



Эмгек китепчеси толтуруу боюнча нускоо

Ар бир расмий түрдө иштеген адам кандай билим деңгээл, ал окуган, ал иштеген ким жумуш тарыхын, башкача айтканда, тастыктай турган документти, болушу керек. Ошол сыяктуу эле башкы адам мурдагы иштеген жумушуна кайрадан өзү бекиткен көрө билүү керек.

Башында, анын ээси тууралуу иш стажысына маалыматтарды киргизүү керек. Мындай учурда, биринчи беттеги жазуу буга чейин кабыл алынган болсо, анда сиз туура жазылышын текшерүү керек. Ошентип,

1. Толук аты-жөнү, иш китеби ээсинин колу.
2. Туулгандыгы тууралуу айы-күнү жазылат (мисалы: 20.02.1991).
3. "Билим берүү" тандоо толугу менен толтурулат тамгалар менен жана кыскартуулар, ал жок (мисалы: "орточо", "атайын орто").
4. Адистиги жазылат. (мисалы, ("инженер", "дарыгер", "юрист")).
5. Бул адам жумушка алынган датасы келет. Ал жактын расмий кабыл алуу иштей өткөн күндөн тартып беш календардык күндөн кечиктирбестен жазуу жүзүндө болушу керек.
6. Түзүү жана тизме менен жакын, анын атын жаз. иш китептин ээси жана аны кол текшерүү. Ушундай жол менен ал иш китебиндеги жазуулардын менен тааныш эмес экенин тастыктап турат.
7. Бардык иш кагаздарын басып ынандырат. Бул жазуу мөөрү уюм экенин белгилей кетүү керек.

Бул туура аяктады иш стажысына кызматкери уюмдар экендигин билүү маанилүү - текшерүүчү органдар менен бир карама-минус (МСИ, ж.б.у.с.).

Ошентип, иш китепти толтуруу боюнча нускама. Эсепке алуу менен бетине уюмдун мөөрү басылат. Андан кийин, колонкаларга жазуу керек.

Биринчи катарда, катар номери жазылган номерин терип. Экинчи тилкесине каякка, күндү (кайра эстетип, латын сандары менен).

Дата жумушка кызматкерлерди ишке кабыл алуу үчүн эле бири болушу керек. Маалыматты үчүнчү катарда кызматкер мамлекеттик кызматкер,

өткөрүп берүү же бошотуу үчүн кабыл алуу жөнүндө жазылган. Кызматкер коомдун бошотулган (эмне себептен эч нерсеге) болсо, анда кадрлар кызматкер бул тилкеде уюмдун тиешелүү жазуу жана мөөр менен мык кагып, кабыл алууга тийиш, ошондой эле анын сүрөт. Бул бошотулган кызматкер тиешелүү жазуу менен тааныш болушу керек экенин белгилей кетүү маанилүү. төртүнчү катарга силер үчүн (көрсөтмө) жана араб сандары күнүн жазууга жана санын ар кандай тартипте же тапшыруусу кабыл же кызматынан бошотулду кызматкери негизинде көрсөтүү керек.

Кадрлар кызматкерлердин өтө жалпы жаңылыштык алар иш китепти аягына чейин чыгаруу үчүн, насаат айтат алдында жумушчу дептеринен кириши мүмкүн эмес. кабыл алуу кызматкерлеринин гана адам 5 күндөн кийин гана чечим кабыл алынышы керек. Кызматкер бир нече күндүн ичинде келишим иш жыйынтык чыгарсак, жана ошол эле учурда эмес, эмгек менен жазууга укуктуу. Азыр ал кызматкер иштен бошогондо сөз жазылган, айтуу зарыл. Сакталып калган жана иш менен камсыз кылуу жазып сактап жаткан эрежелерге ылайык, бардык жазуулардын кызматкерлерин бошотуу гана уюмдун ички буйругу менен жазылган жана так тиешелүү буйрук кол коюлган күнү. бошотуу иши китебинде кызматкери деп, так ошондой болушу керек. Бошотуунун тартиби. эмгек китепчесинин ээси кадрлар берүү уюмдун жетекчиси, анын мурдагы кызматкердин иши боюнча иш китептин ар бир бетине кол коюп, анын беттеринде мөөрү бар экенин текшерүү керек чейин. дептеринен нускоо толтуруу. Кызматкер жумуштан келгенде башкаруу күнү буга чейин жазылган маалымат менен анын кызматынын мурдагы кызматкери бериши керек деп айтылган. Болбосо, иш берүүчү башкаруу айып пул төлөп берүүгө аргасыз болот.