бекітетін тұрақты қызметкерлер лауазымы атауларының тізбесі, онда атаулас лауазымдардың (қызмет орындарының) саны, лауазымдық қызметақының, кәсіптік үстеме ақылар мен көтермелеу ақыларының мөлшері көрсетіледі. Штат кестесінде фирманың штаттық құрылымы қоса беріледі. Штат кестесі еңбек құқығында, жалақыны қалыптастыру, іссапарлардың заңдылығын анықтау, фирманың бір бөлігін сату кездерінде, т.б. пайдаланылатын құжат болып табылады.

- Кәсіпорынның құрылымы, сандық құрамы, бірін-шіден, «Құрылым және штат саны» деген құжатта бекітіледі. Құжаттың мәтіндік бөлігі кесте түрінде орындалады.
- Құжат кәсіпорынның бланкісінде жасалып, оған басшының орынбасары қол қояды, бас есепшімен келісіліп, бірінші басшы бекітеді.
- Кәсіпорынның лауазымдық және сандық құрамы, жалақы қоры көрсетіліп, «Штат кестесінде» бекітіледі.
- Штат кестесіне кәсіпорын басшысының орынбасары қол қойып, бас есепшімен келісе отырып, кәсіпорын басшысы бекітеді. Бекіту белгісінде кәсіпорынның жалпы штат саны, еңбек ақының айлық қоры көрсетіледі.
- Бұл аталған құжаттарға тек директордың бұйрығымен өзгерістер енгізіледі.

**2. Көп нүктенің орнына тиісті сөздерді қойыңыз: байланысты, туралы, бойынша, сәйкес/ Вместо точек поставьте нужные слова: байланысты, туралы, бойынша, сәйкес.**

- Күн тәртібіндегі мәселе -----баяндама жасалды.
- Денсаулығына----- жұмысқа шыға алмады.
- Іссапарда болуына----- мәдени шараларға қатыспады.
- Жоспарға-----жұмыс жасауымыз керек.
- Жиналыста оқушылардың тәртібі-----мәселе қаралды.

- **Штатное расписание** — организационно-распорядительный документ, определяющий структуру, штатный состав и штатную численность организации в соответствии с её Уставом, содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.