

### III. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН БОСАТУ ТӘРТІБІ.

3. Қызметкер осы мектептегі жұмысы туралы еңбек шартын жасау арқылы өзінің еңбек құқығын анықтайды.

3. 2. Қызметкер мен мекеме арасындағы еңбек шарты жазбаша түрде жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен рәсімделеді. Шарт талаптары, кепілді еңбек заңнамаларының талаптарынан жаман болуы мүмкін емес. Қызметкер бұйрықпен қол қою арқылы танысады.

3. 3. Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасау кезінде, қабылданушы келесі құжаттарды тапсырады:

төлқұжат немесе жеке куәлігі;

еңбек кітапшасын;

білімі мен кәсіби даярлығы туралы құжаттар;

жұмысқа орналасу кезінде заңмен белгіленген мектепте қызмет етуге денсаулығы бойынша қарсы көрсеткіштері жоқтығын растайтын медициналық қорытындысы бар, тұрғылықты жері бойынша емхана беретін, сондай-ақ басқа да медициналық құжаттарын;

соттылығы жоқтығын растайтын анықтама;

кәсіподақ ұйымының құрамына кіретіндігі туралы өтініш, ол болмаған жағдайда мектеп бойынша кәсіподақ ұйымының мүшесі болып есептелсін.

3.4. Қосалқы қызметкерлер ретінді жұмысқа орналасатын тұлғалар еңбек кітапшасының көшірмесін әкелсін;

3.5. Қызметкерді жұмысқа қабылдаған кезде немесе оны белгіленген тәртіп бойынша басқа жұмысқа ауыстырған кезде әкімшілік келесі құжаттармен таныстыруға міндетті;

мекеме жарғысымен;

ұжымдық еңбек шартымен;

ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен;

лауазымдық талаптармен (нұсқаулықтармен);

еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі бойынша бұйрықтармен;

Еңбекті қорғау бойынша «Қорғау мен қауіпсіздік бойынша алғашқы нұсқаулық журналына» тіркеу арқылы алғашқы нұсқаулық жүргізу, және де қорғау шарттары мен оның төлемі туралы ақпарат беру.

3.6. Еңбек шарты тек заңнамада қарастырылған негіздемелер бойынша ғана тоқтатылады.

3.7. Бес жылдан артық жұмыс істеген барлық қызметкерлерге, белгіленген тәртіп бойынша еңбек кітапшалары жүргізіліп, қатаң есеп бланкі ретінде мектепте сақталады.

3.8. Әр қызметкерге кадр есебі жөніндегі жеке іс парағынан, өмірбаяннан, білімі, біліктілігі, кәсіби даярлығы туралы құжаттардың көшірмесінен; мектепте жұмыс істеуге қарсы көрсеткіші жоқтығы туралы қорытындысы жазылған медициналық кітапшадан; тағайындалғандығы, ауыстырылғандығы, мадақталғандығы және жұмыстан босатылғандығы туралы бұйрықтардың көшірмелерінен тұратын жеке ісі жүргізіледі. Қызметкер жұмыстан босатылғаннан кейін жеке ісі мектепке қалады.