

ҚАЗАҚСТАНДА ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ

ISSN 1996-2029

№ 4 (172)
2021

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАЗАХСТАНЕ

www.kadry.mcfr.kz

- **ҰСЫНЫМ ХАТ ЖӘНЕ МІНЕЗДЕМЕ:
ҚҰЖАТ ЗАҢДЫ КҮШІН ЖОҒАЛТПАУ
ҮШІН ОНЫ ҚАЛАЙ РЕСІМДЕУ КЕРЕК**
- **ҚАШЫҚТЫҚТАҒЫ ЖҰМЫС КЕЗІНДЕ
ТӘРТІПТІК ТЕРІС ҚЫЛЫҚТЫ ҚҰЖАТПЕН
ҚАЛАЙ РЕСІМДЕУГЕ БОЛАДЫ:
ІС-ӘРЕКЕТТІҢ ҚАДАМДЫҚ АЛГОРИТМІ**
- **ХАТШЫҒА АРНАЛҒАН ЛАЙФХАК:
МӘТІНМЕН ЖҰМЫС ІСТЕУДІ ЖҢІЛДЕТЕТІН
ЖӘНЕ УАҚЫТТЫ ҮНЕМДЕЙТІН WORD-ТЫҢ
17 ФИШКАСЫ**
- **РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО И
ХАРАКТЕРИСТИКА: КАК СОСТАВИТЬ,
ЧТОБЫ ДОКУМЕНТ НЕ ПОТЕРЯЛ
ЮРИДИЧЕСКУЮ СИЛУ**
- **КАК ДОКУМЕНТАЛЬНО ОФОРМИТЬ
ДИСЦИПЛИНАРНЫЙ ПРОСТУПОК
ПРИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ:
ПОШАГОВЫЙ АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ**
- **ЛАЙФХАК ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ: 17 ФИШЕК
WORD, КОТОРЫЕ УПРОСТЯТ РАБОТУ
С ТЕКСТОМ И СЭКОНОМЯТ ВРЕМЯ**



**Электронная система
«ACTUALIS: Кадровое дело»**
Получите демо-доступ **БЕСПЛАТНО**
на сайте vip-kadry.mcfr.kz



МЦФЭР-Казахстан

НОВОЕ в электронной системе:

- **Надо ли вносить данные
по военнообязанным в ЕСУТД?**

ПРОЙДИТЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ СЕМИНАРЫ



15–16 апреля

«Кадровое делопроизводство на государственном и русском языках с изменениями на 2021 год»

19–20 апреля

«Работа согласительной комиссии. Индивидуальные трудовые споры»

19–20 апреля

«Оплата труда, гарантии, компенсационные выплаты, с изменениями и дополнениями в 2021 году»

22–23 апреля

«Государственные закупки в 2021 году»

26–27 апреля

«Актуальные изменения в Трудовом кодексе РК 2020–2021 гг.»

28–29 апреля

«Делопроизводство на государственном и русском языках. Номенклатура дел. Правила работы архива организации»

Собственник: ТОО «МЦФЭР–Казахстан»
Генеральный директор – Т. С. Бектурсынова

ТОО «МЦФЭР–Казахстан»

Редакция тематического направления
«ОХРАНА ТРУДА, КАДРЫ
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Руководитель тематического направления –
С. Е. Сергеев
head.kadry@mcfr.kz
Главный редактор журнала –
А. С. Ким
kadry-otk2@mcfr.kz
тел.: +7 (727) 323-62-29 (вн. 116)
Редактор по работе с авторами –
И. В. Пильгук

Литературный редактор-переводчик
текстов на казахский язык – К. О. Исламова
Руководитель отдела допечатной
подготовки – А. Х. Дербесова
Дизайнер-верстальщик – В. Ю. Чукунова

Адрес редакции: 050009, г. Алматы,
ул. Шевченко, уг. ул. Радостовца, 1656/72г,
офис 712

тел.: +7 (727) 323-62-29 (вн. 116)

Отдел маркетинга

Бренд-менеджер – С. М. Талгатов,
bm2@mcfr.kz
тел. +7 (727) 323-62-29 (вн. 134)

Отдел адресной подписки и сбыта

тел./факс: +7 (727) 323-62-12, 323-62-13

e-mail: sbyt@mcfr.kz, info@mcfr.kz

Менеджер по работе с клиентами –

Д. А. Тойчибеков

sb1@mcfr.kz

тел.: +7 (727) 323-62-12, 323-62-13 (вн. 127)

Менеджер по работе с клиентами –

Г. Е. Жантিকেва

support@mcfr.kz

тел.: +7 (727) 323-62-12, 323-62-13 (вн. 130)

Подписку можно оформить:

- по online-заявке – www.kadry.mcfr.kz
- в редакции, в отделе адресной подписки
- по каталогам (подписной индекс – **75385**)
– «Казпочта»: почтовые отделения
– «Евразия-пресс»: тел. +7 (727) 382-34-87
– «Эврика-пресс»: тел. +7 (727) 375-12-65

Свидетельство о постановке на учёт
периодического печатного издания
и информационного агентства № 15567-Ж
от 18.09.2015 выдано Министерством
по инвестициям и развитию Республики
Казахстан. Комитет связи, информатизации
и информации.

Мнение редакции может не совпадать
с мнением авторов.

Перепечатка материалов, опубликованных

в журнале, допускается только

с письменного согласия редакции.

Представленные тексты нормативных
правовых актов идентичны официально
опубликованным версиям.

Редакция не несёт ответственности

за содержание рекламных материалов.

PR-материал публикуется на правах рекламы.

Претензии по опубликованной рекламе

принимаются в течение 10 календарных

дней со дня выхода номера.

Подписано в печать 31.03.2021.

Формат 84×108^{1/16}. Тираж 5 000 экз.

Печать офсетная. Бумага офсетная.

Заказ № _____ Цена договорная.

ТОО «МЦФЭР–Казахстан». Юридический адрес:

050009, г. Алматы, ул. Шевченко,

уг. ул. Радостовца, 1656/72г, офис 712.

Отпечатано в соответствии

с предоставленными материалами

в типографии ТОО «Print House Gerona»,

ул. Сатпаева, 30а/3, офис 124.

Тел.: +7 (727) 250-47-40, 398-94-60

© ТОО «МЦФЭР–Казахстан», 2021

ҚАЗАҚСТАНДА ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ

№

4 (172)

2021

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАЗАХСТАНЕ

Құрметті оқырмандар!

Хатишылар мен кеңсе қызметкерлері сәуір айында Халықаралық хатишылар күнін немесе Кәсіби әкімшілік қызметкерлер күнін атап өтеді. Биыл ол 21 сәуірге сәйкес келеді. Кәсіби шеберлік, даналық пен сүйкімділік сіздерге барлық мәселелерде көмектессін. Сыйлық ретінде журналымыздың келесі санын қабыл алыңыздар.

Жаңа нөмірде сіздер жұмыстың мағынасы қалмаса, не істеу керектігін білесіздер. Жұмыс істеуге деген құлшынысыңызды жоғалтудың негізгі себептерін және қандай әдістер мен жаңа әдеттер оларды жеңуге көмектесетінін қарастырамыз.

Сондай-ақ, процесті жеңілдететін және мәтінмен жұмыс істеу кезінде қымбат уақытты үнемдейтін мәтіндік Word редакторының пайдалы функциялары туралы айтып береміз.

Сонымен бірге, айналадағы адамдарға қандай әсер қалдыратыныңызды білу үшін қызықты психологиялық тесттен өтуді ұмытпаңыз. Мүмкін сізді тосын сый күтіп тұрған шығар, ал оның жағымды немесе жағымсыз болуы толығымен сіздің жауаптарыңызға байланысты.

Мақалаларға берген бағаларыңыз бен жазған пікірлеріңіз үшін алғысымызды айтамыз. Олар біз үшін өте маңызды!

Сіздерге қолайлы болу үшін журнал баспа және электрондық форматтарда шығады. Журналға www.e.delopro.mcfr.kz сайтында жазылуға болады. «ACTUALIS: Кадровое дело» электрондық жүйесінде өзекті және пайдалы ақпарат орналастырылды.

*Алла Ким, бас редактор,
e-mail: kadry-otk2@mcfr.kz*

Уважаемые читатели!

Когорта секретарей и офисных работников в апреле отмечает Международный день секретаря или День профессиональных административных работников. В этом году он приходится на 21 апреля. Пусть профессионализм, мудрость и обаяние помогут вам во всех делах. А в качестве подарка примите очередной выпуск нашего журнала.

В новом номере вы узнаете, что делать, если работа потеряла всякий смысл. Рассмотрим основные причины, почему пропадает желание работать, какие приёмы и новые привычки помогут вернуть работоспособность.

Также расскажем, о полезных функциях текстового редактора Word, которые упростят процесс и сохранят драгоценные часы при работе с текстом.

И не забудьте пройти интересный психологический тест, чтобы понять, какое впечатление вы производите на окружающих. Возможно, вас ждёт сюрприз, а приятный он будет или нет – целиком и полностью зависит от ваших ответов.

Спасибо вам за оценки и комментарии к статьям. Для нас они очень важны!

Обратите внимание, что для вашего удобства журнал выходит в печатном и электронном форматах. Оформить подписку на них можно на сайте www.e.delopro.mcfr.kz. В электронной системе «ACTUALIS: Кадровое дело», размещено ещё больше актуальной и полезной информации.

*Алла Ким, главный редактор,
e-mail: kadry-otk2@mcfr.kz*

РЕДАКЦИЯЛЫҚ КЕҢЕС

А. Ж. Қарымсақов

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің «Орталық мемлекеттік архиві» РММ директоры

Ә. Н. Нысанбаев

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Ғылым комитетінің Философия, саясаттану және дінтану институтының академик-хатшысы, Қазақстан Республикасы ҰҒА-ның академигі, философия ғылымдарының докторы, профессор

В. П. Стремский

Мемлекеттік және жергілікті басқару институтының бірінші вице-ректоры, тарих ғылымдарының кандидаты, профессор

Т. Н. Тойбаев

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі «Орталық мемлекеттік кинофотоқұжаттар және дыбыстық жазба архиві» республикалық мемлекеттік мекемесінің директоры

З. Б. Агибетов

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Алматы облысы бойынша департаменті басшысы

Р. С. Шимашева

Алматы қаласы әкімдігінің Тілдерді дамыту, архивтер және құжаттама басқармасының басшысы

А. А. Адельгужин

құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды архивтік сақтау жөніндегі сарапшы, Алматы қ.

РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ

А. Ж. Карымсаков

директор РГУ «Центральный государственный архив» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

А. Н. Нысанбаев

академик-секретарь Института философии, политологии и религиоведения Комитета науки Министерства образования и науки Республики Казахстан, академик НАН Республики Казахстан, доктор философских наук, профессор

В. П. Стремский

первый вице-ректор Института государственного и местного управления, кандидат исторических наук, профессор

Т. Н. Тойбаев

директор Республиканского государственного учреждения «Центральный государственный архив кинофотодокументов и звукозаписей» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

З. Б. Агибетов

руководитель Департамента Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан по Алматинской области

Р. С. Шимашева

руководитель управления по развитию языков, архивов и документации акимата г. Алматы

А. А. Адельгужин

эксперт по документированию, управлению документацией и архивному хранению документов, г. Алматы

**ЖҰМЫСКЕРДІҢ УАҚЫТША ЕҢБЕККЕ ҚАБІЛЕТСІЗДІГІНЕ БАЙЛАНЫСТЫ ЖЫЛ
САЙЫНҒЫ АҚЫ ТӨЛЕНЕТІН ЕҢБЕК ДЕМАЛЫСЫН АУЫСТЫРУ
ТУРАЛЫ БҰЙРЫҚТЫҢ ҮЛГІСІ**



**«Альтаир»
жауапкершілігі
шектеулі
серіктестігі**

Эмблемасы,
логотип,
тауар белгісі
(қызмет көрсету
белгісі)

**Товарищество
с ограниченной
ответственностью
«Альтаир»**

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

2021 жылғы 21 сәуір
Нұр-Сұлтан қаласы

№ 37-Ж/Қ
город Нур-Султан

**Жұмыскердің уақытша еңбекке қабілетсіздігіне байланысты
жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын ауыстыру туралы**

Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы кезеңінде (02.04.2021 бастап 25.04.2021 дейін) бас есепші Н. Д. Ахметованың еңбекке уақытша жарамсыздығына байланысты (16.04.2021 бастап 20.04.2021 дейін) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексінің 94-бабын басшылыққа ала отырып, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Бас есепші Н. Д. Ахметованың жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы күнтізбелік 5 (бес) күнге – 2021 жылғы 26 сәуірден 30 сәуірге дейін қоса алғанда ауыстырылсын.
2. Кадрлар жөніндегі инспектор Л. Д. Степанова демалыстар кестесіне және жұмыс уақытын есепке алу табеліне өзгерістер енгізісін.
3. Бұйрықтың орындалуын бақылау кадр бөлімінің бастығы С. С. Сүлейменоваға жүктелсін.

Негіз: 2021 жылғы 16 сәуірдегі еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парағы, сериясы БВ № 2278341, Н. Д. Ахметованың 2021 жылғы 16 сәуірдегі № 35 өтініші.

Директор

Төлжанұлы

Ә. Төлжанұлы

М. О.

Бұйрықпен, таныстым:

<i>Ахметова</i>	Н. Ахметова	2021 жылғы 21 сәуір
<i>Степанова</i>	Л. Степанова	2021 жылғы 21 сәуір
<i>Сүлейменова</i>	С. Сүлейменова	2021 жылғы 21 сәуір





**ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА О ПЕРЕНОСЕ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО
ТРУДОВОГО ОТПУСКА В СВЯЗИ С ВРЕМЕННОЙ
НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬЮ РАБОТНИКА**

**«Альтаир»
жауапкершілігі
шектеулі
серіктестігі**

Эмблема,
логотип,
товарный знак
(знак
обслуживания)

**Товарищество
с ограниченной
ответственностью
«Альтаир»**

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

21 апреля 2021 года
Нұр-Сұлтан қаласы

№ 37-Л/С
город Нур-Султан

**О переносе ежегодного оплачиваемого трудового отпуска
в связи с временной нетрудоспособностью работника**

В связи с наступлением в период ежегодного оплачиваемого трудового отпуска главного бухгалтера Ахметовой Н. Д. (с 02.04.2021 по 25.04.2021) временной нетрудоспособности (с 16.04.2021 по 20.04.2021), руководствуясь статьёй 94 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Перенести ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск главного бухгалтера Ахметовой Н. Д. на 5 (пять) календарных дней – с 26 по 30 апреля 2021 года включительно.
2. Инспектору по кадрам Степановой Л. Д. внести изменения в график отпусков и в таблицу учёта рабочего времени.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Сулейменову С. С.

Основание: лист о временной нетрудоспособности от 16 апреля 2021 года, серия БВ № 2278341, заявление Ахметовой Н. Д. от 16 апреля 2021 года, рег. № 35.

Директор

Төлжанұлы

Ә. Төлжанұлы

М. П.

С приказом ознакомлены:

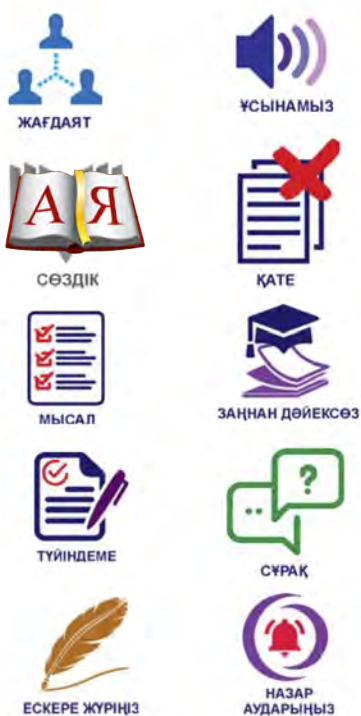
<i>Ахметова</i>	Н. Ахметова	21 апреля 2021 года
<i>Степанова</i>	Л. Степанова	21 апреля 2021 года
<i>Сулейменова</i>	С. Сулейменова	21 апреля 2021 года



Келесі нөмірден
оқитындарыңыз:

- ▶ Іс қағаздарын жүргізудің тексерісін өз күшіңізбен қалай өткізуге болады, оны неге дәл қазір жасау керек
- ▶ Үміткердің лауазымға сәйкес келетінін қалай түсінуге болады: сұхбаттасуға арналған тоғыз көмекші карточка
- ▶ Ешкім білмейтіндей етіп, желіде ақпаратты қалай іздеу керек

Шартты белгілер



ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ ЖАТТЫҒУЛАРЫ

А. Неретина

Қашықтықтағы жұмыс кезінде тәртіптік теріс қылықты құжатпен қалай ресімдеуге болады: іс-әрекеттің қадамдық алгоритмі 8

Ш. Әбдіғалиқызы

Ұсыным хат және мінездеме: құжат заңды күшін жоғалтпау үшін оны қалай ресімдеу керек 14

САРАПШЫЛАРДЫҢ КЕҢЕСТЕРІ

И. Половникова

Егер жұмыстың мағынасы қалмаса, не істеу керек: жаңа дағдылар көмектеседі 21

АРХИВ ІСІ

А. Адельгужин

Іс құжаттарының сипаттамасы: түпнұсқалығы, толықтық дәрежесі, көрсету әдісі және сыртқы белгілері 29

АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР

Н. Артонкина

Хатшыға арналған лайфхак: мәтінмен жұмыс істеуді жеңілдететін және уақытты үнемдейтін Wordтың 17 фишкасы 37

КӘСІБИ ШЕБЕРЛІК МЕКТЕБІ

А. Тыналин

«Полиграфты қолдану арқылы арнайы психофизиологиялық зерттеуден ерікті түрде өту туралы мәлімдеме жасаймыз» кейсі 45

ПСИХОЛОГИЯЛЫҚ ПРАКТИКУМ

А. Верещагина

Жұмыс беруші үшін қандай қызметкер нағыз олжа болып табылады? 47

КӘСІБИ СЕРГІТУ СӘТІ

А. Верещагина

Тест: Айналадағы адамдарға қандай әсер қалдырасыз? 50

Читайте
в следующем номере:

- ▶ Как провести аудит делопроизводства своими силами и почему это надо сделать именно сейчас
- ▶ Как понять, подойдёт ли кандидат на должность: девять карточек-подсказок для собеседования
- ▶ Как искать информацию в сети, чтобы об этом никто не узнал

Условные обозначения



СИТУАЦИЯ



РЕКОМЕНДУЕМ



СЛОВАРЬ



ОШИБКА



ПРИМЕР



ЦИТИРУЕМ ЗАКОН



РЕЗЮМЕ



ВОПРОС



НА ЗАМЕТКУ



ВНИМАНИЕ

ПРАКТИКУМ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

А. Неретина

Как документально оформить дисциплинарный проступок при дистанционной работе: пошаговый алгоритм действий 53

Ш. Эбдіғалиқызы

Рекомендательное письмо и характеристика: как составить, чтобы документ не потерял юридическую силу 59

КОНСУЛЬТАЦИИ ЭКСПЕРТОВ

И. Половникова

Что делать, если работа потеряла всякий смысл: помогут новые навыки 66

АРХИВНОЕ ДЕЛО

А. Адельгужин

Описание документов дела: как установить подлинность, степень полноты, способ воспроизведения и внешние особенности 74

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Н. Артонкина

Лайфхак для секретаря: 17 фишек Word, которые упростят работу с текстом и сэкономят время 81

ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА

А. Тыналин

Кейс «Составляем заявление о добровольном прохождении специального психофизиологического исследования с применением полиграфа» 89

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

А. Верещагина

Какой сотрудник – находка для работодателя? 91

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ РАЗМИНКА

А. Верещагина

Тест: Какое впечатление вы производите на окружающих? 94



ПАЙДАЛАНЫЛАТЫН НОРМАТИВТІК ҚҰҚЫҚТЫҚ АКТІЛЕР ҚЫСҚАРТУЛАРЫНЫҢ ТІЗІМІ

ҚР ЕК – Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексі *(2021.22.01 берілген өзгерістермен және толықтырулармен)*

ҚР ЖС НҚ № 9 – «Соттардың еңбек дауларын шешу кезінде заңнаманы қолдануының кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының 2017 жылғы 6 қазандағы № 9 нормативтік қаулысы *(2018.20.04 берілген өзгерістермен және толықтырулармен)*

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ



СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

ТК РК – Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V *(с изменениями и дополнениями по состоянию на 22.01.2021)*

НП ВС РК № 9 – Нормативное постановление Верховного суда Республики Казахстан от 6 октября 2017 года № 9 «О некоторых вопросах применения судами законодательства при разрешении трудовых споров» *(с изменениями и дополнениями по состоянию на 20.04.2018)*

А. Неретина,
«Юнистафф Пейрол Компани» ЖШҚ аға заңгері,
Мәскеу қ.



Қашықтықтағы жұмыс кезінде тәртіптік теріс қылықты құжатпен қалай ресімдеуге болады: іс-әрекеттің қадамдық алгоритмі



Көптеген ұйымдар шығындарды оңтайландыру үшін қашықтықтан жұмыс істей береді. Қашықтықтан жұмыс жасаудың барлық артықшылықтарымен қатар, кемшіліктері де бар. Мысалы, іс жүзінде жұмыс берушілер қашықтықтан жұмыс істейтін жұмыскерді тәртіптік жауаптылыққа қалай тарту керектігін түсінбейді, тәртіптік жазаны заңды деп тану үшін рәсімде және құжаттарда қандай қателіктерге жол бермеу керектігін білмейді. Бұл шынымен де қиын ба? Мақалада оны анықтауға тырысайық.



Қашықтықтан жұмыс істеу жұмыс процесінде ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалана отырып, еңбек процесін жұмыс беруші орналасқан жерден тысқары жерде жүзеге асырудың ерекше нысаны болып табылады (ҚР ЕК 138-бабының 1-тармағы).

Тәртіптік жазаның түрлері

Тәртіптік жаза – тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларда жұмыс беруші немесе ұлттық басқарушы холдингтің бірінші басшысы қолданатын жұмыскерге тәртіптік ықпал ету шарасы. Бұзушылық дәрежесіне қарай тәртіптік жазаның келесі түрлері қолданылады:

- 1) ескерту;
- 2) сөгіс;
- 3) қатаң сөгіс;
- 4) ҚР ЕК 52-бабы 1-тармағының 8, 9), 10), 11), 12), 14), 15), 16), 17) және 18) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша, еңбек шартын жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзу түріндегі тәртіптік жаза (ҚР ЕК 64-бабының 1-тармағы).

Бұл **тізім толық болып табылатындығын** және жоғарыда келтірілген тізімдегі тәртіптік жазаның тек осы түрлерін ғана қашықтықтан істейтін жұмыскерлерге қолдануға болатындығын атап өту керек.

Бұл орайда тәртіптік жазаны міндетті түрде ҚР ЕК 64-бабында орналасу ретімен қолдануға тиіс емес (Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 22 мамырдағы № 618532 сұраққа берілген 2020 жылғы 12 маусымдағы жауабы (dialog.egov.kz)).

Тәртіптік жазаларды қолдану тәртібі

Жұмыс беруші тәртіптік жазаны, Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, жұмыс берушінің актісін шығару арқылы қолданады. Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларда, ұлттық басқарушы холдингтің бірінші басшысы тәртіптік жаза қолданған кезде осы баптың және ҚР ЕК 65-бабының және 66-бабының ережелері қолданылады (ҚР ЕК 65-бабының 1-тармағы).

