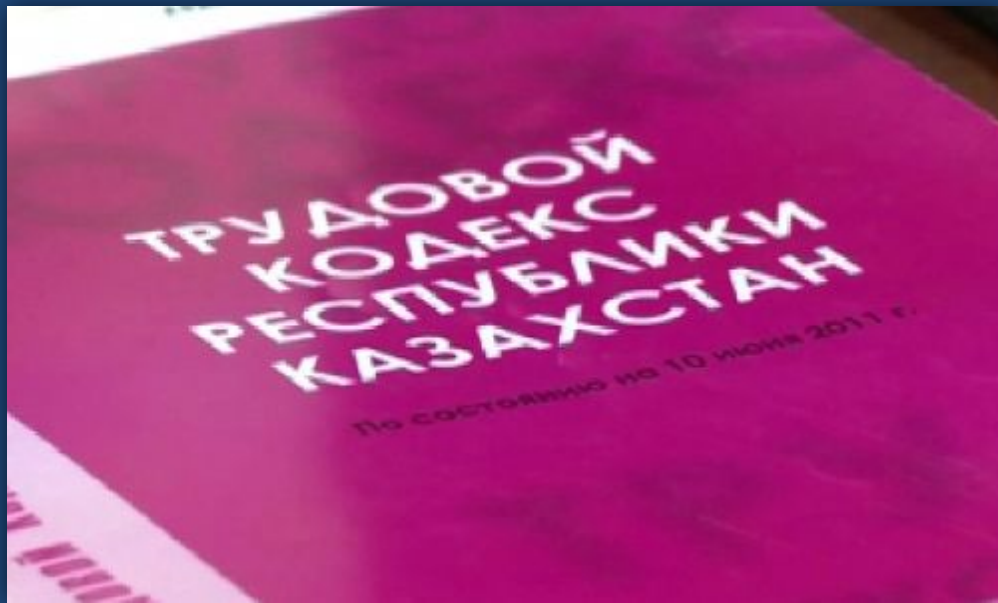


Еңбек қатынастарын құжаттау. Өтініш, келісім, түйін түрлері

- Қабылдаған: Рахымберлина С. Ә.
- Орындаған: Толебаев М.К.



Еңбек қатынастары- Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында, еңбек шартында, ұжымдық шартта көзделген құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру үшін қызметкер мен жұмыс берушінің арасында туындайтын қатынастар.

Еңбек келісімі тараптардың еңбек құқығы қатынастары туралы келісімді реттейтін құжат. Жеке еңбек келісімі жұмыс беруші мен жұмысшы, ал ұжымдық еңбек келісімі жұмыс беруші мен жұмысшылар тобы арасында еңбек қатынасын реттейтін ресми құжат. Еңбек келісімі жазбаша жасалады. Бұл – екі тарап үшін де келісім шарттарын орындаудың кепілдігі болп табылады. Келісімге отыратын жұмысшылар мынадай топтарға бөлінеді:

тұрақты жұмыс істейтіндер;

Уақытша жұмыс істейтіндер;

Негізгі жұмыс орны бойынша жұмыс істейтіндер;

Қоса атқарушылық бойынша жұмыс істейтіндер



Еңбек келісімі мыналардан тұрады:

- 1) құжат аты;
- 2) келісімнің жасалған орны мен күні;
- 3) екі жақтың толық және шартты атауы;
- 4) жұмыстың сипаты мен мазмұны, оны орындауға қажетті квалификация дәрежесі;
- 5) келісім типі (негізгі жұмыс және қосымша істелетін жұмыс);
- 6) келісім түрі (шектелу мерзіміне және ұзақ уақытқа);
- 7) келісімнің уақыты, мерзімі (шектелу мерзіміне жасалған келісім үшін);
- 8) сынау мерзімі;
- 9) жұмысшының міндеттері;
- 10) еңбек жағдайы, еңбекақы төлеу сияқты әкімшіліктің негізгі міндеттерін көрсете отырып жазылған жұмыс беруші міндеттері;

