

Кызматка кабыл алуунун ар бир кадамынын жол-жобосу

Кадр кызматында жаны кызматкерди кызматка кабыл алууну талаптагыдай толтуруу үчүн төмөндөгүдөй иш-кагаздардын топтому, бланктар жана журналдар болууга тийиш:

1. Иш берүүчү тарабынан бекитилген штаттык бирдиктери.
 2. Иш берүүчү тарабынан бекитилген ички эмгек тартибинин Эрежеси
 3. Иш берүүчү бекиткен эмгек келишиминин формасы
 4. Иш берүүчү тарабынан бекитилген жаны кабыл алынган кызматкерге кызматтык нускама (эмгек келишиминде эмгек функциясы боюнча укуктары жана милдеттери көрсөтүлбөсө)
 5. Эмгек китепчелердин кыймылын эсепке алуу журналы
 6. Кызматкерлердин өздүк делолорун эсепке алуу китеби
 7. Эмгек келишимдерин каттоо китепчеси
 8. Өздүк курамы боюнча буйруктар китеби.
 9. Кызматкердин өздүк карточкасынын бланкасы (Т-2)
 10. Иш берүүчү бекиткен номенклатуралык кадрдык документтер
 11. Эмгек келишимдер сактоо үчүн папкасы
 12. Жумушка кабыл алуу жөнүндөгү буйруктарды таратууну көзөмөлдөөчү баракча.
 13. Сыйлык тапшыруунун жобосу
 14. Кызматкерлердин аттестациядан өтүшүнүн жобосу.
- Иш беруучу тарабынан кабыл алынган локалдык- ченемдик актылар.

Жумушка кабыл алуудагы иш кагаздарынын тизмеси

- Өздүк баракча
- Сүрөт
- Форма Т-2
- Өмүр баян
- Соттолбогондугу тууралуу маалым кат
- Санитардык китепче
- Эмгек китепчеси
- Жумушка кабыл алуу боюнча буйрук (башка мектепке которулушу, эмгек өргүүсү)
- Арыз
- Документтердин көчүрмөсү
 - ✓ Паспорт
 - ✓ Диплом
 - ✓ Сертификаттар
 - ✓ Сыйлыктар