Жұмыс беруші тәртіптік жазаны қолданғанға дейін жұмыскерден жазбаша түсініктеме талап етуге міндетті. Егер **екі жұмыс күні өткеннен кейін** жұмыскер жазбаша түсініктеме бермесе, онда тиісті акт жасалады. Жұмыскердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі бола алмайды (ҚР ЕК 65-бабының 2-тармағы).

Тәртіптік жазаға тарту және қолдану мерзімдері

ҚР ЕК 65-бабының 4-тармағында және Қазақстан Республикасының басқа да заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, тәртіптік жаза жұмыскерге тәртіптік теріс қылық анықталған кезде тікелей, бірақ ол анықталған күннен бастап **бір айдан кешіктірілмей** қолданылады (ҚР ЕК 66-бабының 1-тармағы).

Қашықтықтан жұмыс істеген кезде жаза қолдану рәсімін қалай сақтау керек, қашықтағы жұмыскер басқа аймақта немесе тіпті елде жұмыс істейді ғой? Көбінесе мұндай жағдайда жазбаша түсініктеме берудің екі күндік мерзімін орындау мүмкін емес.

Мұндай жағдайда жұмыс берушіге жұмыскермен қарым-қатынас тәсілін түзетуді ұсынамыз. Әдетте, қашықтағы жұмыскер мен жұмыс беруші корпоративті электрондық пошта арқылы байланысады. Бұл байланыс әдісі жұмыскермен еңбек шартында көрініс табуы керек. Жазбаша түсініктемелерді корпоративті электрондық пошта арқылы сұрауға болады, және сұрау салудың жазбаша түпнұсқасын жұмыскердің тұрғылықты жеріне және тіркелген жеріне жіберуге болады (егер олар өзгеше болса).

Белгіленген мерзімдерді орындау үшін жұмыс беруші жазбаша түсініктеменің сканерленген көшірмесін жіберуді талап етуі мүмкін, ал түпнұсқасын пошта арқылы жіберуге болады. Мұндай әдісті, мысалы, келесідей жазуға болады: *«Жұмыскер жұмыс берушіден тиісті сұрау салынған күннен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірмей жұмыс берушіге жазбаша түсініктеме жібереді (ҚР ЕК 65-бабына сәйкес). Жұмыс берушіге жазбаша түсініктемелерді пошта арқылы немесе курьерлік қызмет арқылы жіберу кезінде бір уақытта жұмыс берушіге (жазбаша түсініктеме беру туралы өтініш жіберген адамға) жазбаша түсініктемелердің скан-көшірмесі және пошта жөнелтілімінің трек-нөмірі жіберіледі. Түсініктемелердің скан-көшірмесі және пошта жөнелтілімінің трек-нөмірі корпоративтік электрондық пошта арқылы жіберіледі».*

Жұмыскердің тәртіптік теріс қылық жасағандығы туралы акт (1-қосымша) немесе жұмыскердің жазбаша түсініктеме беруден бас тартуы туралы акт жұмыс берушінің актісі болып табылмайды. Олармен тәртіптік теріс қылық жасаған жұмыскерді таныстырудың қажеті жоқ. Бұл ретте жұмыскердің жазбаша түсініктеме беруден бас тартуы туралы акт жазбаша түсініктеме беру **туралы талап қойылғаннан кейін екі жұмыс күні өткен соң** жасалады. Жасалған теріс қылық фактісі жөнінде түсініктеме беру туралы талап жазбаша түрде ресімделеді (ҚР ЖС НҚ № 9, 17-тармағы).

Жазбаша түсініктеме алған соң, жұмыс беруші тәртіптік жаза қолдану туралы акт шығарады (2-қосымша). Тәртіптік жаза қолдану туралы **акт шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде** тәртіптік жазаға тартылған жұмыскерге қолын қойғызып хабарланады. Жұмыскерді жұмыс берушінің тәртіптік жаза қолдану туралы актісімен жеке таныстыруға мүмкіндік болмаған жағдайда, **жұмыс берушінің актісі шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жұмыс беруші жұмыскерге табыс етілгені туралы хабарламасы бар тапсырысты** хатпен пошта арқылы тәртіптік жаза қолдану туралы актінің көшірмесін жіберуге міндетті (ҚР ЕК 65-бабының 5-тармағы). Актінің скан-көшірмесін жұмыс беруші корпоративтік электронды пошта арқылы жібере алады.

Тәртіптік жаза еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны немесе тәртіпті бұзғаны үшін қолданылуы мүмкін. Ал, қашықтан жұмыс істейтін жұмыскердің тәртібін жұмыс беруші қалай

қадағалай алады? ҚР ЕК нормаларына сәйкес қашықтықтан жұмыс істейтін жұмыскерлер үшін жұмыс уақытының тіркелген есебі белгіленеді, оны бақылау ерекшеліктері еңбек шартында айқындалады. Егер, мысалы, жұмыс берушіге жұмыскердің компания үшін жұмыс уақытында байланыста болуы маңызды болса, онда жұмыскер жұмыс істеуі керек уақыт белдеуі еңбек шартында көрсетілуі керек. Сондай-ақ, еңбек шартына қашықта жұмыс істейтін жұмыскердің тәртіпке қатысты міндеттерін қосқан жөн, мысалы:

1. Жұмыс уақытында байланыста болу, оның ішінде корпоративті ұялы телефон қосулы болу керек.

2. Жұмыс беруші белгілеген жұмысты орындау мерзімдерін сақтау.

3. Бөлім отырыстарына бейнеконференциялар арқылы қатысу.

4. Жұмыс уақытында жұмыс берушімен өзара әрекеттесу, жұмыс күні ішінде корпоративті электрондық поштаны тексеру, жұмыс күні ішінде немесе хаттың өзінде көрсетілген уақыт ішінде корпоративті электрондық поштаға жауап беру.

5. Жұмыс берушінің талабы бойынша жұмыс күні ішінде орындалған жұмыс туралы есептерді беру.

Еңбек шартында жұмыскердің телефон нөмірін және корпоративті электрондық пошта мекенжайын көрсетуге кеңес береміз.

Сондай-ақ, тікелей еңбек міндеттерін бұзғаны үшін қылмыстық жауаптылыққа тарту үшін жұмыскердің лауазымдық нұсқаулығын жасап, онымен жұмыскерді таныстыру қажет.

ҚР ЕК-нің нормаларына сәйкес ұқыпсыз жұмыскерді әрдайым тәртіптік жауаптылыққа тартуға болады. Қашықтықтан жұмыс істейтін, жұмыстан жалтарып жүрген жұмыскерді жазалау үшін осы мақалада кеңінен түсіндірген құжаттарды ресімдеудегі барлық ерекшеліктерді сақтауыңыз керек. Іске асырыңыз.



ОҚЫРМАН САУАЛЫ

ЕШЕБЖ жүйесінде жұмыс істеу үшін директордың орынбасарына өзінің ЭЦҚ кілті керек пе?

Иә, керек. Егер директордың орынбасарына еңбек шарттарына қол қою құқығы берілсе, сәйкесінше, электрондық еңбек шарттарына персонал жөніндегі директорға ресімделген ЭЦҚ (электрондық цифрлық қолтаңба) арқылы да қол қойылуы керек. Директор өзінің ЭЦҚ кілтін директордың орынбасарына бермеуі керек.

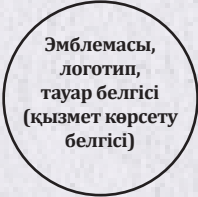


**ТОЛЫҚ
ЖАУАПТЫ
ЭЛЕКТРОНДЫҚ
ЖҮЙЕСІНЕН
ҚАРАҢЫЗ**

ACTUALIS:
КАДРОВОЕ ДЕЛО
www.vip-kadry.mcfr.kz

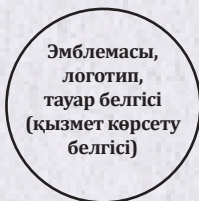


Жұмыскердің жұмыс орнында болмағаны туралы актіні толтыру үлгісі

<p>«СҰҢҚАР» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</p>		<p>Товарищество с ограниченной ответственностью «СҰҢҚАР»</p>															
<p>АКТ</p> <p>2021 жылғы 12 сәуір Нұр-Сұлтан қаласы</p>		<p>АКТ</p> <p>№ 37 город Нур-Султан</p>															
<p>П. П. Смирновтың жұмыс орнында болмағаны туралы</p> <p>Мен, сату бөлімінің бастығы Чураев Карим Даурович, сауда бөлімінің менеджері Мухин Андрей Викторовичтің және сату бөлімінің менеджері Рысқалиев Ерлан Сембайұлының қатысуымен төмендегі туралы акт жасадым:</p> <p>2021 жылдың 12 сәуірінде сату жөніндегі менеджер Петр Петрович Смирнов бүкіл жұмыс күні ішінде – сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жұмыста болмады. Жұмыскердің жұмысқа келмеу себептері белгісіз.</p> <p>Осы акт 2021 жылғы 12 сәуірде сағат 18. 05-те жасалды.</p> <p>Осы актінің мазмұнын қолтаңбаларымызбен растаймыз:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">1. Сауда бөлімінің менеджері</td> <td style="width: 33%;"><i>Мухин</i></td> <td style="width: 33%;">А. Мухин</td> </tr> <tr> <td>2. Сауда бөлімінің менеджері</td> <td><i>Рысқалиев</i></td> <td>Е. Рысқалиев</td> </tr> </table> <p>Осы актіні жасаған:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Сату бөлімінің бастығы</td> <td style="width: 33%;"><i>Чураев</i></td> <td style="width: 33%;">К. Чураев</td> </tr> </table> <p>Актімен таныстым:</p> <table border="0" style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(күні)</td> <td style="text-align: center;">(қолтаңбасы)</td> <td style="text-align: center;">(қолтаңбаның толық жазылуы)</td> </tr> </table>			1. Сауда бөлімінің менеджері	<i>Мухин</i>	А. Мухин	2. Сауда бөлімінің менеджері	<i>Рысқалиев</i>	Е. Рысқалиев	Сату бөлімінің бастығы	<i>Чураев</i>	К. Чураев	_____	_____	_____	(күні)	(қолтаңбасы)	(қолтаңбаның толық жазылуы)
1. Сауда бөлімінің менеджері	<i>Мухин</i>	А. Мухин															
2. Сауда бөлімінің менеджері	<i>Рысқалиев</i>	Е. Рысқалиев															
Сату бөлімінің бастығы	<i>Чураев</i>	К. Чураев															
_____	_____	_____															
(күні)	(қолтаңбасы)	(қолтаңбаның толық жазылуы)															

Жұмыскерді сөгіс, ескерту немесе қатаң сөгіс түріндегі тәртіптік жазаға тарту туралы бұйрықтың үлгісі

**«СҰҢҚАР»
жауапкершілігі
шектеулі серіктестігі**



**Товарищество с ограниченной
ответственностью
«СҰҢҚАР»**

БҰЙРЫҚ

2021 жылғы 12 сәуір
Нұр-Сұлтан қаласы

ПРИКАЗ

№ 37-Ж/Қ
город Нур-Султан

жариялау туралы

(тәртіптік жазаның түрін көрсету)

(лауазымын көрсету)

(жұмыскердің тегін,

20__ жылғы «__» _____ №__

атын, әкесінің атын (бар болған жағдайда) көрсету)

еңбек шартында және 20__ жылғы «__» _____ лауазымдық нұсқаулықта жүктелген еңбек міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамағаны) үшін, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 64-ші, 65-баптарына және «_____» ЖШС Еңбек тәртіптемесінің қағидаларына сәйкес, **БҰЙРАМЫН:**

_____ сөгіс (қатаң сөгіс, (жұмыскердің тегін, атын, әкесінің атын (бар болған жағдайда) көрсету) ескерту) жариялансын.

Негіз:

1) жұмыскердің тәртіптік теріс қылық жасағаны туралы 20__ жылғы «__» _____ №__ акт;

2) _____ лауазымы 20__ жылғы «__» _____ баяндау жазбасы;

3) жұмыскердің 20__ жылғы «__» _____ түсініктемесі (жұмыскердің түсініктеме беруден бас тартуы туралы 20__ жылғы «__» _____ №__ акт).

Директор

М. О.

Төлжанұлы

Ә. Төлжанұлы

Бұйрықпен таныстым:

(лауазымы)

(қолтаңбасы)

(қолтаңбаның толық жазылуы)

20__ жылғы «__» _____

Ш. Әбдіғалиқызы,
іскерлік әкімшілік магистрі, нұсқаушы-тренер,
«Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу» журналының авторы,
Алматы қ.



Ұсыным хат және мінездеме: құжат заңды күшін жоғалтпау үшін оны қалай ресімдеу керек



Бір қарағанда, ұсыным хат пен мінездеме – бұл мәні бірдей құжаттар. Шындығында, айтарлықтай айырмашылығы бар, мысалы осы құжаттардың бірі ресми, ал екіншісі ресми емес.

Ұсынымға ұқсамайтын және заңды күшін жоғалтпайтын мінездемені қалай жасауға болады, жаңа мақалада айтып береміз.



Мінездеме дегеніміз не?

Мінездеме – бұл адамның іскерлік және тұлғалық қасиеттерін қамтитын ресми құжат. Басқаша айтқанда, бұл ол туралы толық, дұрыс және объективті ақпарат.

Жұмыскерге арналған мінездемені мыналар үшін жасауға болады:

1) сыртқы мақсаттар үшін:

- жұмыскерге несие алу үшін банкке;
- егер жұмыскер баланы асырап алғысы келсе, қамқоршылық органдарына;
- егер жұмыскердің заңмен проблемалары болса, сотқа;
- мемлекеттік қызметке немесе басқа компаниядағы жұмысқа жүгінген кезде және т. б.

2) ішкі мақсаттар үшін:

- марапаттау үшін;
- жоғары лауазымға ауыстыру үшін;
- басқа құрылымдық бөлімге ауыстыру үшін;
- жазаны алып тастау (жазаға тарту) үшін;
- аттестаттау үшін және т. с. с.

Сыртқы мінездемені үшінші тұлғалардың немесе жұмыскер өзінің сұрау салуы бойынша жасалады.

Сыртқы мінездемеде жұмыскердің еңбек құзыреттілігін, еңбек функцияларын, оның жетістіктерін, ұжымдағы рөлін, әріптестерімен қарым-қатынасын сипаттайды.

Кейде мінездемеде жұмыскердің жағымсыз қасиеттері туралы айтылмайды, онда тек объективті, жағымды фактілер болады. Бірақ сонымен бірге мінездемеде жұмыскер туралы шындыққа сәйкес келмейтін мақтаулы ақпарат болмауы керек, өйткені мінездеме авторы ұйымның (жұмыс берушінің) атынан әрекет етеді және оның мазмұнына жауап береді. Дұрыс емес ақпаратты ұсыну компанияның беделіне кері әсер етуі мүмкін.

Мінездемеге ұйымның басшысы, кадрлар бөлімінің бастығы және жұмыскер жұмыс істеген (жұмыс істейтін) құрылымдық бөлімше бастығы қол қояды. Мінездеме-құжатты сыртқы органдарға ұсынғандықтан, басшының қолтаңбасын ұйымның елтаңбалы мөрімен расталуы керек.

Жұмыс орнынан **ішкі мінездеме** құру кезінде жұмыскердің шеберлігі мен дағдыларын, жұмыстағы табысы мен жетістіктерін сипаттайды, сонымен қатар жұмыскер жоғарылатылған немесе оған жауапты жұмыс жүктелген кезде комиссияның немесе жұмыс берушінің шешіміне әсер етуі мүмкін жасаған бұзушылықтарын, теріс қасиеттерін келтіреді.

Мәтін үшінші жақтан осы немесе өткен шақта ұсынылуы керек (мысалы, *жұмыс істейді* немесе *жұмыс істеген, орындайды* немесе *орындаған* және т. с. с.).

Қарамағындағы жұмыскерге арналған ішкі мінездемеге оны құрастырған құрылымдық бөлімше бастығы қол қоя алады. Сондай-ақ кадрлар бөлімінің басшысына да қосымша қол қоюға болады.

Жұмыс беруші жұмыскердің (оның ішінде бұрынғы жұмыскердің) талап етуі бойынша, өтінішпен жүгінген кезден бастап бес жұмыс күні ішінде мамандығы (біліктілігі, лауазымы), жұмыс істеген уақыты және жалақы

мөлшері көрсетілген анықтаманы, жұмыскердің біліктілігі және оның жұмысқа көзқарасы туралы мәліметтерді қамтитын **мінездеме-ұсынымды** беруге міндетті (ҚР ЕК 62-бабының 2-тармағы).

Мінездеменің құрылымы

Мінездемеде міндетті түрде келесі тармақтар мен деректемелер болуы керек (*1-қосымша*):

1. Ұйымның атауы.
2. Құжаттың атауы «**МІНЕЗДЕМЕ**».
3. Тегі, аты, әкесінің аты.
4. Білімі.
5. Отбасылық жағдайы.
6. Еңбек қызметі.
7. Осы ұйымдағы еңбек қызметі, лауазымы, жоғарылауы, еңбек қызметі, еңбек қызметінің нәтижелері.
8. Көтермелер, марапаттар, айыппұлдар.
9. Өзін-өзі тәрбиелеу, өзін-өзі жетілдіру (біліктілігін арттыруы, қосымша білім алуы және т. с. с.)
10. Мінезінің жеке қасиеттері (мысалы, жауапкершілік), әріптестерімен қарым-қатынас және т. с. с.
11. Мінездеме кімге арналған.
12. Қолтаңбасы, мөр.

Ұсыным хат деген не

Ұсыным хат – бұл бұрынғы жұмыс берушінің жұмыскер туралы кәсіби және жеке көзқарасы тұрғысынан жазған пікірі. Кез келген ұсынымның мақсаты объективті, жан-жақты ақпарат беру болып табылады:

1. Белгілі бір адам (жеке тұлға) туралы.
 2. Ұйым, кәсіпорын, мекеме (заңды тұлға) туралы.
- Ұсынымды жеке адам да, заңды тұлға да жазуы мүмкін.
Ұсыным хат компанияның фирмалық бланкісінде ресімделеді (*2-қосымша*).

Заңды тұлғаға (ұйымға) жазылатын ұсыным хат

Ұсыным хатты нарықтағы мінсіз беделі бар компания немесе құрметке ие және өз қызметі саласындағы құзыретті маман болып табылатын беделді адам жаза алады.

Көбіне қызметтерді ұсынатын ұйымдар (мысалы, тазалау, жөндеу жұмыстары және т. б.), аты әйгілі компаниялар әлеуетті клиенттер үшін ұсыным хат жазуды өтінеді.

Әрине, ұсыным хат жазып беруді сұрайтын компания жаңа клиентті тарту үшін, ұсыным хат авторының беделді пікірінің арқасында оған деген сенімділікті ояту үшін жақсы пікірге үмітті. Мұндай ұсыным хат жаңа серіктеспен мәміле жасаған кезде жақсы бонус бола алады.

Жеке тұлғаға жазылатын ұсыным хат

Көбінесе, ұсыным хат жұмыскердің кәсіби және жеке қасиеттері туралы жұмыс берушінің жеке пікірі болып табылады, әдетте онда нақты немесе әлеуетті жұмыс берушіге жіберуге болатын кепілдеме беріледі. Ұсыным хатты жазған кезде ұсынылатын жұмыскердің еңбек қызметінде болған шынайы фактілерді ғана пайдалану керек, өйткені жаңа жұмыс беруші растайтын құжаттарды сұратуы мүмкін. Егер ақпарат расталмаса, онда ұсыным хат авторының және ол жұмыс істейтін ұйымның беделіне нұқсан келеді.

Ұсыным хаттың құрылымы

Ұсыным хатта міндетті түрде келесі тармақтар мен деректемелер болуы керек:

1. Ұйымның атауы.
2. «**ҰСЫНЫМ ХАТ**» атауы.
3. Кімге арналған:

1) жұмыскердің Т. А. Ә., осы ұйымдағы жұмыс кезеңі, ол атқаратын функционалдық міндеттері; ол қатысқан жобаларды тізіп, қызметтің тиімділігі мен осы кезеңдегі қол жеткізілген нәтижелерді атап өтіп, соңында жұмыскер туралы өз пікіріңізді жазуыңыз қажет;

2) кәсіби дағдыларына мінездеме: белгілі бір міндеттерді орындау қабілеті, ұжымдық жұмыстағы рөлі, ұсынылатын жұмыскердің басқа жағымды және жағымсыз қасиеттері;

3) хат авторы ұсынылған адамға жауапты болғандықтан, оның жеке дағдылары мен мінез-құлық ерекшеліктерін шынайы түрде көрсету керек: ол адамдармен тіл табысуды біледі ме, жауапкершілік деңгейі, сөзінде тұра ала ма. Соңында сіз оны ұсынасыз ба әлде ұсынбайсыз ба, сол туралы пікіріңізді білдіруіңіз керек.

- 4) байланыс телефондары, электрондық пошта мекенжайы.

Ұсыным хат пен мінездеменің айырмашылығы

Ұсыным хат	Мінездеме
<p>Ұсыным хат адам немесе ұйым, тауар, қызмет туралы пікір болып табылады, онда олар туралы ұсынымдар бар. Оның мақсаты: бұрынғы қызметкерді басқа ұйымдағы қызметке ұсыну немесе басқа компанияларға ұсынылған компанияның қызметтерін немесе тауарларын сатып алуды ұсыну. Ұсыным хат тек сыртқы агенттер үшін қолданылады. Ұйымның бланкісінде ресімделеді. Оны беделді адам ресімдеп, қол қояды, қолтаңбасы ұйымның мөрімен расталады.</p>	<p>Мінездеме жұмыскердің мінезіндегі жағымды және жағымсыз қасиеттерін көрсетеді. Одан жұмыскердің жұмыс барысында алған дағдылары туралы білуге болады. Мінездеме ішкі және сыртқы агенттер үшін қолданылады. Ішкі мінездеmeler бланкіде ресімделмейді. Оларға ұйым басшысы, кадр маманы, құрылымдық бөлімше бастығы қол қоя алады. Ішкі мінездеmelerге мөр басылмайды.</p>



ЕСКЕРЕ ЖҮРІҢІЗ

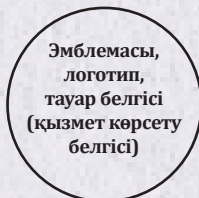
Егер сыртқы агенттерге арналған мінездеменің және ұсыным хаттың мазмұны оң болса, онда олардың ұқсас белгілері бар және ұсыным хаттың соңғы жолын қоспағанда, мазмұны жағынан бір-бірінен ерекшеленбейді. Ұсыным хаттың соңғы жолында қызметкерді белгілі бір лауазымға ұсынады.