- 11) жұмысшының еңбек құқын қорғауға қосымша кепілдік беретін мағлұмат;
- 12) еңбек пен демалыс тәртібінің ерекшеліктері туралы молімет;
- 13) ақшалай берілетін сыйлық көлемі мен оны төлеу тәртібі туралы молімет;
- 14) демалыс алу тортібі мен оның мерзімі туралы молімет;
- 15) келісім бойынша жасалатын басқа да жағдайлар мен шарттар;
- 16) келісім бойынша атап өтілетін ерекше жағдайлар (қай кезде келісім бұзылуы немесе қайт ақаралуы мүмкін);
- 17) келісім тоқтатылатын жағдай атап көрсетіледі;
- 18) екі жақтың мекен-жай мен реквизиттері;
- 19) екі жақтың қойылатын қолы (сифнатура);
- 20) шартқа қол қойылған күн;
- 21) келісім қосымшасы (егер бар болса).

Мекеменің басқару қызметі кадрларды іріктеуді және орналастыруды, азаматтарды жұмысқа қабылдауды, басқа жұмысқа ауыстыруды және босатуды да қамтиды. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, босату, кезекті еңбек демалысын беру, көтермелеу кезінде ресімделетін құжаттар жеке құрам бойынша құжаттар тобын құрайды. Бұл жеке құрам бойынша бұйрықтар, өтініштер, мінездемелер, еңбек кітапшалары, жеке карточкалар, сондай-ақ жеке іске тігілетін барлық құжаттар.



Жеке құрам бойынша құжаттарға төмендегілер жатады:



Түйіндеме

тініш

Еңбек кітапшалары;

Жеке істер;

Жеке карточкалар;

Еңбекақысы жөніндегі жеке шоттар және басқалары

Жеке құрам бойынша бұйрықтар

Түйіндеме

Түйіндеме - белгілі бір тұлғаның өмірбаян, білімі, мамандығы, кәсіптік шеберлігі, біліктілігі, икемділігі жайлы нақты, қысқа мәлімет беретін іс қағазының бір түрі.

Түйіндеме жазған адам туралы толық мәлімет беру үшін онда, оның білімі, біліктілігі, жеткен жетістігі, жұмыс тәжірибесі, не нәрсеге икемділігі бар екені жазылу керек керек. Түйіндеме кең көлемдегі визит карточкаңыз іспеттес.

Түйіндеменің ерекшелігі – үміткердің білімі және кәсіби шеберлігі туралы мәліметтердің кері хронологиялық тәртіпте берілуі.

Түйіндеменің мазмұндық-құрылымды

- Аты-жөні
- Туған жылы, күні, айы, туған жері
- Ұлты
- Жынысы
- Мекен-жайы, телефоны
- Отбасы жағдайы
- Азаматтығы
- Білімі
- Бітірген оқу орындары
- Кәсіби біліктілігі мен кәсіби тәжірибесі
- Тілдік дағдылары
- Компьютерлік сауаттылығы
- Жеке қасиеттері
- қызығушылықтары

Өтініш

Адамның өзге адамға білдіретін қалауы, көмек сұрауы.

Мемлекеттік органның, ұйымның, лауазымды тұлғаның немесе азаматтың бір мәселені шешуді өкілетті органнан не тұлғадан ресми түрде сұрауы немесе ол жөнінде ұсынысы. Қылмыстық, азаматтық не әкімшілік сот ісін жүргізуге қатысушылар іс жүргізуші мемлекеттік органға (анықтаушы, тергеуші, прокурор, сот) өтініш беруге құқылы.

Өтініш жасау – процеске қатысушылардың құқықтары мен заңды мүдделерін қорғаудың маңызды кепілі болып табылады. Сондықтан іс жүргізуші орган процеске қатысушыларға өтініш жасау құқығын түсіндіруге және өтінішті сол сәтте қарап, шешуге міндетті. Істі дұрыс шешу үшін маңызы бар мән-жайларды анықтау жөніндегі өтініш орындалуға тиісті. Өтініш орындалмаған жағдайда өтініш беруші жоғары тұрған органға шағымдана алады.