Маңызды тұжырымдар

- 1. Егер жұмыскердің мінездемесін бөгде ұйым сұраса, сұрау салу туралы жұмыскерді хабардар етіңіз және оның келісімін алыңыз. Өйткені мінездемеде жұмыскердің жеке деректері болады.*
- 2. Егер сіз қызметкерді жоғарылатуды, аттестаттауды немесе марапаттауды жоспарласаңыз, ол туралы бөлім басшысынан пікір жазып беруін сұраңыз. Сол пікірдің негізінде директор шешім қабылдайды.*
- 3. Ұсыным хат – міндетті емес құжат, басшы қызметкердің жұмысына ресми баға беру-бермеуді өзі шешуге құқылы.*

Мінездеме үлгісі

**«Электрон»
жауапкершілігі
шектеулі серіктестігі**



**Товарищество с ограниченной
ответственностью
«Электрон»**

Қазақстан Республикасы
Алматы қаласы
М. Мақатаев көш., 14, 16-офис
+7-727-381-66-99
electron@gmail.com

Республика Казахстан
город Алматы
ул. М. Мақатаева, 14, офис 16
+7-727-381-66-99
electron@gmail.com

2021 жылғы 12 сәуір

**Бас инженер-энергетик Сәкен Омарұлы Сәрсенбаевқа
МІНЕЗДЕМЕ**

Сәкен Омарұлы Сәрсенбаев «Электрон» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінде 2003 жылдан бері бас инженер-энергетик қызметін атқарады.

Алматы Энергетика және байланыс университетін «электроэнергетика» мамандығы бойынша бітірген.

Үйленген, алты баласы бар.

«Электрон» ЖШС-ға орналасқанға дейін 2000–2003 жылдар аралығында «Алатау Жарық Компаниясы» акционерлік қоғамының Телекоммуникация басқармасының Диспетчерлік басқарудың автоматтандырылған жүйесін пайдалану қызметін техникалық қамтамасыз ету бөлімінде инженер болып істеген.

Сәкен Омарұлы Сәрсенбаев кәсіпорында оған сеніп тапсырылған қызмет саласында бір-қатар техникалық инновация әзірлеп енгізді. Бұл өз ретінде өндіретін өнімнің өзіндік құнын төмендетуге және серіктестер мен тұтынушылар санын ұлғайтуға мүмкіндік берді.

Үнемі «Электроэнергетика» мамандығы бойынша біліктілігін арттыру және көшбасшылық қабілетін дамыту үшін түрлі курстарға қатысады. Компанияда жұмыс істеп жүріп екінші жоғары оқу орнын бітірді және іскерлік әкімшілік магистрі атағына ие болды.

С. О. Сәрсенбаев адал, жауапкершілігі мол, жұмыс қабілеті жоғары адам.

Оның тиімді басқаруының арқасында ұйымшыл, жоғары кәсіби ұжым қалыптасты.

Оның қарамағындағы қызметкерлер басшысы сияқты әрқашан көмектесуге, қасындағыларға білгенін үйретуге дайын, соның арқасында ұжымның жұмысы өте сапалы, нәтижелері жоғары.

Мінездеме «Еңбегі сіңірген энергетик» атағын беру комиссиясына берілген.

Бас директор

М. О.

Абдрахманов

А. Абдрахманов

Ұсыным хат үлгісі

**«Береке»
жауапкершілігі
шектеулі серіктестігі**

Эмблемасы,
логотип,
тауар белгісі
(қызмет көрсету
белгісі)

**Товарищество с ограниченной
ответственностью
«Береке»**

Қазақстан Республикасы
Алматы қаласы
Әл-Фараби даңғылы, 14, 12-офис
+7-727-381-77-88
bereke@gmal.com

Республика Казахстан
город Алматы
пр. аль-Фараби, 14, офис 12
+7-727-381-77-88
bereke@gmal.com

2021 жылғы 12 сәуір

ҰСЫНЫМ ХАТ

Құрметті ...!

Біз Сәрсен Қалдыбекұлы Боранбаевпен бірге 2018-2020 жылдар аралығында «Береке» компаниясы үшін «Болашақ серпіні» жобасына бірлесе басшылық жасадық. Жоба күрделі болды, сол кезеңде компанияда тұрақтамау арқасында мамандар көп ауысып отырды, ал басшылық қойған мақсаттар өте зор болатын. С. Боранбаев міндеттерге қол жеткізу үшін адамдармен жұмыс жүргізгенде барынша икемділік, біліктілік, қайсарлық танытты.

Сондай-ақ С. Боранбаевтың жеке және кәсіптік қасиеттерін айта кету керек: жауапкершілік, іске берілгендік, ой икемдігі, ақпаратты жүйелеу және өндірістік процесті ұйымдастыра білу, ақпараттық технологиялар саласындағы және жобаның мәндік саласындағы жоғары біліктілігі.

С. Боранбаевты жоғары білікті кеңесші, тәжірибелі басшы, сондай-ақ адамгершілігі мол адам ретінде ұсына аламын.

Қаржы директор

М. О.

Оразалин

А. Оразалин

+7-727-381-77-88 (ішкі 11)
+7-701-87-76-655
orazalin@gmail.com

И. Половникова,
«Mone Amour» ЖК бренд-менеджері, лайф-коуч,
психолог, Алматы қ.



Егер жұмыстың мағынасы қалмаса, не істеу керек: жаңа дағдылар көмектеседі

« Эрбір адамның өмірінде ештеңеге ынтасы болмайтын сәт туады. Ескі қызығушылығы мен әуесқойлығы қызықсыз болып қалады, жұмыста күшінің және өнімділігінің төмендеуі байқалады. Жұмыс істеуге күшіңіз де, ниетіңіз де жоқ. Бұл жағдайды жалқаулық деп қабылдамаңыз. Бұл олай емес. Мақаладан жұмыс істеуге деген құлшынысыңызды жоғалтудың негізгі себептерін және қандай әдістер мен жаңа әдеттер оларды жеңуге көмектесетінін білесіз.



Неге жұмыс істеуге ниетіміз болмай қалады

Жұмыс істеуге деген ниетіміз әртүрлі себептермен жоғалып кетуі мүмкін: ыстық, шаршағыштық, зерігу, ауру, уәждеменің болмауы, басшыға және жұмысқа көңілінің толмауы. Жұмыс істеуді қаламау қысқа мерзімді болуы мүмкін – кейде барлық адамда, тіпті ең жауапты адамда болады, бірақ сонымен бірге тұрақты түрде жұмыс істеуді қаламау болады, ол созылмалы түрге айналуы мүмкін.

Неліктен жұмыс істеуге деген ниеті жоғалуы мүмкін

Себебі	Түсіндірме
Егер қысқа уақытта жұмыс істегіңіз келмесе	
Ыстық	Жайсыз температура – өте жоғары және тым төмен – еңбек өнімділігін 20–30 % төмендетеді.
Өзіңізді жайсыз сезінесіз	Егер ұйқыңыз қанбаса немесе өзіңізді жайсыз сезінетін болсаңыз, онда баяу жұмыс жасайсыз. Ойлау процестерінің жылдамдығы, қозғалыстарыңыздың дәлдігі мен үйлесімдігі және т. с. с. төмендейді.
Шаршадыңыз	Мысалы, сіз жақында демалыстан оралдыңыз. Күш-қуатыңыз толы болу керек сияқты. Алайда, қайтадан жұмысқа бейімделу үшін ағзаңызға кем дегенде екі апта қажет. Ұшақтағы толқу, қарбалас, асығыс, ұйқы қанбау – мұның бәрі де шаршатады.
Зерігу	Далада жаз мезгілі – айналадағылардың бәрі көтеріңкі көңіл-күйде, алдағы немесе өткен демалыстың егжей-тегжейін талқылайды. Ал сіз әдеттегі істермен айналысуға қайта оралдыңыз.
Егер сіздің көп уақыттан бері жұмыс істегіңіз келмей жүрсе	
Сіз үшін жұмыстың мәні жоқ	Егер сізге жұмыста бәрі ұнаса, онда сізге арнайы уәждеменің қажеті жоқ. Бірақ кейбір жағдайлар сізді мазалауы мүмкін. Мысалы, бастық сізге айқалады немесе сіздің еңбегіңізді бағаламады.
Қатты ауырып қалдыңыз	Ауруды емдеу керек. Ол үшін ақша керек. Сондықтан күйзеліске түсіп, өзіңізді аямас бұрын, келесі демалыс күндерін күтіп, бәрін дұрыс ойластырыңыз.
Басшыңыздан көңіліңіз қалды	Сіз басшыдан толығымен көңіліңіз қалғанына сенімдісіз, көбінесе бір-біріне ренжіген жағдайлар болады. Бұл жағдайда сізге жұмыс орнын ауыстыру қажет болуы мүмкін. Егер сіз жұмысыңыздағы барлық артықшылықтарды, мысалы, үйге жақын, жақсы жалақы және т. с. с. жоғалтуға дайын болмасаңыз, онда бастыққа деген қарым-қатынасыңызды өзгертіңіз, амал іздеңіз. Сізге бастықты ұнатудың қажеті жоқ. Бұл неке емес, жай жұмыс.
Жұмыс ұнамай қалды	Сізге басшы ұнайды, бірақ істеп жатқан жұмысыңызды ұнатпайсыз және келешегіңіз жоқ сияқты. Онда өзіңізге басқа ыңғайлы жұмыс іздеуге дайынсыз ба, ойланыңыз. Немесе басшымен сөйлесіп көріңіз – мүмкін, келешегіңіз бар шығар.

Қысқа мерзімді жұмыс істегіңіз келмейтін ниетіңізбен қалай күресуге болады.

Егер сіз жұмысқа құлықсыз болып қалсаңыз, үрейленбеңіз. Сіз бұл күні еңбекқорлықтың кереметтерін көрсетпейсіз, бірақ ең аз шығындармен қиын күннің соңына дейін шыдап жүре аласыз. Қалай?

Қазіргі жағдайыңыздың себебін табыңыз. Мысалы, сіз кеше ғана Түркиядан ұшып келдіңіз. Сіздің ұшағыңыз таңғы сағат бесте қонды, содан кейін сіз жұмысқа кеттіңіз. Немесе сіз кеше саяжайда болдыңыз, бау-бақшада еңбектендіңіз, саңырауқұлақтар жинау үшін орманда жүгіріп жүрдіңіз және т. с. с. Бүгін сізде күш жоқ.



ҰСЫНАМЫЗ

«Қызанақ» техникасын қолданыңыз – бұл 25 минуттық жұмыс блогы. Әрбір «қызанақтан» кейін бес минут демалыңыз, ал төрт «қызанақтан» кейін ұзағырақ бір үзіліс жасаңыз.

Барлық іс-әрекеттердің тізімін жазыңыз, нақты іс-қимыл бағдарламасын белгілеңіз. Ойыңыздағы барлық істерді тізімге қыстырмаңыз, демалуға уақыт болатын бір күннің жоспары болуы керек. Істерді маңыздылығы мен жеделдігі бойынша сұрыптаңыз. Егер сізде бәрі «маңызды және шұғыл» болса, мүмкін проблемаңыздың және жұмыс істегіңіз келмейтіндіктің түп-тамыры сол шығар. Демек, сіз өзіңіздің жұмысыңызды дұрыс ұйымдастыруды және біреуге табыстауды білмейсіз. Маңызды емес және шұғыл емес істерді кейінге қалдырыңыз, мысалы, ертеңге, бір күнге, бір аптаға және т. с. с. Бүгін оларды жасамасаңыз, ешқандай салдар тудырмайтын істерді кейінге қалдыра аласыз. Маңызды емес заттарды басқа қызметкерлерге тапсырыңыз, ертеңге қалдырыңыз немесе әлі жасамасаңыз.

Өзін-өзі сендіру әдісін қолданыңыз. Сіз жұмыс жасағыңыз келмегенде, әдетте басыңызда дауысыңыз: *«Ештеңе жасама, сен қатты шаршдың»* деп жаңғырып тұрады. Мұндай ойлар сізді тек босаңсытып, күш пен ерік-жігерден айырады. Ойлауды тоқтатып, әрекет ете бастаңыз. Сізге: *«Мен бұл туралы кейінірек ойланамын...»* деген сөйлем көмектесе алады. Кез келген уақытта қиын немесе шұғыл жұмыстардан аулақ болғыңыз келсе, өзіңізге осы фразаны айтып, дереу әрекет жасаңыз. Бұл техниканы шамадан тыс пайдаланбаңыз, әйтпесе ол жұмыс істемей қояды.

Күнделікті ісіңізбен айналысыңыз. Автоматты түрде жасай алатын механикалық жұмыспен айналысыңыз. Бұл сіздің көңіл-күйіңізді сәл көтеріп, жұмыс жағдайын қалыптастырады. Белсенділігіңізді сезінгенде – қиынырақ істерге ауысыңыз.

Өзіңізге сыйақы беріңіз. Өзіңіз жасағыңыз келмейтін жұмысты орындағаныңыз үшін, өте қалаулы, әдетте өзіңізге рұқсат етпейтін нәрсені алуға уәде беріңіз. Бұл дәл қазір басыңыздағы өзіңізді аяушылықтан, барлық қажетсіз ойлардан арылып, «үйінділерді тазалауға», яғни жедел жұмысқа кірісетіндігіңіз үшін бонус болсын. Сыйлығыңызды ауыр жұмыс күнінен кейін бірден алуыңыз өте маңызды. Егер сыйақыны кейінге қалдырсаңыз, онда сіздің жұмысқа деген ынтаңыз мүлдем жоғалып кетеді.

НАЗАР
АУДАРЫҢЫЗ

Егер сіз үнемі жасауға тура келетін белгілі бір жұмыс түрлерін, мысалы, «жағымсыз», «қиын», «біліксіз» деп ойша таңбаласаңыз, онда сіз оны автоматты түрде істегіңіз келмейді.

Эмоцияларыңызды басқаруды үйреніңіз. Ешбір басшы сіздің жеке қиындықтарыңызға және бүгін жұмыс істегіңіз келмейтін себептерге терең үңілмейді. Иә, егер сіз ауырып жатсаңыз, сізді үйге емделуге жібереді. Бірақ егер сіз жұмыс істеудің орнына орынсыз эмоцияларға берілсеңіз, онда ешкім сізді жұмыста ұстағысы келмейді. Сондықтан эмоцияны бақылауға алу керек.

Қазір сізде қандай эмоция басым екенін біліп алыңыз, мысалы, бұл қайғы делік. Оны ойлануға ауыстыруға болады – бұл бейтарап эмоция, оған көшу оңайырақ. Ойлаудан сіз өзіңізді «сергітіп», қуанышқа бара аласыз. Мұны істеу үшін сіз ешкім көрмейтін жерге барып, бірнеше рет отырып-тұрып, ары-бері иілуіңізге, қолдарыңызды сермеуіңізге, дәлізде біраз жүріп, бұлшық еттеріңізді босатуыңызға, дем алуыңызды дұрыстауға болады. Ең бастысы, дәл қазір өзіңізді аяйтыныңыз туралы ойлардан арылу керек. Бұл жұмыс істейді.

Өзіңізді дәмді тағаммен еркелетіңіз. Өзіңіз қалаған нәрсені жеңіз. Егер қағидадағы ерекшелік тек бір рет болса және жаңа әдетке айналмаса, онда тәтті және пайдасыз нәрсе сізге күннің соңына дейін шыдауға көмектеседі.

Егер сіздің көп уақыттан бері жұмыс істегіңіз келмей жүрсе, не істеу керек

Күндер ауыса береді, бірақ күйзеліс жойылмайды, тек күшейе түседі. Күш жоқ, қуаныш жоқ, мұның шегі болмайтын сияқты көрінеді. Не істеу керек?

Не үшін және кім үшін жұмыс істеп жатқаныңызды ойланыңыз. Өзіңіз үшін, отбасыңыз үшін, балаларыңыз үшін, кәсіби тұрғыда өсу үшін, жеткілікті ақша болу үшін, өмірді белгілі бір деңгейде жүргізу үшін және т. с. с.

Неліктен жұмыстан шаршағаныңызды түсініп алыңыз. Мысалы, сіз басшыңызбен немесе әріптестеріңізбен жанжалдасасыз, ұзақ уақыт бойы ауырып жүрсіз, үнемі шаршап жүресіз, көп жылдар демалыста болмадыңыз және т. с. с. Тұрақты жұмыс істеуге құлықсыздық әдетте ауыр себептерден туындайды. Егер олар онша маңызды емес болса, онда құлықсыздық бір күнде өздігінен жойылып кетер еді. Үйге келіп, қанып ұйықтап алсаңыз, таңертең бәрі жақсы болар еді. Егер олай болмаса, не болып жатқанын және неге бұрынғыдай жұмыс жасағыңыз келмейтінін анықтауға тырысыңыз.

Жағдайға деген көзқарасыңызды өзгертіңіз. Мысалы, егер басшы біреуге айқайлап сөйлеуді ұнатса, бұған эмоционалды қараудың қажеті жоқ. Өзін-өзі қалыпты бағалайтын адам үшін басшының айқайы жағымсыз, бірақ соншалықты өлтіретін емес. Бастықпен өзара шабуыл жасамау туралы келіссөз жүргізе алған көптеген хатшылар бар. Өздерін ашулы ұстайтын басшыларға сабырлы түрде жауап беретін хатшылар бар. Ондай басшылармен де, әйтеуір, біреу жұмыс істеуі керек қой. Оның үстіне, оларға жоғары жалақы төлейді.

Біз көбінесе кемшіліктерді ғана көреміз, ал артықшылықтарды байқамаймыз. Оларды табуға тырысыңыз, сонда сіздің көзқарасыңыз біршама өзгереді. Басшыны өзгерте алмайсыз – ол ересек, тәуелсіз, мәртебелі адам. Сондықтан, жағдайға деген көзқарасыңызды өзгертуіңіз керек.

Өзіңізді жұмыс қалпыңызға келтіріңіз. Қалыпты жағдайға келуге көмектесетін ресурстарды анықтаңыз. Мысалы, демалыс сізге жаңа тәжірибе алуға, демалуға, жаңа адамдармен танысуға және күш-қуат жинауға көмектеседі. Ұйқы психикалық тепе-теңдікті қалпына келтіруге көмектеседі, қозғалыстар мен ақыл-ой қабілеттерін үйлестіруді жақсартады. Жақсы, дәмді тағам жағымды эмоциялар береді. Спорт күйзелістен жақсы арылтады. Мас-

саж – қысылып қалған бұлшықеттеріңізді босатады. Егер сіздің өз-өзіңізді бағалауыңыз төмендесе, достарыңыз бен отбасыңыздың қолдауы көмектеседі.

Жұмыс істегіңіз келмеудің психологиялық артықшылықтары болуы мүмкін деп ойлаңыз. Мысалы, әріптестеріңіз бен бастығыңыз сізді аясын деп – сіз соншалықты көп жұмыс істедіңіз, шаршадыңыз, ауырдыңыз, және сізді ешкім жақсы көрмейді немесе бағаламайды... Немесе бастық ақыры сіздің ортақ іске қосқан үлесіңізді атап өтті, әйтпесе ол сізді мүлдем байқамайтын. Айналадағы адамдарды осылай балаша басқаруға болмайды. Сүйіспеншілікке басқа жолдармен жету керек. Мысалы, жомарт, мейірімді, қамқор, ілтипатты және т. с. с. болыңыз.

Көбіне біз мәселені кез келген нәрседен көруге дайынбыз, бірақ өзімізден емес. Бұл дұрыс емес. Неліктен жұмыс жасағыңыз келмейтінін түсіну үшін жағдайды жалпылама қарастырыңыз. «Нашар» басшылардан үнемі қашып, өзіңізді жақсылыққа лайық деп санау сізге бүлінген түйіндемеден басқа ештеңе бермейді. Сіз өзіңіздің мәселелеріңізді шешпейсіз, және көп уақытыңызды, жүйкеңізді және ақшаңызды жоғалтасыз. Жұмыс істегіңіз келмейтін себептер көбінесе өте қарапайым: сіз шаршадыңыз, пайдаңызды түсінбейсіз, өзіңізді қалай ынталандыруды білмейсіз.

Өзіңізді жұмысқа ынталандыру үшін қандай тәсілдер қолдану керек

Өзіңізді жұмыс істеуге «көндірудің» екі әдісі бар: уәждеме ойлап табыңыз немесе ерік-жігерді қолданыңыз. Соңғы әдіс жұмыс істейді, бірақ ұзаққа созылмайды. Дененің қоры шексіз емес, бір сәтте сіз өзіңіздің күшіңіз таусылып бара жатқанын сезесіз, сондықтан уәждемені қолдануды ұсынамыз.

«Қамшы мен тәтті» қағидатын есіңізге түсіріңіз. Уәждеменің екі негізгі түрі бар: жамандықтан аулақ болу және жақсылыққа ұмтылу. Алдымен не істеу керектігін анықтасаңыз, жағымсыз да, жағымды да уәждеме жақсы жұмыс істейді. Алдымен сіз өзіңізге бір уәждеме таңдауыңыз керек, содан кейін оны орындаңыз. Нәтижесінде не айыппұлдан құтыласыз не сыйақы аласыз.

Уәждеменің жағымды және жағымсыз тәсілдері

Тәсіл	Сипаттама
1	2
Жағымды тәсілдер	
Кішігірім сыйақылар	Күні бойы қолдануға болатын шағын сыйақылар тізімін жазыңыз. Мысалы: әріптесіңізбен бес минут сөйлесу, шай ішу, кәмпит, алма жеу т. с. с.
Ірі сыйақылар	Сыйақыға апаратын жолды ойынға айналдырыңыз. Әрбір кішкентай жетістік үшін өзіңізге бес ұпай беріңіз. Ұпайларды есептеу үшін кішкене блокнот бастаңыз, онда әр жеңісіңізді және жиналған ұпайлар санын жазыңыз. Оларды жинаңыз: мысалы, сіз 1000 ұпай жинасаңыз – дүкен аралаңыз. 5000 ұпай жинасаңыз – демалысқа барыңыз. Ең бастысы – ойын жұмысқа кедергі келтірмей, көмектесу керек.

1	2
Кейінге қалдырылған сыйақылар	Сыйақыларды кейінге қалдыруға болады. Егер сіз бүгін жұмысыңызға риза болсаңыз, кешке өзіңізді ерекше нәрселермен еркелетіңіз, мысалы, романтикалық кешкі ас ұйымдастырыңыз, киноға барыңыз және т. б.
Жағымсыз тәсілдер	
Айыппұлдар	Мысалы, егер сіз салмақтан арылғыңыз келсе, сіз құрбыңызбен келісесіз, ал белгілі бір уақытта қажетті нәтижеге қол жеткізе алмасаңыз, сіз оған алдын ала келіскен белгілі бір соманы төлейсіз.
Қалаған нәрсеңізден бас тарту	Мысалы, темекі шегушілер темекіні тастайды. Кино көруді жақсы көретіндер – кино көруден бас тартады және т. б.
Ауыртатын физикалық жаттығулар	Әдеттегі отырып-тұрулар немесе еденнен денеңді көтеру бұлшық-еттерді жаттықтырып қана қоймай, сонымен қатар белгілі бір ауыр сезім тудырады, егер сіз бұған тым дайын болмасаңыз.

Жағымды және жағымсыз уәждемені араластырып қолданыңыз. Тек бір жағын қолданғаннан гөрі, аралас қолданған жақсы. Уәждеме қарапайым, түсінікті және дәйекті болуы керек. Егер сіз бүгін дәл сол әрекет үшін өзіңізді – теріс, ал ертең оң ынталандырсаңыз, сіздің ойыңыз шатаса бастайды, жақсы әдет пайда болмайды және сіз не істеріңізді білмей қаласыз. Сондықтан автоматизмдерді дамытыңыз. Уақыт өте келе сіз қалай жұмыс істейтіндігіңізді ойламайтын боласыз.

Жұмысыңыздың артықшылықтарын табыңыз. Мысалы, жоғары әлеуметтік мәртебе, жақсы жалақы, қызықты міндеттер, мансаптық мүмкіндіктер және т. б. Көптеген адамдар хатшының кейбір міндеттерін, мысалы шай мен кофе әкелу, бастықтың жеке өтінішін орындау және т. б. кемсітетін міндеттер деп санайды. Олар жағымсыз эмоцияларды тудырады. Жұмыстың жағымсыз жақтарын емес, жақсы жақтарын ойлаңыз. Сонда сіз әр іс-әрекетке ынталандыру үшін аз күш жұмсайсыз. Еңбектің рахатын сезініп үйреніңіз. Мұны істеуге өзіңізге рұқсат етіңіз.

Жұмыстан кету туралы ойлауға асықпаңыз. Сіздің қазіргі жұмысыңыздың артықшылығынан әлдеқайда асып түсетін ұсыныс алған кезде кетуге болады. Әйтпесе, сіз жұмыстан кетуіңіз мүмкін, бірақ жаңа жұмыс тауып алуыңыз екіталай. Сонда бір сәттік эмоциялардың жетегіне ергеніңізге өкінесіз. Тек, әйтеуір, кету үшін ғана сүйікті жұмысыңыздан кетудің қажеті жоқ.

Күйзелісті басқарудың қандай тәсілдері көмектеседі

Сізге жұмыс істеуге деген құлшынысыңызды төмендетпеу үшін күйзелісті басқарудың бірнеше тәсілдерін меңгеріп, оларды өз жұмысыңызда қолдануды ұсынамыз. Күйзелісті басқару сізге өнімді жұмыс істеуге көмектеседі.

Мүмкін болатын қиындықтарға алдын ала дайындалыңыз. Өзіңізді кенеттен жоғалтуыңыз мүмкін типтік жағдайларға психологиялық дайын болыңыз. Дайындалмаған хатшы ерсі жағдайға түсуі мүмкін, мысалы, телефонға жауап беру кезінде қате жіберуі, ВИП-қонақтардың үстіне шай немесе кофе төгіп

қоюы және т. б. Бұдан кейін жағымсыз салдары туындай бастайды: сіз телефон қоңырауына қате жауап бердіңіз, басшы естіп қойып, сізге ескерту жасады. Әрі қарай не болады? Сізде жағымсыз эмоциялар пайда болады, көңіл-күйіңіз түсіп, жұмыс істегіңіз келмейді. Сіз жұмыстың соңына дейін болған жағдайды ойлап, алаңдайсыз. Алайда бұған жол бермеуге болады.

Келбетіңізді сақтаңыз. Хатшы компанияның келбеті екенін ұмытпаңыз. Қарапайым «адамдық» реакцияларға – көз жасыңызға, айқайлауға, ашуланшақтыққа және т. с. с. жол бермеңіз. «Покер ойыншысының беті» деген нәрсе бар. Бұл, адам сол сәтте бастан кешкен эмоциялары оның бетінде көрінбейді дегенді білдіреді.



Ұсақ-түйек нәрселерге қадалмаңыз. Күн сайын жұмыста болатын қиындықтардың көпшілігі ұсақ-түйек. Сіз туралы біреудің айтқанына немесе ойына ренжігеніңіз қазір дұрыс па? Бес жылдан кейін сіз бұл жағдайды есіңізге түсіре алмайсыз да.

Жаңа пайдалы әдеттерді қалай үйренеміз

Егер сізде дәлелді себеп болмаса, жұмыс істегіңіз келмеуі – бұл жаман әдет, оны жақсы әдетке ауыстыруға болады.

Жақсы және жаман әдеттеріңізді анықтаңыз. Өз күніңізді талдаңыз. Ол шамамен бірдей шағын блоктардан тұрады. Әдеттеріңіздің жақсы немесе жаман екенін анықтау үшін өзіңізді бақылаңыз.

Жаман және жақсы әдеттер

 Жаман әдеттер	 Жақсы әдеттер
Кешігу Бір істі соңына дейін жеткізбеу Істерді кейінге қалдыру Бірдемесі болар деп үміттену Жұмысын соңғы сәтте ғана орындау Ұйқысын қандырмау Және тағы басқа (тізімді толықтырыңыз)	Уақытында келу Істі соңына дейін жеткізу Істерін жоспарлау Түрлі жолдарын есептеп, ескеру Жұмысын жоспар бойынша орындау, соңғы сәтке дейін қалдырмау Өз денсаулығын ойлау, 7–8 сағат ұйықтау Және тағы басқа (тізімді толықтырыңыз)

Өзгертіңіз келетін әдетті таңдаңыз. Мысалы, сіз істерді кейінге қалдырумен және кешігу мәселелерімен күрескіңіз келеді. Бұл әдеттердің қай уақытта жұмыс істейтінін анықтаңыз. Кез келген нәрсені кейінге қалдыратын, кешіктіретін, жолға шығу уақытын кешіктіретін немесе жолдың уақытын дұрыс белгілемейтін адам, әдетте, күнделікті немесе керісінше күрделі жаңа міндеттермен бетпе-бет келеді.

Әдетті жаманнан жақсыға ауыстырыңыз. Мысалы, сіз тапсырманы тура сол алған күні жасағыңыз келеді. Немесе жұмысқа он минут ерте келгіңіз келеді. Бірдеңені кешіктірмей және уақытында жасау жақсы және дұрыс деген идеяны қолдайтын мысалдарды табыңыз. Мысалы, егер қиын тап-

сырма уақытында орындалмаса, бастық тағы да тапсырмалар береді, кейін үйінділерден шығу қиынға соғады және кешке дейін жұмыста отыруға мәжбүр болады. Ал егер сіз жұмысқа уақытында келсеңіз, сізде бәрине уақыт болады, ал басшы оны бағалайды.

Жаңа әдетті нығайту үшін не істеу керектігін ойлаңыз. Жұмысты уақытында аяқтау үшін, ойланбастан бірден бастау керек. Сонымен бірге жағымсыз істі оңтайландырыңыз. Мысалы, 100 конвертті қолмен емес, Word-та конверттерге қалай автоматты түрде жазбаларды басып шығаруға болатынын анықтаңыз. Мұны қалай үйренуге болады? Өте оңай. «100 конвертке жазба жазуым керек» деп есіңізге түсіресіз. Бірақ, «әлі уақыт бар ғой, оны ертеңге қалдырайын...» деген ой келеді. Дәл осы сәтте қандай шешім қабылдағаныңызды саналы түрде бақылауыңыз керек. Уақытыңызды жұмсаудың орнына қазір жұмысты бітіресіз деп өзіңізбен келісіңіз, ал содан кейін... Әрі қарай не істейтіндігіңізді ойлаңыз және оны міндетті түрде орындаңыз. Мысалы, қысқа үзіліс жасаңыз, әріптесіңізбен сөйлесіңіз және т. б.

Кешіктірмеу үшін өзіңізге қосымша уақыт беру керек. Смартфонға екі дабылды орнатыңыз. Бірінші қоңырау – 10–15 минут бұрын, ал екіншісі дәл уақытта соғылуы керек. Осы 10–15 минутта сіз дайын болуыңыз керек. Егер сіз бастықтың бұйрығын орындауға үлгермесеңіз, смартфонға да дабылды орнатыңыз. Ол қоңырау шалғанда, тапсырманы бастаңыз немесе алдыңғы тапсырманы орындап, келесіге өтіңіз.

Ескінің орнына жаңа әдетті саналы түрде енгізе бастаңыз. Жаңа әдетті параққа жазыңыз. Оны көретін жерге іліп қойыңыз немесе әмияныңызға салып, үнемі қарап жүріңіз. Смартфонға еске салғыштар орнатуға немесе компьютерде файл жасауға болады.

Күн сайын жаңа әдетті қолдайтын және керісінше ескіні қолдамайтын нәрсе жасаңыз. Жетістік үшін өзіңізді марапаттаңыз, жетістіктеріңізді қадағалаңыз. Шамамен бір айдан кейін жаңа әдет ескіні алмастырады, сонда келесі жаңа әдетті игеруге көшуге болады. Осылайша сіз біртіндеп жұмыс жасаудан жиіркенуге мәжбүр еткен әдеттеріңізді өз жұмысыңыздан ләззат алатын жаңа, пайдалы нәрселермен алмастырасыз. Тек абай болыңыз – жұмысқа деген шамадан тыс құлшыныс адамды шаршатып жіберуі мүмкін. Демалысыңызға, жеке өміріңізге және қажет деп санайтын кез келген нәрсеңізге уақыт қалдырыңыз.

Сіздің мақсаттарыңыз неғұрлым жоғары болса, мысалы, мансап құру, көп ақша табу, беделді компанияда жұмыс жасау және т. с. с., соғұрлым жақсы әдеттерді игеруге тура келеді және жаман әдеттердің орнын жақсы әдеттермен ауыстыруға тура келеді. Есіңізде болсын, жұмыс істегіңіз келмеу – **бұл тек жаман әдет қана.**

Неліктен жұмыс жасағыңыз келмейтінін түсіну үшін жағдайды жалпылама қарастырыңыз. Қиындықтардан қашу сізге бұзылған түйіндемеден басқа ештеңе бермейді. Жағымды және жағымсыз уәждемені араластырып қолданыңыз. Тек бір жағын қолданғаннан гөрі, аралас қолданған жақсы. Есіңізде болсын, уәждеме қарапайым, түсінікті және дәйекті болуы керек. Жаман әдеттеріңізді жақсы әдеттерге ауыстырыңыз.

А. Адельгужин,
құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды
архивтік сақтау жөніндегі сарапшы, Алматы қ.



Іс құжаттарының сипаттамасы: түпнұсқалығы, толықтық дәрежесі, көрсету әдісі және сыртқы белгілері

« Журналдың алдыңғы санында біз мемлекеттік архивтің басқару құжаттарына арналған ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесінің құрамы туралы айтқан болатынбыз. Тақырыпты жалғастыра отырып, құжаттардың түпнұсқалығын, толымдылық дәрежесін, сондай-ақ істерді көрсету тәсілдері және сыртқы ерекшеліктері туралы айтамыз. »

Құжаттың түпнұсқалығы: белгілеу және көрсету

Істің құжаттарын бейнелеу барысында, олардың көшірмелігі көрсетіледі. Аса құнды құжаттарды бейнелеу барысында, олардың түпнұсқасы немесе көшірмелігі белгіленеді және көрсетіледі. **Ресми құжаттардың түпнұсқа екендігін көрсететін белгілер:** ұйымның ресми бланкісі, лауазымды тұлғаның қолтаңбасы, ұйымның мөрі және т. б.; жеке тектік құжаттар үшін – құжат иесінің өз қолымен жазылуы немесе қолтаңбасының бар болуы. Егер түпнұсқалық туралы мәліметтер атауында көрсетілген бір құжатқа (құжаттар бөлігіне) қатысты болса, түпнұсқалық туралы нұсқаулар құжаттың

(құжаттардың) сипатынан кейін жақша ішінде кішкентай әріптермен жазылады.

Істе құжаттардың түпнұсқалығы немесе көшірмесі жазба әріптерімен атаудан соң жазылады. Егер, атауында көрсетілген бір немесе бірнеше құжаттар ғана көшірме болып табылатын болса, атауында олардың көшірме екендігі көрсетілген құжаттан (құжаттардан) кейін жақша ішінде кішкентай әріптермен беріледі.

Егер істегі құжат (құжаттар) аннотацияланатын болса, түпнұсқа немесе көшірме туралы мәлімет аннотациядан соң жазба әріптерімен беріледі.

Егер істе аса құнды бірақ толығымен сақталмаған құжаттар болған жағдайда, олардың толықтығының дәрежесі көрсетіледі: «үзінді», «жекелеген парақтар», «басы жоқ», «соңы жоқ» және сол сияқты.

Аталған құжаттар түріне (әртүрлі құжаттарға) жаңғырту ерекше болған жағдайда немесе мазмұнын сипаттау үшін принципті мәні болған жағдайда құжаттар үшін жаңғырту тәсілі көрсетіледі.

Құжатта жаңғырту әдісін көрсету үшін мына терминдер қолданылады:

- 1) қолжазба;
- 2) қолтаңба;
- 3) машинкаға басылған;
- 4) баспа;
- 5) гектограф;
- 6) стеклограф;
- 7) баспа тақтайшаларының бедері және басқалары.

Егер істің сыртқы ерекшелігі архив қорындағы құжаттардың көпшілігінен ерекшеленетін болса, оны баяндау барысында сол ерекшеліктері көрсетіледі.

Істер мен құжаттардың сыртқы ерекшелігіне мыналар жатады:

- 1) ерекше жазба материалы (пергамент, жібек және сол сияқты);
- 2) мұқабаның және тысының ерекше материалы (былғары, бедерлі мата және сол сияқты);
- 3) мұқабадағы безендіру;
- 4) мәтіндегі иллюстрациялар немесе безендірулердің бар болуы;
- 5) архив қоры құжаттарының тілінен ерекшелеп тұратын құжаттардың тілі;
- 6) мөрлер;
- 7) қосымша қағаздар, маталар үлгісінің және тағы сол сияқтылардың бар болуы;

Толықтық дәрежесі туралы, жаңғырту әдісі туралы, құжаттың ішкі және сыртқы ерекшеліктері туралы деректер атаудан соң келтіріледі және аңдатпа жаңа жолдан басталады.

Архив қорының және оның бөлігінің атау белгісі

Істі сипаттау кезінде қор жасаушы ұйымның атауы көрсетіледі. Егер іс кеңседе болған кезеңде ұйымның атауы өзгерген болса, онда ұйымның

соңғы атауын көрсетеді. Егер іс бір ұйымда басталып, екіншісінде аяқталған болса, онда архив қорына осы іс жіберілетін соңғы ұйымның атауын жазу керек.

Жеке шыққан архив қорын сипаттау кезінде қор жасаушының тегі, аты, әкесінің аты толық жазылуы керек. Егер қор жасаушы бүркеншік атпен жақсы танымал болса, онда алдымен бүркеншік атын, содан кейін жақшаға – нақты тегі, аты және әкесінің атын көрсетеді.

Іс құжаттарының шеткі даталарын анықтағанда нені білу керек

Құжаттың күндерін белгілеудің толықтық дәрежесі құжаттардың сипатына байланысты болады. Толық күнді (күнін, айын, жылын), әдетте, сипаттаған кезінде көрсетеді:

- 1) өкімдік, шығармашылық құжаттаманы, бір мәселе бойынша істерді;
- 2) датасын қою олар үшін маңызды мәні бар құжаттарды (баяндамалар, ұнхаттар, стенограммалар, хаттар және сол сияқтыларды).

Істі құрайтын құжаттардың шеткі даталарын анықтаған кезде **мыналарды ескеру қажет:**

1) істің бастапқы датасы болып ең алдыңғы жасалған (тіркелген) құжаттың күні, ал ақырғысы – ең соңғы жасалған (тіркелген) құжаттың датасы болып табылады;

2) жарғылардың, шарттардың, қаулылардың, бұйрықтардың, өкімдердің және тағы сол сияқтылардың даталары олардың қол қойылған күні бойынша көрсетіледі, егер құжаттардың датасы көрсетілмеген болса, онда даталар жарияланған немесе күшіне енген күні бойынша көрсетіледі.

3) жоспарлар, есептер және тағы сол сияқты құжаттар үшін шеткі даталар қойылмайды;

4) егер істегі қосымша құжаттарға істің бірінші құжатынан бұрын даталар қойылған болса, онда олардың даталары жаңа жолдан «__ жылдың құжаттары бар» деп ескертіледі;

5) егер іс түпнұсқаларынан айтарлықтай кейінірек жасалған немесе жұмыс үшін қор жасаушымен алынған құжаттар көшірмелерінен (мысалы редакциялардың, әртүрлі комиссиялардың және сол сияқтылардың архивтік қорларында) тұратын болса, онда көшірмелерді дайындау даталары шеткі даталар болып табылады; түпнұсқалардың даталары тақырыпта көрсетіледі;

6) егер іс бір ұйымда басталып, басқа ұйымда аяқталса, онда үш дата: бірінші ұйымның іс жүргізуінде істің басталуы датасы, оның екінші ұйымға келіп түскен датасы және соңғы ұйымның іс жүргізуінде оның аяқталған датасы анықталады; алғашқы екі дата бөлшек түрінде белгіленеді;

7) егер істе революцияға дейінгі және кеңес кезеңіндегі құжаттар болса, соңғы датаға екі дәуірдің де датасы кіргізіледі;

8) датасын көрсеткен кезде алдымен жылы, содан кейін күні мен айы көрсетіледі.

Даталар құжаттардың даталанған стилі мен тәртібі бойынша (басқа стильге аудармай) көрсетіледі, мынаны қоспағанда:

1) ескі стильді жаңа стильге ауыстыру уақытына жататын құжаттары бар, яғни 1918 жылғы 14 ақпан мен 1 шілде аралығындағы істерде екі дата көрсетіледі:

- алдымен жаңа стиль бойынша датаны көрсетеді;
- содан соң жақшаның ішінде – ескі стильдегі дата көрсетіледі, мысалы, 1918 жылғы 8 мамыр (25 сәуір);

2) егер істегі құжаттар ескі стильді жаңа стильге ауыстырғанға дейін жасалса және халықаралық маңызы бар оқиғаларға қатысты болса, онда оған ескі стиль бойынша дата қойылады, кейін жақшаның ішінде жаңа стиль бойынша дата жазылады.

Барлық даталар қазіргі заманғы хронологияға аударылған: құжаттарда көрсетілген күндер жақшамен берілген.

Егер істің толық мерзімі немесе олардың жеке элементтері құжат мағынасы анализі негізінде шамамен айқындалатын болса, өзгерістер келісіледі, ал мерзімі немесе жеке элементтері төртбұрышты жақшаға алынады. Толығымен анықталмаған толық немесе олардың жекелеген элементтерінің соңына сұрау белгісі қойылады.

[1919 жылдан ерте емес]; [1920 жылғы] сәуірден ерте емес – мамырдан кешіктірмей;
[1939 жылғы] 25 сәуірден ерте емес; 1954 жылғы 15 [қаңтар]; [1954 жылғы] 15 қаңтар;
[1954 жылғы 15 қаңтар].



МЫСАЛ

Парақтар саны

Құжаттарды ретке келтіру және олардың сақталуын қамтамасыз ету үшін істің барлық парақтары нөмірленуі керек. Іске жеке параққа куәландыру жазбасы жазылады; куәландыру жазбалары бар парақтар, бос парақтар сияқты нөмірленбейді.

Карточкадағы және істің мұқабасындағы парақтардың саны іс құрылған жылдан кейінгі куәландыру жазбасының негізінде немесе жаңа жолдан оның құжаттарын қабылдау мерзімдерінің негізінде қойылады.

Куәландыру жазбасы

Істің куәландыру жазбасында оның құжаттарының нөмірленуі мен физикалық жағдайының келесі ерекшеліктерін көздейді:

- 1) желімделген парақтардың нөмірлері;
- 2) жапсырылған фотосуреттері, құжаттары бар парақтардың нөмірлері;
- 3) үлкен парақтардың нөмірлері;

4) қосымша құжаттары бар конверттердің нөмірлері және оларға салынған парақтар саны;

5) жеке нөмірленген құжаттардың атаулары және парақтардың саны (парақтар);

6) істің физикалық жағдайы;

7) істің хат жазылған (жоқ) парақтарының нөмірлері.

Егер істе парақтардың жалпы нөмірленуі болса, бірақ істің бір бөлігі рим цифрларымен, ал екіншісі араб цифрларымен нөмірленсе, куәландыру жазбасында парақтардың жалпы саны көрсетіледі. Егер істің бір бөлігі – парақтармен, ал екіншісі беттермен нөмірленсе және мұндай нөмірлеуді сақтау қажет болса, онда куәландыру жазбасында аралас нөмірлеу қойылады.

42 парақ + 5 бет. Істегі құжаттардың ішкі тізімдемесінің парақтар санын істің парақтар санын көрсеткеннен кейін (+) белгісінің көмегімен белгілейді.



МЫСАЛ

Істің архив шифрі

Істің мұқабасында арнайы штамппен архив шифрі басылады. Ол мемлекеттік архивтің қысқартылған атауынан, архив қорының нөмірінен, архив тізімдемесінің нөмірінен және тізімдемеге сәйкес архив ісінің реттік нөмірінен тұрады. Құжаттарды сақтаудың көлденең әдісімен шифр мұқабаның алдыңғы жағына төменгі сол жақ және жоғарғы оң жақ бұрыштарына қойылады, ал шифрдің екі суретінің жоғарғы бөлігі мұқабаның ортасына қарауы керек. Істерді тігінен сақтау кезінде, егер түбіртегі жеткілікті кең болса, істерді мұқабаның түптеріне қойып шығады. Істердің құнды немесе көркем байламдарында шифр түпнұсқаның артқы жағына бекітіледі. Қараңғы түстерде шифрді жабыстыруға арналған ашық қағаздан жапсырмалар жасалады.

Архив шифрін карточкаға – істерді түпкілікті жүйелегеннен кейін, ал істің мұқабасына тізімдеме бекітілгеннен кейін қойып шығады.

Карточкаларды жүйелеу. Тізімдемені жасау

Істерді сипаттау жүргізілген карточкаларды жүйелеу схемасы негізінде реттейді.

Жүйелеу схемасына, архив қорын алудың көлеміне және толықтығына байланысты бір архив қорының істері үшін бір немесе бірнеше тізімдеме жасалады. **Тізімдемені келесідей жасауға болады:**

1) қор жасаушы ұйым немесе оның бір бөлігі жұмыс істемей қалған кезде архив қорының бір құрылымдық бөлігінің барлық жылдардағы істеріне;

- 2) ұйым жұмысын тоқтатқан кезде архив қорының барлық істеріне;
 - 3) қор құрушы ұйымның бір жылдағы немесе бірнеше жылдық қызметіндегі жағдайлар үшін, сондай-ақ бір немесе бірнеше функционалдық, тақырыптық (кадрлық құжаттар, ғылыми-техникалық құжаттама, фотоальбомдар, шығармашылық құжаттар және т. б.) және басқа бөлшектерге;
 - 4) бірлескен архив қорының барлық істері үшін немесе бірлескен архив қорына кіретін әрбір ұйымның істеріне.
- Тізімдемеде бөлімдер мен бөлімшелер архив қорының файлдарын жүйелеу схемасына сәйкес ажыратылады.
- Архив қорының хронологиялық-құрылымдық құрылымы кезінде жылдар мен хронологиялық кезеңдер – бөлімдер, ал бөлімшелер құрылымдық бөлімшелер болып табылады. Егер әр жылдың немесе хронологиялық кезеңнің істері үшін жеке тізімдемелер жинақталса, ондағы бөлімдер – құрылымдық бөлімшелер, бөлімшелер құжаттардың тақырыптық немесе географиялық топтары болады.
- Істер тізімдемеге құрылған немесе қор құрушы ұйымның іс қағаздарына түскен жылы бойынша енгізіледі.

Тізімдеменің сипаттаушы бабы

Тізімдеменің сипаттаушы бабы – бұл келесі элементтерді:

- 1) реттік нөмірін;
- 2) іс қағаздарын жүргізу индексі немесе ескі түгендеу нөмірін;
- 3) істің тақырыбын және түпнұсқалығын, көбейту әдісін, құжаттардың толықтығы дәрежесін және істің сыртқы белгілерін;
- 4) құжаттарға аңдатпаны;
- 5) іс бойынша құжаттардың шеткі мерзімін (күнін, айын, жылын);
- 6) файлдағы парақтар санын қамтитын іс (сақтау бірлігі) туралы мәліметтер жиынтығы.

Істер тақырыптары: іске барлық қағидалар бойынша қалай енгізу керек

Істер тақырыптарын тізімдемеге енгізгенде келесі нәрселер болу қажет:

- 1) істердің тақырыптары тізімдемеге істерді жүйелеу схемасына сәйкес енгізіледі; тізімдемедегі әр тақырып жеке реттік нөмірден кейін енгізілуі керек;
- 2) карточкадағы тақырып дәл, толық (өзгертусіз және қысқартусыз) тізімдемеге енгізілуі керек; томның (бөліктің) саны, егер іс бірнеше томнан (бөліктерден) тұрса, тауар тізімдемесінің сол бағанына тақырыптан кейін бірден жаңа жолға қойылады;

3) бағанның сол жақ шетінен абзацқа қарай кететін жаңа жолдан әрі қарай құжаттарға аңдатпаны орналастырады;

4) біртектес мазмұны бар және бірдей редакциядағы істердің тақырыптары «**бірдей**» деген сөзбен белгіленеді, ал сипаттамалық мақаланың басқа деректері толық енгізіледі, тізімдеменің әрбір жаңа парағында тақырып толық көшіріледі;

5) жеке істер немесе хаттар сияқты біртектес істердің тақырыптарын тізімдемеге енгізу кезінде тізімдеме бөлімдерін осы жалпы ұғымдармен атауға болады, ал сипаттау баптарында істі бастаған адамның (жеке істерді сипаттағанда), корреспонденттің (хаттарды сипаттағанда) тегі, аты және әкесінің аты жазылады;

6) бірнеше жыл бойына құжаттарды қамтитын істер бойынша, әр келесі жылдың тізімдемесі аяқталғаннан кейін, осы істе құжаттар бар болған жағдайда, осы жылға арналған материалдар бар істердің нөмірлеріне сілтемелер жасалады (әр келесі жылдың сипаттау бабынан кейін, интервалдан соң).

Егер бір архив қорына бірнеше тізімдеме болса, олардың нөмірлері сілтемеде де көрсетіледі. Егер архив қоры едәуір бөлігінде бірнеше жылдан бері іс қағаздарында жүрген істерден тұрса, онда істерді қалыптастырудың бұл ерекшелігі тізімдемеге алғысөзде қарастырылады;

«**Ескерту**» бағанында істердің шығуы, оларды микрофильмдеу, көшірмелердің, әсіресе құнды құжаттардың болуы, шетелдік құжаттардың аудармалары және қиын мәтіндердің түсіндірмесі туралы мәліметтер келтірілген.

Тізімдемеге қорытынды жазба

Қорытынды жазба тізімдемеге сәйкес тізімделген істердің санын бекітеді, істерді нөмірлеудің барлық ерекшеліктерін тіркейді, тиісті актілер негізінде олардың санындағы барлық өзгерістерді көрсетеді. Қорытынды жазба әрбір тізімдемеге оның барлық көшірмелерінде жасалады және тізімдеме соңында соңғы сипаттау бабынан кейін орналастырады. Егер тізімдемелер бірнеше томдардан тұрса, әр томға қорытынды жазба жасалады. Әрбір келесі томда барлық алдыңғы томдарға қысқаша қорытынды жазба беріледі.

Қорытынды жазбада осы тізімдемеге сәйкес істердің санын (сандық және дөңгелек ашылып-жабылатын жақшаларда сөзбен), тізімдемеге сәйкес істердің бірінші және соңғы нөмірлерін көрсетеді.

Егер тізімдемеде іс нөмірлері мен әріптердің нөмірлері жоқ болса, олардың барын қорытынды жазбада көрсетеді («әріп нөмірлері: «56-а, 99-а», «жетіспейтін сандар: 93, 98»).

Қорытынды жазбаға лауазымы мен жасалған күнді көрсете отырып, тізімдемені құрастырушы, және архивтің (бөлімнің) бастығы немесе қор сақтаушысы қол қояды.

Істерді қабылдағаннан немесе шығарғаннан кейін жаңа жиынтық жазба жасалады, онда енгізілген өзгерістердің негіздері көрсетіледі. Қосымша келіп түскен істер, олардың санына байланысты, тізімделген тізімдеменің соңына тиісті жылдық бөліміне әріптік сандармен немесе жаңа тізімдемеге енгізілуі мүмкін.

Тізімдеменің анықтамалық аппараты

Барлық архив қорларының тізімдемелері үшін, олардың санаттарына байланысты анықтамалық аппараттың келесі құрамы қажет:

- 1) титулдық парақ;
- 2) егер тізімдемеде бөлімдер болса, тақырыбы (мазмұны);
- 3) кіріспе;
- 4) қысқартылған сөздер мен қысқартулар тізбесі;
- 5) архив шифрларының көшірілген кестелері (егер тізімдеме өңделген болса).

Бірінші және екінші санаттағы архив қорларының тізімдемелері үшін анықтамалық аппараттың жоғарыда аталған құрамынан басқа, көрсеткіштерді құрастырған жөн. Қажет болған жағдайда олар үшінші санаттағы архив қорларына да жасалады. Бірінші санаттағы архив қорларының іс қағаздарын жүргізуге арналған анықтамалық аппараттың екінші санаттағы архив қорларының іс қағаздарын жүргізуге арналған анықтамалық аппараттан айырмашылығы:

- 1) алғысөздің толықтығы дәрежесінде;
- 2) тізімдемеге берілген көрсеткіштердің құрамында.

Журналдың келесі санында біз тақырыпты жалғастырамыз және титул парағын, архив қорының тізімдемесінің тақырыбын қалай ресімдеуге болатындығын айтамыз, сонымен қатар тізімдемені өңдеуге болатын жағдайлар туралы айтамыз.

Н. Артонкина,
«НФП Бизнес решения» ЖШҚ Ұйымдастырушылық
және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығы, Мәскеу қ.



Хатшыға арналған лайфхак: мәтінмен жұмыс істеуді жеңілдететін және уақытты үнемдейтін Wordтың 17 фишкасы

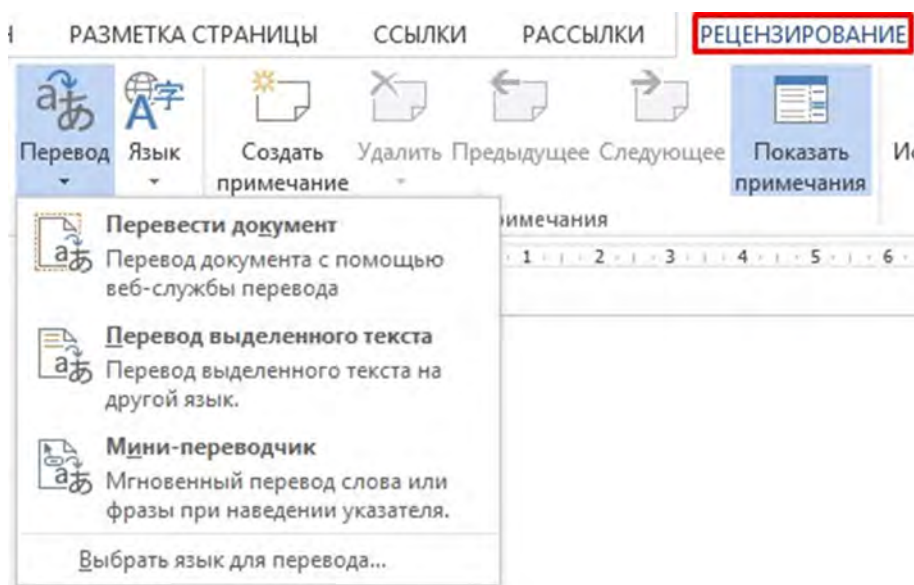
*«Уақытты үнемде»
Сенека Луций Анней*

« Word мәтіндік редакторымен жұмыс істейтіндер теру кезінде уақытты үнемдеудің қаншалықты маңызды екенін біледі. Босқа өткен секундтар минутқа, ал минуттар сағатқа айналады. Осыған қарамастан, құжаттардың жұмысын жеделдету және жеңілдету үшін тек кейбір адамдар ғана Wordтың барлық мүмкіндіктерін пайдаланады.

Жаңа мақалада процесті жеңілдететін және мәтінмен жұмыс істеу кезінде қымбат уақытты үнемдейтін мәтіндік редактордың пайдалы функциялары туралы айтып береміз.

1. Мәтінді аудару

Мәтіннің үзіндісін шұғыл аудару қажет болғанда, бірден Google немесе Yandex еске түседі, бірақ ешкім MS Office-тің кіріктірілген аудармашысы **Bing**-ті есіне алмайды. Оның артықшылығы – үнемі мәтінмен файлдан



1-сурет

браузерге «секірудің» қажеті жоқ. Сонымен қатар, Bing-те бірнеше ондаған тілдер мен үш аударма әдісі бар: **Перевести документ** (Құжатты аудару), **Перевод выделенного текста** (Таңдалған мәтінді аудару), **Мини-переводчик** (Мини аудармашы). MS Word бағдарламасындағы аудармашының функциясы **Рецензирование** қойындысында қолжетімді (1-сурет)

2. Сақталмаған мәтінді қалпына келтіру

Сақталмаған құжатты кенеттен жауып тастайтын сәт – үстелдің бұрышын кішкентай саусағыңызбен ұрып, «Сіздің балансыңыз нөлге тең» деген хабарлама сияқты. Осындай ызаланатын жағдайды болдырмау үшін Word бағдарламасында автосақтау параметрлерін орнатыңыз. Әдепкі бойынша құжаттың нұсқасы әр он минут сайын автоматты түрде сақталады, бірақ одан да кіші аралықты орнатуға болады – мысалы, бір минут.

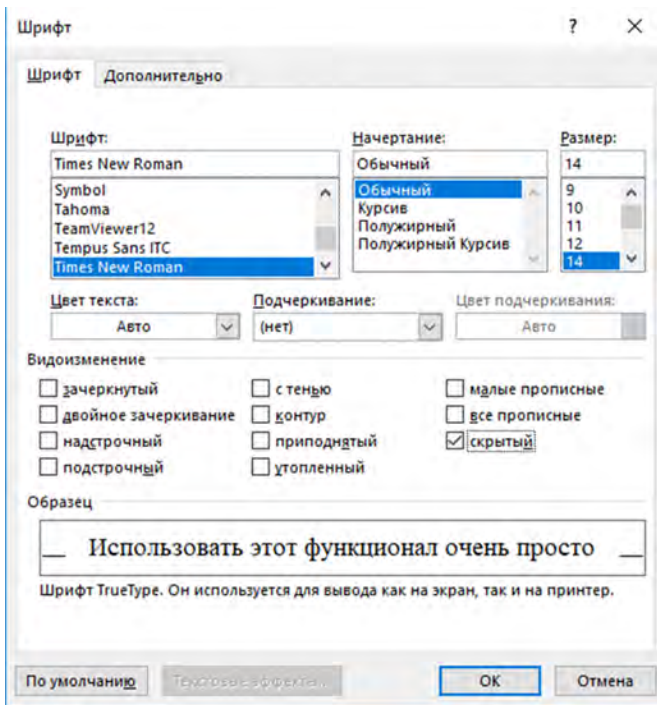
«Файл» → «Параметры» → «Сохранение» қойындысына кіріңіз. Содан кейін қажетті уақыт аралығын орнатыңыз.

Егер сіз бұл функция туралы сақталмаған құжатты жапқаннан кейін білсеңіз, оны қалай қайтарудың жұмыс әдісі бар. «Файл» → «Сведения» → «Управление документом» → «Восстановить несохранённые документы». Осыдан кейін Wordтың қызметтік папкасы ашылады, онда сіз бұрынғы құжаттарыңызды тауып аласыз.

3. Жасырын мәтін

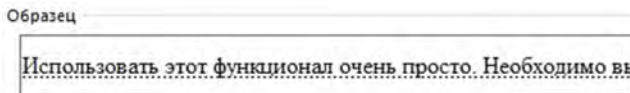
«Скрытый текст» функциясының көмегімен:

- құпия ақпаратты уақытша «жасыруға»;
- бір құжаттың бірнеше бөліктерін кезек-кезек жасырып, бірнеше нұсқаларын басып шығаруға болады. Яғни сізге файлдың бірнеше көшірмесін жасаудың қажеті жоқ.



2-сурет

Бұл функцияны қолдану өте оңай. Жасырғыңыз келетін мәтін бөлігін таңдап, **Ctrl + D** пернелер тіркесімін басыңыз. Ашылған **Шрифт** диалог терезесінде **Видоизменение** бөлімінде **Скрытый** пәрменін тексеріп, **OK** батырмасын басыңыз (2-сурет).



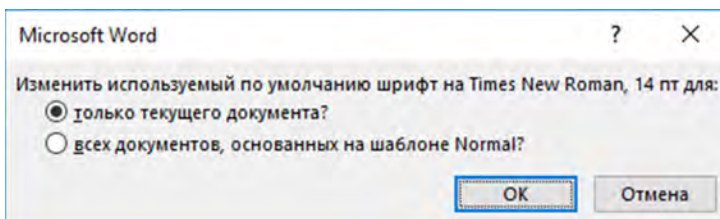
3-сурет

Жасырылған деректер нүкте сызықпен сызылады (3-сурет).

Басып шығарғанда бұл үзінді құжаттың қағаз нұсқасында болмайды.

4. Әдепкі бойынша қаріпті ауыстыру

Wordтың стандартты шрифті – Calibri, бірақ көбінесе ұйымдарда құжаттарды басқа қаріптермен ресімдейді: Times New Roman, Verdana, Arial. Әр уақытта қаріпті өзіңізге қажет қаріпке ауыстырмау үшін, әдепкі бойынша қажеттісін қойыңыз. Бұл келесідей жасалады: «**Главная**» → «**Шрифт**» → Тізімнен қажетті қаріпті таңдаңыз → «**По умолчанию**». MS Word сізден «нақтылайды» – өзгерістерді ағымдағы файлға немесе барлық құжаттарға сақтау (4-сурет).



4-сурет

5. Синонимдер базасын қолдану

Егер сіз Word бағдарламасын редактор ретінде жиі қолдансаңыз, тиісті сайттарды іздеудің орнына ыңғайлы синонимдік іздеу мүмкіндігін қолданыңыз. Кез келген сөзді тінтуірдің оң жағымен басып, қалқымалы терезеде «**Синонимы**» блогын таңдаңыз.

6. Күн мен уақытты белгілеу

13.04.2019 12:23

4/13/2019 12:23 PM

5-сурет

MS Word-тың бұл пайдалы «құлығы» кез келген қолданушыға таныс, бірақ соған қарамастан біз тағы да қайталап өтейік. **Shift+Alt + D** пернелер тіркесімін пайдалану керек. Күн ККААЖЖ. форматында енгізіледі. Сонымен қатар, қарапайым әрекеттің көмегімен құжатқа ағымдағы күнді енгізуге болады: **Shift+Alt+T** пернелер тіркесімі. Бір ескерту: ағылшын тіліне (EN) орнатқан кезде – күн мен уақыт американдық тәртіпте көрсетіледі – AM, PM, ай күннен бұрын жазылады. AM (ante meridiem) – түске дейін, PM (post meridiem) – түстен кейін (*5-сурет*).

7. Құжатқа қойылатын құпия сөз

Егер сіздің құжатыңыз біреудің қолына түседі деп қорқатын болсаңыз, келесі алгоритм бойынша құжатқа құпия сөз орнатыңыз: **Файл** → «Сведения» → «Защитить документ» → «Зашифровать с использованием пароля». Есіңізде болсын, ұмытылған құпия сөзді қалпына келтіру мүмкін емес! Ал оны схемаға сәйкес оңай алып тастай аласыз.

8. Үздіксіз бос орынды орнату

5-200-000¶

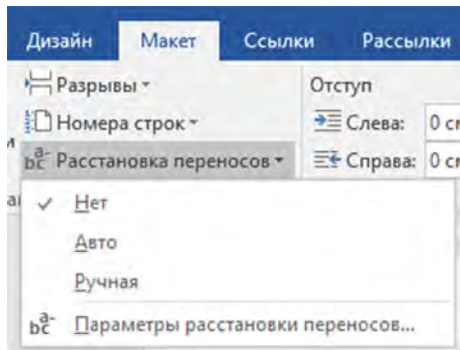
5-200-000¶

6-сурет

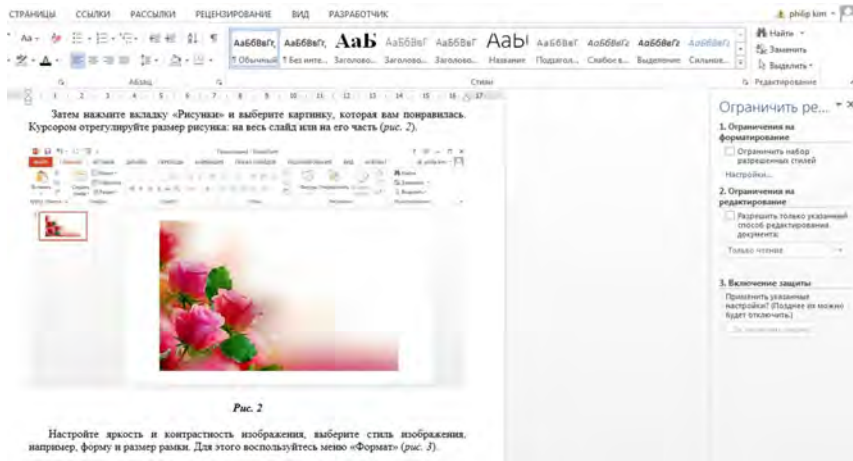
Хатшылардың, офис-менеджерлердің, бухгалтерлер мен экономистердің азабы – сөздердің қате тасымалдануы. Мысалы, ресми құжаттарда бас директордың тегі мен инициалдары, сондай-ақ өлшем бірліктері мен сандар, географиялық қысқартулар, «т. б.», «т. с. с.» сияқты қысқартулар бір жолда болуы керек. Бірақ Word сөздерді өз қалауы бойынша тасымалдайды. Бөлінбейтін бос орынды енгізу үшін курсорды бұзылмайтын бос орынды енгізу керек жерге апарып, оларды енгізу үшін **Shift+Ctrl+Пробел** пернелер тіркесімін басу керек. Басып шығарылмайтын дисплей режимінде үздіксіз бос орын шағын шеңбер түрінде көрсетіледі. *6-суретте* үздіксіз бос орны бар және жоқ мәтін үзінділерінің мысалдары келтірілген.

9. Тасымалдау

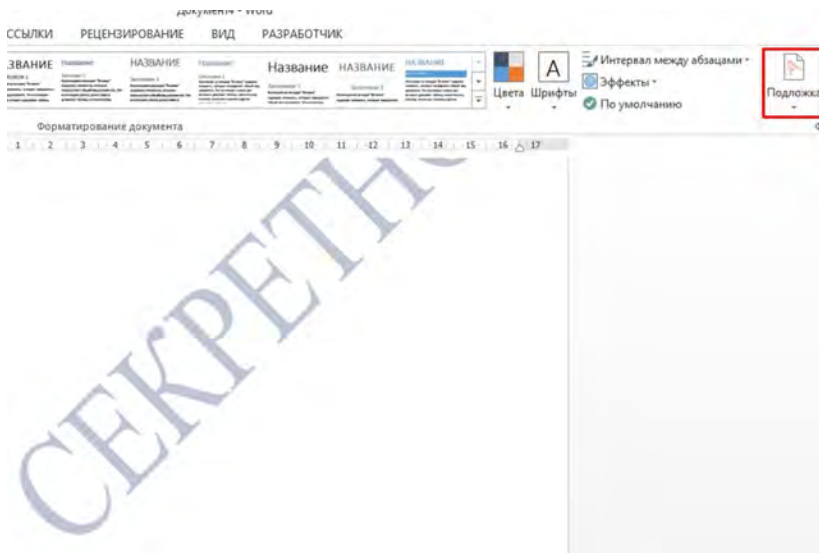
MS Word-тың бұл функциясы құжаттарды дайындау процесін едәуір жеңілдетсе де, ол жиі ұмтылып қалады. Тасымал құжаттың оқылуын



7-сурет



8-сурет



9-сурет

жақсартуға көмектеседі. Олар бағдарламаның сөздер арасындағы үлкен алшақтықтарға жол бермейді, бұл мәтінді әлдеқайда таза етіп көрсетеді. **Расстановка переносов** командасы **Параметры страницы** тобында орналасқан **Макет** қойындысында болады (MS Word-тың алдыңғы нұсқаларында – **Разметка страницы**) (7-сурет).

10. Өзгерістерді енгізуге шектеу

Егер сіз құжатпен біреумен бірге жұмыс істесеңіз немесе іскерлік серіктестермен келісу үшін шарт жіберсеңіз, бірақ құжатқа қажет емес түзетулер енгізілуін қаламасаңыз, шектеулер қойыңыз. Кейбір стильдерді қолдануға тыйым сала аласыз, мәтін бөліктерін және тыйым салуларға әсер етпейтін пайдаланушыларды көрсете аласыз және дәйекті өзгерістердің түрлерін көрсете аласыз. Схема қарапайым: «Файл» → «Сведения» → «Защитить документ» → «Ограничить редактирование» (8-сурет).

11. Су белгісі немесе подложка

Қосымша қорғаныс үшін құжатқа су таңбасын қосуға болады (9-сурет). Мұны істеу үшін «Дизайн» мәзіріне өтіп, «Подложка» тармағын таңдаңыз. Word-та төрт стандартты шаблон бар, сонымен қатар өзіңіз жасай аласыз.

12. Мәтінді бір параққа дейін қысқарту

Мүмкін, кез келген адамда, мысалы, мәтіннің 1–3 жолына байланысты құжатты екі жағын қайта басып шығаруға немесе екі парақты басып шығаруға тура келетін жағдайлар болған шығар. Немесе мәтінді шексіз қысқартқан және өңдеген боларсыз. Мұны істеудің қажеті жоқ еді – Wordта мәтінді қысқартуға арналған арнайы функция бар. Процедура келесідей: «Файл» → «Параметры» → «Панель быстрого доступа» → «Все команды» таңдайсыз «Выбрать команды из» блогында → «Сократить на странице» тауып, «Добавить» басасыз. Осыдан кейін, тапсырмалар тақтасының жоғарғы жағында парақты қысқарту белгішесі пайда болады. Мәтінді таңдаңыз, белгішені басыңыз – дайын болды!

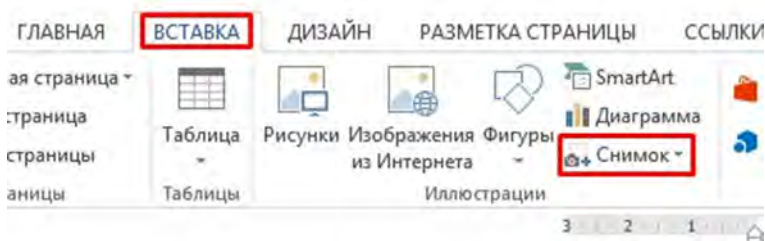
13. Сөздерді автоматты түрде ауыстыру

Wordта телефонмен бірдей функция бар – автоауыстырғыш, яғни автоматты түрде ауыстыру (автозамена). Бұл өмірді айтарлықтай жеңілдетеді және басып шығару жылдамдығын тездетеді.

Автоматты түзетудің артықшылығы – алғашқы 2–3 әріпті теру арқылы күрделі немесе үнемі қайталанатын терминдер мен сөздерді жаза аласыз.

Үнемі қате жіберетін сөздер үшін автоауыстырғышты (автозаменаны) орнатыңыз, сонда сіз кейбір сөздерді қалай дұрыс жазу керектігі туралы ойланбайсыз – автоауыстырғыш (автозамена) оны бірінші әріптерден танып, дұрыс нұсқаны енгізеді: «әслем» «ондас», «гере» және басқа да әдеттегі қателерді автоауыстырғыш дұрыс нұсқаларға түрлендіреді – «сәлем», «сонда» және «егер». Пайдалы нәрсе ғой, келісесіз бе? Оны орнату оңай: «Файл» → «Параметры» → «Правописание» → «Параметры автозамены».

14. Скриншотты құжатқа қою



10-сурет

Word құжатына беттердің скриншоттарын басқа бағдарламаларды қолданбай-ақ қосуға болады. «Вставка» қойындысында «Снимок» функциясын табасыз (10-сурет). Алдын ала скриншоты қажет параққа өтіңіз. Түсірілім үшін қажетті аймақты таңдағаннан кейін, бағдарлама автоматты түрде скринді құжатқа қояды.

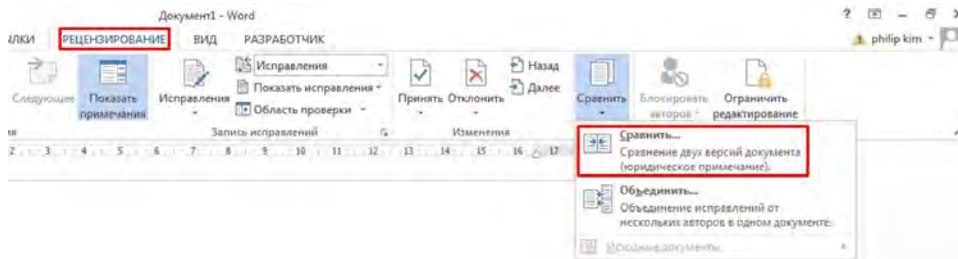
15. Мәтінді парақтың кез келген жеріне басу

Біреу мұны қарапайым деп қабылдайды, бірақ көптеген адамдар мәтінді Word құжатының кез келген жерінде басуға болатындығын білмейді.

Мысалы, егер сіз құжат жасасаңыз және сізге директордың аты-жөні мен құжаттың күнін төменгі оң жақ бұрышта басып шығару қажет болса, сізге мың бос орын қоюдың қажеті жоқ – курсорды мәтінді теру үшін қажетті жерде екі рет шертіңіз. Бұл оп-оңай.

16. Құжаттың екі нұсқасын салыстыру

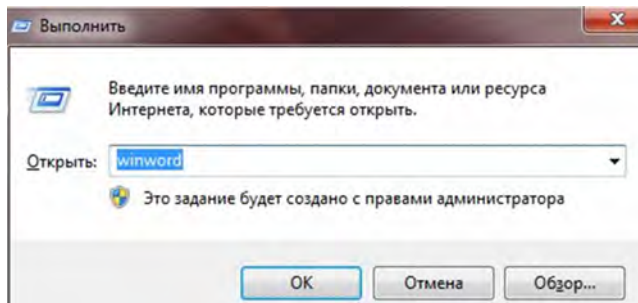
Егер шарттардың ескі және жаңа нұсқаларын салыстыру немесе серіктестердің құжатқа қандай өзгертулер енгізгенін көру қажет болса, өте жақсы лайфхак. «Рецензирование» → «Сравнить» → «Сравнение двух версий документа (юридическое примечание)» (11-сурет). Әрі қарай, қандай құжат түпнұсқа болып саналатынын және қайсысы өзгертілгенін таңдаңыз. Егер сіз «Больше» батырмасын бассаңыз, онда сіз тек қажетті өзгерістерді енгізе аласыз. Сондай-ақ, құжаттардың қайсысында өзгертулерді көрсеткіңіз келетінін немесе үшінші құжаттағы түзетулерді көрсету үшін параметрлерді таңдай аласыз. Егер құжатпен бірнеше адам жұмыс істесе, «Сравнение двух версий документа (юридическое примечание)» орнына, «Объединение исправлений от нескольких авторов в одном документе» деген нұсқаны таңдаңыз.



11-сурет

«Сравнение двух версий документа (юридическое примечание)» орнына, «Объединение исправлений от нескольких авторов в одном документе» деген нұсқаны таңдаңыз.

17. Wordты тез ашудың нұсқасы



12-сурет

Біздің тізімді керемет хакерлік әдіс аяқтайды. Егер бұрын Word бағдарламасын ашу үшін сіз жаңа құжат жасасаңыз немесе оны «Пуск» мәзірінен іздесеңіз, енді бұл өткен шақта қалды. **Windows+R** пернелер тіркесімін басып, пайда болған терезеге winword сөзін енгізіңіз. Егер сіз командалық жолды басқа командалар үшін пайдаланбасаңыз, онда келесі жолы Windows+R пернелерін басқанда Word бағдарламасын іске қосу командасы автоматты түрде жүктеледі және сізге тек **Enter** пернесін басу керек (12-сурет).

Сонымен, десертке жедел пернелердің 15 пайдалы үйлесімі

MS Wordтың жедел пернелері	
Ctrl+O	Құжатты ашу
Ctrl+W	Құжатты жабу
Ctrl+N	Жаңа құжатты бастау
Ctrl+Enter	Жаңа парақты бастау
Ctrl+P	Басып шығаруды теңшеу мүмкіндігі бар құжатты басып шығару
Ctrl+Shift+A	Кішкентай әріптердің лезде үлкен әріптерге айналуы
Shift+F3	Бас әріптерді кіші әріпке айналдыру. Caps Lock қосылуына қарамастан, теруді ұнататындар үшін пайдалы
Ctrl+Tab	Ұяшықтарға қойындыларды қосу
Shift+Alt+D	Құжатқа күнді жылдам қосу
Shift+Alt+T	Құжатқа уақыт қосу
Alt+769	Сөзге екпін қою. Әріптен кейін курсорды екпін болатын жерге қойып, тіркесімді басыңыз
Ctrl+Alt+Page Down	Келесі бетке көшу
Ctrl+Alt+Page Up	Алдыңғы бетке оралу
Ctrl+Home	Құжаттың басына оралу
Ctrl+End	Құжаттың төменгі жағына түсу

Менің ойымша, бұл Wordтың негізгі және ең қызықты ерекшеліктері, бұл мәтіндік редактормен жұмыс істеуді жеңілдетеді, бірақ одан да көп нәрсе бар. Егер бұл тақырып сізге өзекті болса және сізде де Wordпен жұмысты жеңілдетудің әдістері болса, ал мен бар екеніне сенімдімін – kadry-otk2@mcfk.kz поштасына жазыңыз. Жалғасы болады.

АҚПАРАТ



«ХҚЭДО-Қазақстан» ЖШС Дамыту және білім беру бағдарламаларын іске асыру бөлімі семинарлар ұйымдастырады және өткізеді

050009, Алматы қ, Шевченко көшесі, 165б, Радостовец көшесінің қиылысы, 72 г, 712 кеңсе
 Тел./факс: +7 (727) 237-77-05, +7 (727) 323-77-14, +7 (727) 323-62-14, +7 (727) 323-62-29 (ішкі: 106, 1001, 1011, 1012)

Жетекшісі: А. Нұрқасымова – +7 777 273 32 28;
 Менеджер: К. Карабекова – +7 702 953 01 07.

Электрондық мекенжай: seminar@mcfk.kz

Біздің сайтымыз: www.seminar.mcfk.kz ▶ Өтінімді жүктеу ▶ Семинарлардың кестесі

Көшпелі семинарлар ұйымдастырылады

А. Тыналин,
«Lex Consulting» ЖК заңгері, Алматы қ.



«**Л**олиграфты қолдану арқылы арнайы психофизиологиялық зерттеуден ерікті түрде өту туралы мәлімдеме жасаймыз» кейсі



Құрметті оқырмандар, сіздер үшін жаңа кейстер топтамасын дайындадық, онда түрлі құжаттарды жасау және ресімдеу тақырыбын қарастырамыз. Кезекті тапсырмада ұсынылған құжатпен танысып, оны дайындаудағы қателіктер мен дәлсіздіктерді табуды ұсынамыз.



Мен, Б. Ф. Рыбаков, бұдан әрі «Сынақтан өтуші» деп аталатын, тұрғылықты жерім: Алматы қ. Белинский көш., 33-үй, 11-пәтер, полиграфты қолдану арқылы арнайы психофизиологиялық зерттеуден (бұдан әрі – АПФЗ) өтуге өз еркіммен келісетінімді және қатысатынымды мәлімдеймін.

Осы мәлімдеме арқылы саналы түрде (еркін, өз еркіммен) «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94 - V Заңына сәйкес жеке деректерді өңдеуге келісім беремін және Тапсырыс берушінің өкіліне осы деректердің берілуіне қарсы емеспін.

АПФЗ-ге қатысты бейнебаян және (немесе) оқиғалардың дыбыс жазбасын жасауға келісемін.

Күні: 2021 жылғы 01 сәуір

Кейістің сұрағы: Полиграфты қолдану арқылы арнайы психофизиологиялық зерттеуден ерікті түрде өту туралы мәлімдеме жасаған кезде қандай бұзушылықтарға жол берілді?

№ 3 тапсырманың жауабы («Заңды тұлғаның банкроттығы туралы өтініш жасаймыз» кейсі)

Заңды тұлғаның банкроттығы туралы өтініш жасаған кезде іс қағаздарын жүргізудің келесі бұзушылықтарына жол берілді:

- 1) банкроттық туралы өтініш Конституцияның емес, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексінің 53-бабының негізінде беріледі;
- 2) өтініш берушінің қолтаңбасы жоқ.

Жауаптарыңызды «Кәсіби шеберлік мектебі» (№ 4) белгісімен мына мекенжайға: 050009, Алматы қ., Шевченко көш., 1656/72г, Радостовец көшесінің қиылысы, 712 кеңсе немесе shkola@mcf.kz электрондық поштаға жолдаңыздар, міндетті түрде тегіңізді, атыңызды, әкеңіздің атын, лауазымыңызды, жұмыс орныңызды және толық пошталық мекенжайыңызды көрсетіңіз.

Жұлделі ойынға журналдың кез келген нөміріне жауап беріп, қатыса алатындарыңызды ұмытпаңыздар.

БАПТАР БОЙЫНША ПРАКТИКАЛЫҚ ТҮСІНДІРМЕ

(№ 2 шығарылым)
Қазақстан
Республикасының
2015 жылғы
23 қарашадағы
№ 414-V
Еңбек кодексіне



Түсіндірме авторларының құрамына, түсіндірмелері еңбек заңнамасының нормаларын дұрыс қолдануға себеп болатын, практик заңгерлер, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің еңбек қатынастары, жалақы, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау саласындағы мамандары кірді.

Кітап барлық меншік нысанындағы кәсіпорындардың басшылары мен жұмыскерлеріне, заңгерлерге, кадр қызметінің, еңбек құқығының мамандарына, ғалымдарға, оқытушыларға, аспиранттарға, заң және экономикалық жоғары оқу орындарының студенттеріне, сондай-ақ оқырмандардың кең ауқымына арналған.

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне «Баптар бойынша практикалық түсіндірме» кітабына тапсырыс беру үшін, ppk.mcf.kz сайтында өтінімді толтырып, ekd@mcf.kz электрондық мекенжайға жіберуіңіз қажет.

Толығырақ ақпаратты мына телефондар арқылы біле аласыз: +7 (727) 323-62-13, 323-62-29

А. Верещагина,
психология ғылымының докторы, РХШ және МҚА
Батыс филиалының доценті, практик психолог,
Калининград қ.



Жұмыс беруші үшін қандай қызметкер нағыз олжа болып табылады?



Әрбір өршіл адам мансап құруға ұмтылады. Бұл жолда ол әрқашан өзіне объективті бола бермейді: кәсіпқой және жақсы маман қандай болуы керек деген жалған ойлар мансаптық өсуге елеулі кедергі болуы мүмкін. Қандай қызметкерлер құнды болады? Жұмыс беруші үшін мінсіз қызметкердің портреті қандай, мақаладан білесіз, онда тәжірибелі сарапшы персоналды іріктеу саласындағы зерттеулердің нәтижелерімен бөліседі.



Персонал жұмысын бағалау: нәтиже емес, процесс маңызды

Адам өзінің құндылықтары, көзқарасы, сенімі арқылы әлемді, адамдардың мінез-құлқын, олардың іс-әрекеттерін өз көзқарасы тұрғысынан бағалауға бейім. Біз әрдайым басқа адамдардың мінез-құлқы мен әрекеттерінің себебін түсіне алмаймыз. Мүмкін, бұл кейде қажет емес шығар. Бірақ жұмыс берушінің сіздің жеке басыңызға және сіздің жұмысыңызға берген бағасы туралы айтатын болсақ, мансап сатысында көтеріліп, өз мәртебеңізді басқара алу үшін объективті болғаныңыз жөн.

Қызметкерге оның жұмысын бағалаудың негізгі өлшемшарттары кәсіби дағдылар, тиімділік және нәтиже болып көрінуі мүмкін. Бірақ мүлдем олай емес. Ұйымның адалдығы, сіздің өз міндеттеріңізді емес, басшының қойған міндеттерін шеше білуіңіз әлдеқайда маңызды. Әсіресе, сіз шағын компанияда жұмыс жасасаңыз.

Нобель сыйлығының лауреаты, «Баяу ойланып, тез шешім қабылда» атты супер-бестселлердің авторы Дэниел Канеман персоналдың жұмысын бағалауда нәтижеге емес, процеске назар аударған дұрыс деп санайды. Ол адамның шешім қабылдау қабілетін талдайды және адамның шешімдерінің

сапасы түпкілікті нәтижені анықтамайды деген пікір айтады. Сәтсіздік немесе сәттілік факторын, болған жағдайы бағалау керек. Шешім жақсы болуы мүмкін, бірақ кездейсоқтық нәтижеге жетуге кедергі болды. Нашар шешім қабылдаған, бірақ нәтижесі керемет болған тағы бір жағдай бар. Яғни, егер тек нәтижеге сүйенсеңіз, онда қызметкер күш-жігер немесе атқарылған жұмыс үшін емес, тек сәттілік үшін бағаланады. Бұл компания деңгейінде неге алып келеді? Олар бақытты кездейсоқтықтан жақсы нәтижеге жетелеген жетілмеген процестерді қолдайды. Бұл стратегиялық қателік.

Мінсіз қызметкер – қатты және жұмсақ дағдылар

Персоналды іріктеу жөніндегі менеджерлерде өз терминологиясы бар. Тәжірибе, қабілет, дағдылар **«хард скиль»** (қатты дағдылар), ал қызметкердің жеке қасиеттері **«софт скил»** (жұмсақ дағдылар) деп аталады. Ең дұрысы, қызметкерде жұмыс үшін маңызды дағдылар мен жеке қасиеттер болуы керек.

Әлеуетті жұмыскерді елестетіп көріңізші, мысалы, кәсіби дағдылары бар бухгалтерді елестетіп көрейікші – кәсіби компьютерлік бағдарламаларды, бухгалтерлік есеп пен бухгалтерлік есеп тәжірибесін және т. с. с. біледі. Бірақ, әріптестерімен қарым-қатынас орнатуы білмейді, жұмыс мәселелерін шешуде икемділік танытпайды (стандарттарға ғана емес, бизнес сұрауларына да жүгіну қажет болғанда, стандартты емес шешімдерді таба білу үшін), сабыр сақтау керектігін білмейді. Ол ұйымның немесе басшының мәселесін шеше ала ма? Ол екіталай. Оның басты құндылығы мен міндеті бухгалтердің қалай жұмыс істеуі керек екендігі туралы ойына сәйкес келуі болып табылады. Бұл мансаптық өсуге елеулі кедергі болып табылады.



МЫСАЛ

Жұмыскерлерге қандай дағдылар жетіспейтіндігі туралы басшылар арасында жүргізілген сауалнамаларға сәйкес, көбінесе оларға тиімділік, креативтілік, қақтығыстарды басу қабілеті, іскерлік, адалдық және жауапкершілік жетіспейді екені анықталды. Сонымен қатар, жұмыс берушіге жұмыскерлер арасында қандай жұмыс уәждеме басым болатындығын түсіну өте маңызды.

Қазіргі ұйымдарда іріктеу әдетте бірнеше кезеңдерде жүзеге асырылады. Бірінші кезеңде – жеке қасиеттер, содан кейін ғана кәсіби шеберлік бағаланады. Неліктен бұлай болып жатыр? Себебі дағдыларды үйрету адамға тәрбиере беруден гөрі әлдеқайда оңай. Яғни, егер сізден, тіпті сіздің кәсібилігіңізді бағаламай, бас тартқан болса, онда сіздің «софт скил» компанияға сәйкес келмейді, сізге компанияның атмосферасына бейімделу және әріптестеріңізбен жақсы қарым-қатынас орнату өте қиын болады.

«Процесс жасаушылар» мен «нәтиже жасаушылар»: сен кімсің?

Психологияда адамдарды **«процесс жасаушылар»** мен **«нәтиже жасаушылар»** деп бөлетін тұлға типологиясы бар. **«Процесс жасаушылар»** күнделікті тапсырмаларды сапалы орындауға бағытталған. Нәтиже үшін ғана бағаланып, өздерінің күнделікті күш-жігерінің тұрақтылығы мен жауаптылығының ескерілмегені олар үшін әділетсіз болып көрінеді.

«Нәтиже жасаушылар» нақты мақсаттарға жетуге бағытталған. Олар белгісіз жаңа жобаларға қатысуға қуанышты. Оларға нақты нұсқаулар қажет емес, бірақ оларға іс-әрекет еркіндігі және мәселелерді шешуде шығармашылықпен жұмыс істеу қабілеті қажет. Оларды әдеттегі қызметті бағалау үшін қолданылатын қағидалар мен нақты нұсқаулар ашуландыруы мүмкін.

Әртүрлі ұйымдардағы, бөлімдердегі бір мамандық мамандардың әртүрлі рөлдерін білдіруі мүмкін.

Жұмыскер жұмыс берушіні қызығушылық пен құндылық саласы қызықтырмауы керек деп ойлауы мүмкін. Ең бастысы – сіздің қандай маман болғаныңыз. Бірақ бұл үлкен қателік. Біз адамдар арасында жұмыс істейміз. Кейде біз үйден гөрі жұмысқа көп уақыт бөлеміз. Іскерлік байланыстар коммуникациялар мен жеке қатынастарға негізделген, ал олардың негізінде ұзақ мерзімді жоспарлар құрылады. Сондықтан жұмыс беруші үшін сіздің қандай адам екеніңіз маңызды. Көп нәрсе сіздің командаға қалай бейімделуіңізге – сіздің жеке өнімділігіңізге ғана емес, сонымен қатар бүкіл ұжымның үйлесімді жұмысына байланысты. Әрбір ұжымның сақтауға тиіс жазылмаған қағидалары, әдет-ғұрпы, дәстүрі, қалыптасқан әлеуметтік қатынастары болуы керек. Әйтпесе, жұмыс процестері зардап шегеді, ал жұмыс берушіге қайтадан жұмыскерді іріктеуге ғана емес, сонымен қатар қайтадан жұмыс процестерін құруға және іске қосуға уақыты мен ақшасын жұмсауға тура келеді.

Команданың күші

Қызығушылықтардың ортақ болуы компанияға пайда әкеледі. Бұл оның тұрақтылығына, жұмыстың тиімділігіне кепілдік береді, тіпті, егер командада бір адамның қолынан ештеңе келмесе де. Топтың қолдау күші керемет. Тапсырмаларды қайта бөлу, әр қызметкердің өнімділігін ескеру, міндеттерді дұрыс бөлу – ұйымшыл топтарда бұл оңай және ресми басшылардың қатысуынсыз істеледі. Яғни, **бизнес нәтижелері топтағы ортақтастыққа байланысты.**

Сізді жұмысыңызға не итермелейтіні, одан әрі дамуды қалай көретініңіз маңызды. Бұл сіздің бизнесіңізді қаншалықты жақсы көретініңізді, өзіңізді жұмысқа қаншалықты берілетіндігіңізді, компанияның дамуына қалай қатыса алатыныңызды түсінуге көмектеседі. Егер адамды тек ақшалай уәждеме басқаратын болса, онда ол бәрінен бас тартып, жалақының шамалы өскеніне де риза болып, кетіп қалу қаупі зор.

Әрине, адам өзінің жеке ұнатуының да маңызы зор. Әсіресе кішігірім ұйымдарда. Біз қаласақ та, қаламасақ та, біздің көзқарасымыз бен бағалауымызға субъективті фактор әсер етеді. Егер сіз жоғары білікті маман болсаңыз, бірақ адами тұрғыда басшыға ұнамайтын болсаңыз, онда сіз бұл компанияда ұзақ уақыт жұмыс істей алмайсыз.

Көріп отырғанымыздай, кәсіби және мансаптық «тағдырға» әсер ететін көптеген факторлар бар. Осы білім арқылы сіз өзіңіздің мансабыңызды сенімді түрде құра аласыз. Ал, персоналды іріктеу жөніндегі қызметкерлердің жұмысында бұл зерттеулердің нәтижелері нағыз олжа ғой.

А. Верещагина,
психология ғылымының докторы, РХШ және МҚА
Батыс филиалының доценті, практик психолог,
Калининград қ.



Тест: Айналадағы адамдарға қандай әсер қалдырасыз?



Кездескенде адамдарға қалай әсер ететіндігіміз болашақта адаммен қарым-қатынасты қалай құратынымызды анықтайды: «Алғашқы кездесуде киіміңе қарап бағалайды...». Өзін-өзі таныстыру деген сияқты нәрсе бар, яғни біз өзімізді әлеуметтік ортаға қалай ұсынамыз: шынайы болмысымызды көрсетеміз әлде қасиетімізді асырамыз. Өзіңізді басқа адамдарға, болашақ басшыңызға, әлеуетті серіктеске қалай көрсетесіз? Әрдайым шынайы болмысыңызбен жүресіз бе әлде шабаданыңызда әртүрлі жағдайларға арналған бетперделер көп пе? «Айналадағы адамдарға қандай әсер қалдырасыз?» тесті бұл сұрақтарға жауап беруге көмектеседі. Шындықты білейік.



1. Қандай тұжырым сізге жақынырақ?

- А. Өзгелер сәттілік деп санайтын нәрсе, шын мәнінде көп күш-жігердің нәтижесі – 5.
- Б. Табыс көбінесе сәттілікке байланысты – 1.
- В. Қиындықтарды жеңу үшін біреудің қолдауы мен жұбанышы қажет – 3.

2. **Сіз үнемі асығып жүресіз, уақытыңыз жоқ, адам мүмкіндіктерінен асып түсетін тапсырмаларды орындайсыз ба?**
 - А. Иә – 1.
 - Б. Жоқ – 5.
 - В. Айту қиын – 3.

3. **Құрбыңыздың туған күніне әтір алып жатырсыз. Сіздің әрекеттеріңіз:**
 - А. Сіз өзіңізге ұнайтын әтір аласыз – 5.
 - Б. Сіз құрбыңызға ұнайтын әтір аласыз, бірақ ол сіздің талғамыңызға сай емес – 3.
 - В. Сіз жарнамадағы әтірді аласыз – 1.

4. **Бірдемені дұрыс айтпағаныңыз немесе дұрыс істемегеніңіз үшін жиі уайымдайсыз ба?**
 - А. Өте жиі – 1.
 - Б. Кейде – 3.
 - В. Ешқашан – 5.

5. **Сіз қызық, ақылды адаммен сөйлесіп отырсыз. Сіздің әрекеттеріңіз:**
 - А. Одан жақсырақ көрінуге тырысып, бар күшіңізді саласыз – 5.
 - Б. Ойыңызда оны мойындап, үндемей отырсыз – 1.
 - В. Оның өткір сөздерін есіңізге сақтап, достарыңызбен кездескенде қолдануға тырысасыз – 3.

6. **Сізге арнап салынған карикатураны көрсетті. Сіздің әрекеттеріңіз:**
 - А. Сізді осындай қызық етіп салғаны үшін күліп, қуанасыз – 3.
 - Б. Дәл осы кезде көрсеткен адамның өзінде күлкілі бір нәрсе тауып, мысқылдап күлуге тырысасыз – 4.
 - В. Ренжисіз, бірақ ренішіңізді көрсетпейсіз – 2.
 - Г. Қорланған түріңізбен кетіп қаласыз – 1.

7. **Біреуге қарсы сөйлеуді немесе дауласуды ұнатасыз ба?**
 - А. Иә – 5.
 - Б. Жоқ – 1.
 - В. Білмеймін – 3.

8. **Сіздің өзіңізді өмірдегідей емес, басқаша жағдайда болғаныңызды елестететін әдетіңіз бар ма?**
 - А. Иә – 1.
 - Б. Жоқ – 5.
 - В. Білмеймін – 3.

9. Әріптестеріңіз сізге қарағанда, көбірек жетістікке жеткенде, ашуланасыз ба?

- А. Иә – 1.
- Б. Жоқ – 5.
- В. Кейде – 3.

10. Денеңізді бос ұстаңыз, көзіңізді жұмып, үш түсті көзіңізге елестетіңіз. Соның қайсысы сізге жарығырақ көрінеді?

- А. Көгілдір – 1.
- Б. Сары – 3.
- В. Қызыл – 5.

Ұпайларды қосып, нәтижесін біліңіз.

10 ұпайдан 23 ұпайға дейін. Сіз өзіңізге риза емессіз. Сіз өзіңіздегі барлық нәрсеге қанағаттанбайсыз: сыртқы түріңізге, жасыңызға, ақылдылығыңызға, қабілеттеріңізге, жетістіктеріңізге... Жетеді! Өзіңізге үнемі қанағаттанбау – өзіңді дамытудың жолы деп кім айтты сізге? Әрине, бұл басқаларды елемей деген сөз емес. Бірақ өзіңізді жақсы көруіңіз керек, құрметтеуіңіз керек және өзіңізді осы қалпыңызда қабылдауыңыз керек. Әйтпесе, өзіңізді өмір бойы «көртышқан» сезінесіз. Өзіңізді жақсы көріңіз, адамдарға бар болмысыңызды көрсетіңіз. Сонда сізде басқа өмір болады.

24 ұпайдан 37 ұпайға дейін. Сіз үйлесімді тұлғасыз, қалыпты түрде өзіңізді-өзіңіз бағалайсыз. Өзіңізге және басқаларға ризасыз. Сізде жан тыныштығы бар және ең қиын жағдайлардан шығудың жолын білесіз. Сіз ешқашан көңіліңізді түсірмейсіз және қиын кездерде өзіңізді қолдай аласыз. Сондықтан, адамдар сізді жақсы көреді және қабылдайды. Құттықтаймыз, осы жолдан таймаңыз!

38 ұпайдан 50 ұпайға дейін. Сіз өзіңізге сенімдісіз және өзіңізге көңіліңіз толады. Кез келген мәселе бойынша өз пікіріңізді білдіргенді, «меніңізді», өзгелерден жоғары екеніңізді көрсетуді ұнатасыз. Сіз туралы адамдардың не айтатыны сізге маңызды емес. Өзгелерді сынға алуға қарсы емессіз. Сіз өзіңізді тым байыпты қабылдайсыз, сынды әрең қабылдайсыз. Сырттан қарағанда, өзіңізді жақсы көріп, өзгелерді жақсы көрмейтін сияқтысыз. Неліктен соншалықты масаттану керек? Адамдарға бұл ұнамайды, сондықтан олар сізге сіз қалағандай қарамайды. Өзіңізді басқалардан артық сезінуді қойыңыз, қарапайым болыңыз – сонда адамдар сізге жақындайды.

Құрметті оқырмандар, сіздерден «Кәсіби сергіту сәті» айдарының тақырыптарын жинақтауға тікелей атсалысуларыңызды сұраймыз. Идеяларыңыз бен тілектеріңізді мына мекенжай бойынша жібере аласыздар: 050009, Алматы қ., Шевченко көш., 1656/72г, Радостовец көш. қиыл., 712-кеңсе, немесе электрондық пошта бойынша: kadry.otk2@mcfr.kz, head.kadry@mcfr.kz, міндетті түрде айдарды көрсету қажет.

А. Неретина,
старший юрист ООО «Юнистафф Пейрол Компани»,
г. Москва



Как документально оформить дисциплинарный проступок при дистанционной работе: пошаговый алгоритм действий



Многие организации для оптимизации затрат по-прежнему работают на удалёнке. При всевозможных плюсах дистанционной работы существуют и её минусы. К примеру, на практике работодатели зачастую не понимают, как привлечь к дисциплинарной ответственности дистанционного работника, не знают, каких ошибок в процедуре и документах следует избегать, чтобы дисциплинарное взыскание признали законным. Так ли это сложно на самом деле? Попробуем разобраться в статье.



Дистанционная работа является особой формой осуществления трудового процесса вне места расположения работодателя с применением в процессе работы информационно-коммуникационных технологий (п. 1 ст. 138 ТК РК).

Виды дисциплинарного взыскания

Как известно, дисциплинарное взыскание – это мера дисциплинарного воздействия работодателя на работника, который, к примеру, нарушил трудовую дисциплину или не исполняет служебные обязанности. В зависимости от степени нарушения применяют следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пп. 8), 9), 10), 11), 12), 14), 15), 16), 17) и 18) п. 1 ст. 52 ТК РК (п. 1 ст. 64 ТК РК).

Необходимо подчеркнуть, что этот **перечень является исчерпывающим**, и только эти виды дисциплинарного взыскания из приведённого перечня можно применять к дистанционным работникам.

При этом меры дисциплинарного воздействия не обязательно должны применять в той последовательности, в которой они расположены в тексте ст. 64 ТК РК (ответ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 12 июня 2020 года на вопрос от 22 мая 2020 года № 618532 (dialog.egov.kz)).

Порядок применения дисциплинарных взысканий

Когда налагают дисциплинарное взыскание, необходимо издать акт работодателя, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан. При наложении дисциплинарного взыскания первым руководителем национального управляющего холдинга в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, применяют положения ст. 65 и ст. 66 ТК РК (п. 1 ст. 65 ТК РК).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если **по истечении двух рабочих дней** письменное объяснение работник не предоставил, то составляют соответствующий акт. При этом если работник не предоставил объяснения, это не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (п. 2 ст. 65 ТК РК).

Сроки наложения и действия дисциплинарного взыскания

Дисциплинарное взыскание на работника налагают непосредственно при обнаружении дисциплинарного проступка, но **не позднее одного месяца со дня его обнаружения**, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ст. 65 ТК РК и другими законами Республики Казахстан (п. 1 ст. 66 ТК РК).

Но как же соблюсти процедуру наложения взыскания при дистанционной работе, ведь дистанционный работник может работать в другой местности или даже стране? Соблюсти двухдневный срок предоставления письменных объяснений в такой ситуации часто невозможно.

В подобном случае рекомендуем работодателю закрепить способ взаимодействия с работником. Как правило, дистанционный работник и работодатель взаимодействуют при помощи корпоративной электронной почты. Этот способ контактирования нужно отразить в трудовом договоре с работником. Письменные объяснения можно запросить посредством корпоративной электронной почты, а письменный оригинал запроса направить по месту проживания и регистрации работника (если они различаются).

Чтобы соблюсти сроки, работодатель может требовать направление скан-копии письменных объяснений, а оригинал можно направить почтой. Такой способ возможно прописать, например, следующим образом: *«Работник направляет работодателю письменные объяснения в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения работником соответствующего требования работодателя (в соответствии со ст. 65 ТК РК). При отправлении письменных объяснений работодателю по почте или посредством курьерской службы работник одновременно направляет работодателю (лицу, от которого поступило требование о предоставлении письменных объяснений) скан-копию письменных объяснений и трек-номер почтового отправления. Скан-копию письменных объяснений и трек-номер почтового отправления направляют посредством корпоративной электронной почты».*

Акт о факте совершения работником дисциплинарного проступка (*приложение 1*) или акт об отказе работника от дачи письменного объяснения не являются актами работодателя. С ними не обязательно ознакомлять работника, допустившего дисциплинарный проступок. При этом акт об отказе работника от дачи письменного объяснения составляют **по истечении двух рабочих дней после требования о даче письменного объяснения**. Требование о даче объяснения по факту совершённого проступка оформляют в письменном виде (п. 17 НП ВС РК № 9).

Оценив письменные объяснения, работодатель издаёт акт о наложении дисциплинарного взыскания (*приложение 2*). Этот акт предъявляют работнику под подпись **в течение трёх рабочих дней со дня его издания**. Если нет возможности ознакомить работника с актом работодателя о наложении дисциплинарного взыскания лично, работодатель обязан направить работнику копию акта о наложении дисциплинарного взыскания по почте **заказным письмом с уведомлением о его вручении в течение трёх рабочих дней со дня издания акта работодателя** (п. 5 ст. 65 ТК РК). Скан-копию акта работодатель может направить посредством корпоративной электронной почты.

Дисциплинарное взыскание можно применить за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, или нарушение дисципли-



**ВОПРОС
ЧИТАТЕЛЯ**

Нужен ли заместителю директора свой ЭЦП ключ для работы в системе ЕСУТД?

Да, нужен. Если заместителю директора предоставлено право подписи трудовых договоров, то соответственно, электронные трудовые договоры также должны быть подписаны при помощи ЭЦП (электронно-цифровой подписи), оформленной на директора по персоналу. Передавать свой ключ ЭЦП заместителю директор не должен.



**СМОТРИТЕ
ПОЛНЫЙ
ОТВЕТ
В ЭЛЕКТРОННОЙ
СИСТЕМЕ**

ACTUALIS:
КАДРОВОЕ ДЕЛО
www.vip-kadry.mcfr.kz



лины. Но как работодателю контролировать дисциплину сотрудника, работающего дистанционно? Согласно нормам ТК РК, для работников, занятых на дистанционной работе, устанавливаются фиксированный учёт рабочего времени, особенности контроля за которым определяют в трудовом договоре. Если, например, работодателю важно, чтобы работник был на связи в рабочее для компании время, то нужно отразить в трудовом договоре часовой пояс, по которому работник должен работать. Также целесообразно включить в трудовой договор обязанности дистанционного работника, которые касаются дисциплины, например:


1. Оставаться на связи в течение рабочего времени, в том числе держать включённым корпоративный мобильный телефон.
2. Соблюдать установленные работодателем сроки выполнения работы.
3. Присутствовать посредством видеоконференций на совещаниях отделов.
4. Взаимодействовать с работодателем в рабочее время, проверять корпоративную электронную почту в течение рабочего дня, отвечать на письма в корпоративной электронной почте в течение рабочего дня или в сроки, указанные в самом письме.
5. По запросу работодателя предоставлять отчёты о выполненной в течение рабочего дня работе.

Рекомендуем указать номер телефона работника и адрес корпоративной электронной почты в трудовом договоре.


Также необходимо разработать детальную должностную инструкцию работника и ознакомить сотрудника с ней, чтобы иметь возможность привлечь к ответственности за нарушение прямых должностных обязанностей.

Нерадивого работника всегда можно привлечь к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами ТК РК. А для того, чтобы наказать отлынивающего от работы сотрудника, работающего дистанционно, нужно соблюдать все нюансы в оформлении документов, которые мы популярно разъяснили в этой статье. Возьмите на вооружение.

Образец заполнения акта об отсутствии работника на рабочем месте

<p>«СҰҢҚАР» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</p>		<p>Товарищество с ограниченной ответственностью «СҰҢҚАР»</p>
АКТ		АКТ
12 апреля 2021 года Нұр-Сұлтан қаласы		№ 37 город Нур-Султан
Об отсутствии на рабочем месте Смирнова П. П.		
Мною, начальником отдела продаж, Чураевым Каримом Дауровичем, в присутствии менеджера отдела продаж Мухина Андрея Викторовича и менеджера отдела продаж Рыскалиева Ерлана Сембаевича, составлен настоящий акт о нижеследующем:		
12 апреля 2021 года менеджер отдела продаж Смирнов Пётр Петрович отсутствовал на работе в течение всего рабочего дня – с 9.00 до 18.00 часов. Причины неявки работника неизвестны.		
Настоящий акт составлен 12 апреля 2021 года в 18 часов 05 минут.		
Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:		
1. Менеджер отдела продаж	<i>Мухин</i>	А. Мухин
2. Менеджер отдела продаж	<i>Рыскалиев</i>	Е. Рыскалиев
Настоящий акт составил(-а):		
Начальник отдела продаж	<i>Чураев</i>	К. Чураев
С актом ознакомлен(-а):		
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

**Образец приказа о наложении на работника дисциплинарного взыскания
в виде выговора, замечания или строгого выговора**

<p>«СҰҢҚАР» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</p>		<p>Товарищество с ограниченной ответственностью «СҰҢҚАР»</p>
БҰЙРЫҚ		ПРИКАЗ
12 апреля 2021 года Нұр-Сұлтан қаласы		№ 37-Л/С город Нур-Султан
<p>Об объявлении _____ (указать вид дисциплинарного взыскания)</p>		
<p>В связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) _____ (указать должность, трудовые обязанности, фамилию, имя, отчество (при его наличии) работника)</p>		
<p>возложенных на него (неё) трудовым договором № _____ от «___» _____ 20__ года и должностной инструкцией от «___» _____ 20__ года, выразившемся в _____ _____, в соответствии со статьями 64, 65 (указать нарушение трудовой дисциплины работником)</p>		
<p>Трудового кодекса Республики Казахстан и пунктом ___ Правил трудового распорядка ТОО «_____», ПРИКАЗЫВАЮ:</p>		
<p>Объявить _____ (указать должность, фамилию, имя, отчество (при его наличии) работника) выговор (строгий выговор, замечание).</p>		
<p>Основания:</p>		
<p>1) акт о совершении работником дисциплинарного проступка от «___» _____ 20__ года № ____;</p>		
<p>2) докладная записка _____ должность _____ от «___» _____ 20__ года.</p>		
<p>3) объяснение работника от «___» _____ 20__ года (акт об отказе работника от дачи письменного объяснения от «___» _____ 20__ года № ____).</p>		
<p>Директор М. П.</p>	<p><i>Төлжанұлы</i></p>	<p>Ә. Төлжанұлы</p>
<p>С приказом ознакомлен(-а):</p>		
<p>_____</p> <p>(должность)</p>	<p>_____</p> <p>(подпись)</p>	<p>_____</p> <p>(расшифровка подписи)</p>
<p>«___» _____ 20__ года</p>		

Ш. Әбдіғалиқызы,
магистр делового администрирования,
тренер-инструктор, г. Алматы



Рекомендательное письмо и характеристика: как составить, чтобы документ не потерял юридическую силу



На первый взгляд, рекомендательное письмо и характеристика – два одинаковых, по сути, документа. На самом деле, разница довольно существенная: один из этих документов официальный, а другой – нет.

Как составить характеристику так, чтобы она не была похожа на рекомендацию и не потеряла юридическую силу, расскажем в новой статье.



Что такое характеристика

Характеристика – это официальный документ, который содержит оценку деловых и личных качеств человека. Иными словами, это полная, достоверная и объективная информация о нём.

Характеристику на работника можно составить для:

1) внешних целей:

- в банк для получения кредита работником;
- в органы опеки, если работник собирается усыновить ребёнка;
- в судебные органы, если у работника возникнут проблемы с законом;
- при устройстве на государственную службу или на работу в другую компанию и т. д.

2) внутренних целей:

- для награждения;
- перевода на вышестоящую должность;
- перевода в другое структурное подразделение;
- для снятия (наложения) взыскания;
- для аттестации и т. д.

Внешнюю характеристику составляют по запросу третьих лиц или самого работника.

Во внешней характеристике описывают компетентность сотрудника в работе, трудовые функции, его достижения, роль в коллективе, взаимоотношения с коллегами.

Иногда в характеристике не упоминают отрицательные качества работника, она содержит только объективные, положительные факты. Но при этом характеристика не должна содержать хвалебную информацию о работнике, которая не соответствует действительности, так как автор характеристики выступает от имени организации (работодателя) и несёт ответственность за её содержание. Изложение недостоверных сведений может негативно отразиться на имидже компании.

Подписывает характеристику руководитель организации, начальник отдела кадров и руководитель структурного подразделения, где работал (работает) работник. Так как документ-характеристику предъявляют во внешние инстанции, поэтому подпись руководителя необходимо подтвердить гербовой печатью организации.

При оформлении **внутренней характеристики** с места работы описывают навыки и способности работника, успехи и достижения в труде, а также приводят нарушения, допущенные сотрудником, его отрицательные качества, которые могут повлиять на решение комиссии или работодателя при повышении в должности или поручении ответственной работы.

Текст нужно излагать от третьего лица настоящего или прошедшего времени (например, *работает* или *работал*, *выполняет* или *выполнял* и т. д.).

Внутреннюю характеристику на подчинённого может подписать руководитель структурного подразделения, который её составил. Также можно дополнительно поставить подпись руководителя кадровой службы.

По требованию работника (в том числе бывшего) работодатель обязан в течение пяти рабочих дней с момента обращения выдать справку с указанием специальности (квалификации, должности), времени работы

и размера заработной платы, **характеристику-рекомендацию**, содержащую сведения о квалификации работника и его отношении к работе (п. 2 ст. 62 ТК РК).

Структура характеристики

Характеристика в обязательном порядке должна содержать следующие пункты и реквизиты (*приложение 1*):

1. Наименование организации.
2. Наименование документа «**ХАРАКТЕРИСТИКА**».
3. Фамилия, имя, отчество.
4. Образование.
5. Семейное положение.
6. Трудовая деятельность.
7. Трудовая деятельность в данной организации, должность, продвижение по службе, трудовая функция, результаты трудовой деятельности.
8. Поощрения, награждения, взыскания.
9. Самообразование, самосовершенствование (повышение квалификации, дополнительное образование и т. д.)
10. Личные качества характера, (к примеру, ответственность), взаимоотношения с коллегами и т. д.
11. Для кого предназначена характеристика.
12. Подпись, печать.

Что такое рекомендательное письмо

Рекомендательное письмо – это отзыв бывшего работодателя о работнике с профессиональной и личной точек зрения. Целью любого рекомендательного письма является предоставление объективной всесторонней информации:

1. О конкретном человеке (физическом лице).
2. Об организации, предприятии, учреждении (юридическом лице).

Рекомендация может исходить как от частного лица, так и от юридического.

Рекомендательное письмо оформляют на фирменном бланке компании (*приложение 2*).

Рекомендательное письмо юридическому лицу (организации)

Рекомендательное письмо может написать солидная компания, имеющая на рынке безупречную репутацию или авторитетный человек, который

пользуется уважением и является компетентным специалистом в своей сфере деятельности.

Зачастую организации, которые предоставляли услуги (например, клининговые, ремонтные и т. д.) компании с известным именем, просят её написать рекомендательное письмо для потенциальных клиентов.

Разумеется, компания, которая просит написать рекомендательное письмо, надеется на положительный отзыв, чтобы расположить к себе нового клиента, вызвать у него доверие благодаря авторитетному мнению автора рекомендательного письма. Такое рекомендательное письмо может стать неплохим бонусом при заключении сделки с новым партнёром.

Рекомендательное письмо физическому лицу

Чаще всего рекомендательное письмо представляет собой личный отзыв работодателя о профессиональных и личных качествах работника, обычно с поручительством за него, который можно адресовать конкретному или потенциальному работодателю. При написании рекомендательного письма должны быть использованы только достоверные факты, имевшие место в трудовой деятельности рекомендуемого работника, так как новый работодатель может запросить подтверждающие документы. Если информация не подтвердится, то будет задета репутация автора рекомендательного письма и организации, где он работает.

Структура рекомендательного письма

Рекомендательное письмо в обязательном порядке должно содержать следующие пункты и реквизиты:

1. Наименование организации.
2. Наименование «**РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО**».
3. Кому предназначено:
 - 1) Ф. И. О. работника, период работы в данной организации, выполняемые им функциональные обязанности; нужно перечислить проекты, в которых он принимал участие, отметить эффективность деятельности и достигнутые результаты за данный период и в конце написать своё мнение о работнике;
 - 2) характеристика профессиональных навыков: умение выполнять определённые задачи, роль в командной работе, другие положительные и отрицательные качества рекомендуемого работника;
 - 3) так как автор письма несёт ответственность за рекомендуемого человека, поэтому необходимо честно отразить его личностные навыки и особенности поведения: умеет ли общаться с людьми, уровень ответственности, может ли держать слово. В конце нужно выразить своё мнение о том, рекомендуете его или нет;
 - 4) контактные телефоны, адрес электронной почты.

Чем отличается рекомендательное письмо от характеристики

Рекомендательное письмо	Характеристика
<p>Рекомендательное письмо является отзывом о человеке или организации, товаре, услуге, содержит рекомендации о них. Его предназначение: рекомендация своего бывшего работника на должность в другую организацию или рекомендация другим компаниям приобретать услуги или товары рекомендуемой компании. Рекомендательное письмо используют только для внешних агентов. Оформляют на фирменном бланке организации. Составляет и подписывает авторитетное лицо, подпись подтверждают печатью организации.</p>	<p>Характеристика отражает черты характера работника: положительные и отрицательные. Из неё можно узнать о приобретённых навыках сотрудника за время работы. Характеристику используют и для внутренних, и для внешних агентов. Внутренние характеристики не оформляют на бланке. Подписывать их могут руководитель организации, кадровый работник, руководитель структурного подразделения. На внутренних характеристиках печать не проставляют.</p>




НА ЗАМЕТКУ

Если содержание характеристики и рекомендательного письма, написанные для внешних агентов, являются положительными, то они имеют сходные черты и не отличаются по содержанию друг от друга, кроме последней строчки рекомендательного письма. Здесь речь идёт о рекомендации на определённую должность работника.


Важные выводы

- 1. Если характеристику на сотрудника запрашивает сторонняя организация, уведомите его о запросе и получите согласие. Ведь характеристика содержит персональные данные сотрудника.**
- 2. Если планируете повысить, аттестовать или поощрить сотрудника, запросите на него отзыв у начальника отдела. На основании отзыва директор примет решение.**
- 3. Рекомендательное письмо – документ необязательный, руководитель вправе решать сам, давать ли официальную оценку работе сотрудника или нет.**

Образец характеристики

<p>«Электрон» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</p>		<p>Товарищество с ограниченной ответственностью «Электрон»</p>
<p>Қазақстан Республикасы Алматы қаласы М. Мақатаев көш., 14, 16-офис +7-727-381-66-99 electron@gmail.com</p>		<p>Республика Казахстан город Алматы ул. М. Мақатаева, 14, офис 16 +7-727-381-66-99 electron@gmail.com</p>
<p>12 апреля 2021 года</p>		
<p>ХАРАКТЕРИСТИКА главного энергетика Сарсенбаева Сакена Омаровича</p>		
<p>Сарсенбаев Сакен Омарович работает главным инженером-энергетиком в ТОО «Электрон» с 2003 года.</p> <p>Окончил Алматинский университет энергетики и связи по специальности «Электроэнергетика».</p> <p>Женат, имеет шестерых детей.</p> <p>До поступления на работу в ТОО «Электрон» – с 2000 года по 2003 год – работал в АО «Алатау Жарық Компаниясы (АЖК)» инженером отдела технического сопровождения службы эксплуатации автоматизированных систем диспетчерского управления Управления телекоммуникаций.</p> <p>Сарсенбаев Сакен Омарович является инициатором разработки и внедрения на предприятии ряда технических инноваций во вверенной сфере деятельности, что позволило снизить себестоимость производимой продукции и расширить круг партнёров и потребителей.</p> <p>Постоянно проходит курсы повышения квалификации по специальности «Электроэнергетика» и по развитию лидерских качеств. За годы работы в компании окончил второе высшее образование и получил звание магистра делового администрирования.</p> <p>Его отличают высокая работоспособность, честность, ответственность. За годы работы под его руководством удалось сплотить прочный профессиональный коллектив. Преемственность – эта главная черта, характеризующая его и каждого его подчинённого, благодаря которой в его коллективе царит дружелюбие, трудолюбие, ответственность и высокое качество работы.</p> <p>Характеристика дана для предъявления комиссии по присвоению звания «Заслуженный энергетик».</p>		
<p>Генеральный директор М. П.</p>	<p><i>Абдрахманов</i></p>	<p>А. Абдрахманов</p>

Образец рекомендательного письма

<p>«Береке» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</p>		<p>Товарищество с ограниченной ответственностью «Береке»</p>
<p>Қазақстан Республикасы Алматы қаласы Әл-Фараби даңғылы, 14, 12-офис +7-727-381-77-88 bereke@gmail.com</p>		<p>Республика Казахстан город Алматы пр. аль-Фараби, 14, офис 12 +7-727-381-77-88 bereke@gmail.com</p>
<p>12 апреля 2021 года</p>		
<p>РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО</p>		
<p>Уважаемый(-ая) ...!</p>		
<p>В период с 2018 по 2020 годы мы с Боранбаевым Сарсеном Калдыбековичем осуществляли совместное руководство проектом «Прорыв в будущее» для компании «Береке». Проект был сложным: амбициозные цели, поставленные руководством компании, большая ротация кадров на тот момент. Для того чтобы выполнить поставленные задачи, Боранбаев Сарсен проявил максимальную гибкость в работе с людьми, высокую концентрацию на цели, профессионализм.</p>		
<p>Хочу отметить личные и профессиональные качества Боранбаева Сарсена: ответственность, преданность делу, системное мышление, умение структурировать информацию, организовывать процессы, высокую квалификацию в области информационных технологий и предметной области проекта.</p>		
<p>Со своей стороны, могу рекомендовать сотрудничество с Боранбаевым Сарсеном как с высококвалифицированным консультантом и опытным руководителем, так и с человеком прекрасных личностных качеств.</p>		
<p>Финансовый директор М. П.</p>	<p><i>Оразалин</i></p>	<p>А. Оразалин</p>
<p>+7-727-381-77-88 (вн. 11) +7-701-87-76-655 orazalin@gmail.com</p>		

И. Половникова,
бренд-менеджер ИП «Mone Amour», лайф-коуч,
психолог, г. Алматы



Что делать, если работа потеряла всякий смысл: помогут новые навыки



В жизни каждого человека наступает момент, когда у него опускаются руки. Старые увлечения уже не радуют, как прежде, на работе чувствуешь упадок сил, продуктивность снижается. Нет ни сил, ни желания работать. Не принимайте такое состояние за лень. Это не так. Что же происходит? Из статьи вы узнаете основные причины, когда пропадает желание работать, какие приёмы и новые привычки помогут вернуть работоспособность.



Почему пропадает желание работать

Желание работать может пропасть по разным причинам: жара, усталость, скука, болезнь, потеря мотивации, разочарование в руководителе и в работе. Нежелание работать может быть кратковременным – оно посещает иногда каждого, даже самого ответственного человека, но бывает и стойкое нежелание работать, которое может стать хроническим.

Почему может пропасть желание работать

Причина	Пояснение
Если не хотите работать короткое время	
Жарко	Некомфортная температура – как слишком высокая, так и слишком низкая – снижает производительность труда на 20–30 %.
Плохо себя чувствуете	Если вы не выспались или плохо себя чувствуете, то медленнее работаете. Снижается скорость мыслительных процессов, точность и координация движений и т. д.
Устали	Например, вы недавно вернулись из отпуска. Казалось бы, вы должны быть полны сил. Однако, чтобы акклиматизироваться, организму требуется минимум две недели. Волнение от перелёта, суета, спешка, недосып – всё это тоже утомляет.
Скучно	На улице лето – все вокруг в приподнятом настроении, обсуждают подробности предстоящего или прошедшего отпуска. А вы снова занимаетесь рутинными делами.
Если вы не хотите работать уже давно	
Не видите смысла в работе	Если в работе вас всё устраивает, то особая мотивация вам не нужна. Но некоторые ситуации могут выбивать вас из колеи. Например, руководитель накричал на вас или не оценил ваших стараний.
Серьёзно заболели	Болезнь надо лечить. На это нужны деньги. Так что, прежде чем впасть в депрессию и жалеть себя, дождитесь ближайших выходных и как следует обо всём подумайте.
Разочаровались в руководителе	Вы уверены, что полностью разочаровались в руководителе, часто это бывает взаимно. И в этом случае, возможно, вам стоит сменить работу. Если вы не готовы потерять все плюсы, которые даёт вам работа, например, близко к дому, хорошая зарплата и т. д., то меняйте своё отношение к шефу, ищите подход. Руководитель не обязан вам нравиться. Это не брак, а всего лишь работа.
Перестала нравиться работа	Вам нравится руководитель, но не нравится то, что вы делаете, и вы не видите перспектив. Тогда подумайте, готовы ли вы идти дальше и искать работу, которая вас больше устроит. Либо попробуйте поговорить с руководителем – может, перспективы есть.

Как справиться с кратковременным нежеланием работать

Не пугайтесь, если вас захватило нежелание работать. Чудеса трудолюбия вы в этот день не продемонстрируете, но дожить до конца трудного дня с минимальными потерями сможете. Как?

Найдите причину вашего состояния. Например, вы только вчера прилетели из Турции. Ваш самолёт приземлился в пять часов утра, а потом вы пошли на работу. Или вчера вы были на даче, совершая немыслимые подвиги на грядках, бегали по лесу за грибами и т. д. И сегодня у вас просто нет сил.



РЕКОМЕНДУЕМ

Используйте технику «Помидор» – это один блок работы на 25 минут. После каждого «помидора» пять минут отдыхаете, а после четырёх «помидоров» делаете один более длительный перерыв.

Напишите список всех дел, наметьте реальную программу действий. Не втискивайте в список все дела, о которых вспомните, у вас должен получиться план на день, в котором есть время и на отдых. Отсортируйте дела по важности и срочности. Если у вас всё «важное и срочное», возможно, именно в этом корень вашей проблемы и нежелания работать. Значит, вы, скорее всего, не умеете правильно организовывать свою работу и делегировать. Отложите на потом неважные и несрочные дела, например, на завтра, на день, на неделю и т. д. Можно отложить дела, срок которых позволяет, или такие, которые не вызывают никаких последствий, если вы их сегодня не сделаете. Менее важные дела перепоручите другим сотрудникам, отложите на завтра или пока не делайте.

Используйте самовнушение. Когда не хотите работать, обычно в голове звучит ваш собственный голос: «*Не делай ничего, ты так устала*». Такие мысли только расслабляют вас, лишают сил и воли. Перестаньте думать и начните действовать. Вам может помочь фраза: «*Я подумаю об этом потом...*». Каждый раз, когда вы хотите избежать сложной или срочной работы, говорите себе эту фразу и немедленно переходите к действиям. Не злоупотребляйте этой методикой, иначе она перестанет работать.

Займитесь рутинными делами. Займитесь механической работой, которую можете делать «на автомате». Это немного приободрит вас и настроит на рабочий лад. Как только почувствуете, что ступор прошёл – переключайтесь на более сложные дела.

Назначьте себе награду. Пообещайте себе за работу, которую не хотите выполнять, что-то очень желанное, то, что вы обычно себе не позволяете. Пусть это будет бонус за то, что вы прямо сейчас выбросите из головы жалость к себе, все лишние мысли и займётесь «разгребанием завалов», то есть оперативной работой. Очень важно, чтобы награду вы получили сразу после окончания трудного рабочего дня. Если это будет отложенная награда, у вас вообще пропадёт мотивация к работе.



ВНИМАНИЕ

Если вы мысленно приклеиваете ярлыки определённым видам работы, которые вам периодически приходится делать, например, «противная», «глупая», «неквалифицированная», то это автоматически вызывает у вас нежелание её выполнять.

Научитесь управлять эмоциями. Ни один руководитель не будет вникать в ваши личные сложности и причины нежелания работать сегодня. Да, если вы больны, вас отправят домой лечиться. Но если вместо того, чтобы работать, вы испытываете неподходящие эмоции, никто не захочет держать вас на работе. Поэтому эмоции придётся взять под контроль.

Осознайте, какая эмоция преобладает у вас сейчас, например, это печаль. Её можно заменить на раздумье – это нейтральная эмоция, перейти к ней

легче. Из раздумья можно «раскачать» себя и перейти в радость. Для этого можно выйти туда, где вас никто не видит, сделать несколько приседаний, покривляться, помахать руками, пройтись по коридору, сбросить мышечные зажимы, подышать в правильном ритме. А главное, выкинуть из головы мысли о том, как вам прямо сейчас себя жалко. Это работает.

Побалуйте себя вкусным. Съешьте то, что вам очень хочется. Если исключение из правил будет только один раз и не станет новой нежелательной привычкой, то что-то сладкое и бесполезное поможет вам продержаться до конца дня.

Что делать, если вы не хотите работать давно

День сменяет другой день, но депрессия не проходит, а только усиливается. Сил нет, радости нет, и кажется, что конца этому тоже не будет. Что делать?

Подумайте, ради чего и ради кого вы работаете. Ради себя, семьи, своих детей, чтобы развиваться в профессиональном плане, иметь достаточно денег, вести жизнь на определённом уровне и т. д.

Поймите, почему вы устали от работы. Например, у вас конфликт с руководителем или коллегами, вы давно болеете, хронически устаёте, не были в отпуске много лет и т. д. Стойкое нежелание работать обычно вызывают серьёзные причины. Если бы они были менее серьёзными, то лёгкая хандра прошла бы сама собой за один день. Вы пришли бы домой, выспались, и наутро всё было бы хорошо. Если этого не случилось, попробуйте разобраться в том, что происходит и почему вы не хотите работать, как раньше.

Измените отношение к ситуации. Например, если руководитель любит на кого-то кричать – не обязательно на это эмоционально реагировать. Для человека с нормальной самооценкой крик руководителя неприятен, но не смертелен. Есть множество секретарей, которые смогли договориться с шефом о взаимном ненападении. Есть секретари, которые спокойно реагируют на руководителей, которые неадекватно себя ведут. Ведь кто-то должен с ними работать. К тому же обычно за это платят более высокую зарплату, чем за работу со спокойным и неконфликтным шефом.

Очень часто мы видим только минусы, но не замечаем плюсов. Попробуйте их отыскать, и ваше отношение несколько изменится. Руководителя вы уже не измените – он взрослый, самостоятельный, статусный человек. Следовательно, надо изменить своё отношение к ситуации.

Верните себя в рабочее состояние. Определите ресурсы, которые помогут вам вернуть нормальное рабочее состояние. Например, отпуск помогает получить новые впечатления, отдохнуть, познакомиться с новыми людьми, зарядиться энергией. Сон помогает восстановить душевное равновесие, улучшает координацию движений и мыслительные способности. Хорошая, вкусная еда даёт приятные эмоции. Спорт хорошо снимает стресс. Массаж – мышечные зажимы. Поддержка друзей или родственников помогает в случае, если падает ваша самооценка.

Подумайте, может быть есть психологические выгоды от нежелания работать. Например, чтобы коллеги и руководитель вас пожалели – вы так много работали, устали, заболели, а вас никто не любит, не ценит... Или шеф наконец-то отметил ваш вклад в общее дело, а то он вас вообще не замечает. Не стоит так по-детски манипулировать окружающими. Любовь лучше завоевывать другими способами. Например, быть щедрым(-ой), добрым(-ой), заботливым(-ой), внимательным(-ой) и т. д.

Часто мы готовы видеть проблему в чём угодно, но только не в себе. А это неправильно. Чтобы понять, почему вы не хотите работать, посмотрите на ситуацию в целом. Если будете постоянно бегать от «плохих» руководителей и считать себя достойной(-ым) лучшего, это ничего вам не даст, кроме испорченного резюме. Вы не решите свои проблемы и потеряете много времени, нервов и денег. Причины нежелания работать часто очень простые: вы устали, не понимаете свои выгоды, не умеете себя мотивировать.

Какие приёмы использовать, чтобы мотивировать себя на работу

Есть два способа «уговорить» себя работать: придумать мотивацию или применить силу воли. Последний способ работает, но надолго его не хватит. Резервы организма не бесконечны, в какой-то момент вы почувствуете, что силы на исходе, поэтому рекомендуем использовать мотивацию.

Вспомните принцип «кнута и пряника». Мотивация бывает двух основных типов: **уходить от плохого и стремиться к хорошему.** И негативная, и позитивная мотивации лучше работают, если вы сначала определили, что должны сделать. Затем нужно выбрать, как себя мотивировать, потом сделать то, что должны. Результат – вы либо избежали штрафов, либо получили вознаграждение.

Позитивные и негативные приёмы мотивации

Приём	Описание
1	2
Позитивные приёмы	
Небольшие вознаграждения	Напишите список небольших вознаграждений, которые можете применять в течение дня. Например: поболтать пять минут с коллегой, выпить чашку чая, съесть конфетку, яблоко и т. д.
Крупные вознаграждения	Превратите путь к награде в игру. За каждое небольшое достижение прибавляйте себе пять баллов. Чтобы учитывать баллы, заведите небольшой блокнот, в котором фиксируйте каждую победу над собой и количество заработанных баллов. Копите их: например, набрали 1 000 баллов – устройте шопинг. Набрали 5 000 баллов – отправьтесь в отпуск. Главное, чтобы игра помогала, а не мешала работе.

1	2
Отложенные вознаграждения	Вознаграждения могут быть отсроченными. Если вы сегодня довольны своей работой, вечером побалуйте себя чем-то особенным, например, романтическим ужином при свечах, походом в кино и т. д.
Негативные приёмы	
Штрафы	Например, если вы собираетесь похудеть, вы договариваетесь с подругой и если не смогли добиться нужного результата в определённое время, выплачиваете ей некоторую сумму, о которой заранее договорились.
Отказ от желаемого	Например, курильщики отказываются от курения. Любители посмотреть кино – от просмотра и т. д.
Физические упражнения, которые причиняют боль	Обычные приседания или отжимания не только тренируют мышцы, но и вызывают определённые болевые ощущения, если вы к ним не слишком готовы.

Используйте микс из позитивной и негативной мотивации. Микс работает лучше, чем уклон только в одну сторону. Мотивация должна быть простой, понятной и постоянной. Если сегодня вы за один и тот же поступок мотивируете себя негативно, а завтра – позитивно, ваш разум начнёт путаться, полезная привычка не возникнет, и вы не будете знать, что делать. Поэтому вырабатывайте автоматизмы. Со временем не будете задумываться о том, как вы работаете.

Найдите плюсы, которые даёт вам работа. Например, высокий социальный статус, хорошая зарплата, интересные задачи, возможности карьерного роста и т. д. Многие люди считают некоторые обязанности секретаря, например, принести чай-кофе, выполнить личную просьбу шефа и т. д., унижительными. Они вызывают у них поток негативных эмоций. Думайте о плюсах, а не о минусах работы. Тогда вам придётся тратить меньше усилий на то, чтобы мотивировать себя на каждое действие. Научитесь чувствовать удовольствие от работы. Просто разрешите себе это.

Не спешите думать об увольнении. Уходить имеет смысл тогда, когда вы получили предложение, которое намного превышает те плюсы, которые есть на текущем месте работы. Иначе вы можете столкнуться с ситуацией, что уйти-то вы ушли, а вот устроиться на новую работу не смогли. И тогда, возможно, вы пожалеете, что пошли на поводу у сиюминутных эмоций. Ничего хорошего нет в том, чтобы уйти с любимой работы лишь ради того, чтобы уйти.

Какие приёмы стресс-менеджмента помогут

Предлагаем вам освоить несколько приёмов стресс-менеджмента и применять их в работе, чтобы не отбивать у себя желание трудиться. Стресс-менеджмент поможет вам сохранять высокую работоспособность.

Заранее готовьтесь к возможным неприятностям. Будьте психологически готовы к типовым ситуациям, когда внезапно можно потерять самооб-

ладание. Неподготовленный секретарь может попасть в глупую ситуацию, например, допустить ляп, отвечая по телефону, облить ВИП-гостей чаем или кофе и т. д. Это вызовет цепочку неприятных последствий: вы недопустимо ответили на телефонный звонок, руководитель услышал и сделал вам замечание. Что происходит потом? У вас возникают негативные эмоции, опускаются руки, работать не хочется. Вы до конца дня переживаете о том, что случилось. Однако этого можно избежать.

Держите лицо. Помните о том, что секретарь – лицо компании. Не позволяйте себе простых «человеческих» реакций – слёз, крика, истерик и т. д. Есть такое понятие, как «лицо игрока в покер». Это означает, что на лице человека не проявляются те эмоции, которые он в этот момент испытывает.



Не зацикливайтесь на мелочах. Большинство неприятностей, которые случаются на работе каждый день, это мелочи. Стоит ли сейчас так расстраиваться из-за того, что кто-то про вас сказал или подумал? Спустя пять лет вы об этом точно не вспомните.

Как приобрести новые полезные привычки

Нежелание работать, если у вас нет серьёзных оснований – это лишь плохая привычка, которую можно заменить на хорошую.

Определите свои плохие и хорошие привычки. Проанализируйте ваш день. Он будет состоять примерно из одних и тех же небольших блоков. Наблюдайте за собой, чтобы определить свои привычки – плохие и хорошие.

Плохие и хорошие привычки

 Плохие привычки	 Хорошие привычки
Опаздывать Не доводить работу до конца Откладывать дела на потом Надеяться на авось Делать дела в последнюю секунду Не высыпаться Прочее (допишите в список)	Приходить вовремя Доводить работу до конца Планировать дела Просчитывать разные варианты Выполнять работу согласно плану, не откладывать выполнение на последний момент Заботиться о своём здоровье, спать 7–8 часов Прочее (допишите в список)

Выберите привычку, которую хотите изменить. Например, вы хотите бороться с прокрастинацией и опозданиями. Определите, в какой момент эти привычки срабатывают. Тот, кто откладывает дела на потом, опаздывает, оттягивает время выезда или неправильно закладывает время на дорогу, обычно сталкивается с рутинными или, наоборот, сложными новыми задачами.

Переформулируйте привычку, чтобы из плохой она стала хорошей. Например, вы хотите делать дела в день, когда получили задание. Или вы хотите приходить на работу на десять минут раньше. Найдите примеры, которые

подтверждают мысль о том, что делать дела не откладывая и приходить вовремя – это хорошо и правильно. Например, если не сделать трудное дело вовремя, шеф даст столько поручений, что потом будет трудно выбраться из-под завалов и придётся сидеть на работе до ночи. А если приходить вовремя, вы будете всё успевать, и руководитель это оценит.

Подумайте, что нужно делать, чтобы закрепить новую привычку. Чтобы делать работу вовремя, нужно приступить к ней сразу, не раскачиваясь. А ещё лучше оптимизировать неприятное дело. Например, вместо того чтобы подписывать 100 конвертов от руки, разберитесь, как в программе Word печатать надписи на конвертах автоматически. Как этому научиться? Очень просто. Вы вспоминаете: «*Надо подписать 100 конвертов*». В голову приходит мысль: «*Ещё есть время, отложу-ка я это на завтра...*». Именно в этот момент необходимо сознательно взять контроль над тем, какие решения вы принимаете. Вместо того чтобы терять время, договоритесь с собой, что сейчас вы доведёте дело до конца, зато потом... Придумайте, что вы будете делать потом, и обязательно это сделайте. Например, возьмёте небольшой перерыв, поболтаете с коллегой и т. д.

А чтобы не опаздывать, нужно заложить дополнительное время. Поставьте на смартфоне два будильника. Первый будильник должен позвонить на 10–15 минут раньше, а второй – в точное время. За эти 10–15 минут вы успеете собраться. Если вы не успеваете вовремя исполнять поручения шефа, также установите будильник в смартфоне. Когда он прозвонит, начните выполнять задание или завершите предыдущее дело и переходите к следующему.

Начните сознательно внедрять новую привычку вместо старой. Запишите новую привычку на листке. Повесьте его там, где будете периодически видеть, или положите в свою сумочку и регулярно просматривайте. Можно сделать напоминания в смартфоне или завести файл на компьютере.

Каждый день делайте что-то, что поддерживает новую привычку и, наоборот, не поддерживает старую. Награждайте себя за успехи, отслеживайте прогресс. Примерно через месяц новая привычка заменит старую, можно будет переходить к освоению следующей. Таким образом, вы постепенно замените привычки, которые вызывали у вас стойкое отвращение к работе, на новые, более полезные, которые вызывают удовольствие от работы. Только будьте осторожны – излишнее рвение к работе называется трудоголизмом. Оставляйте себе время на отдых, личную жизнь и то, что считаете необходимым.

Чем более высокие у вас цели, например, построить карьеру, получать много денег, работать в престижной компании и т. д., тем больше полезных привычек придётся освоить и тем больше вредных привычек заменить на полезные. Помните, что нежелание работать – **это всего лишь плохая привычка.**

Чтобы понять, почему вы не хотите работать, посмотрите на ситуацию в целом. Если будете бегать от проблем, это ничего не даст, кроме испорченного резюме. Используйте микс из позитивной и негативной мотивации. Это работает лучше, чем уклон только в одну сторону. Помните, мотивация должна быть простой, понятной и постоянной. И меняйте плохие привычки на хорошие.

А. Адельгужин,
эксперт по документированию, управлению документацией
и архивному хранению документов, г. Алматы



Описание документов дела: как установить подлинность, степень полноты, способ воспроизведения и внешние особенности



В предыдущем номере журнала мы рассказали о составе системы научно-справочного аппарата к управленческим документам государственного архива. В продолжение темы поговорим об описании подлинности документов, степени их полноты, а также способах воспроизведения и внешних особенностях дел.



Подлинность документа: как устанавливать и указывать

При описании документов дела указывают их копийность. При описании особо ценных документов устанавливают и указывают их подлинность или копийность. **Признаками подлинности официальных документов являются:** официальный бланк организации, подпись должностного лица, печать организации и т. п.; для документов личного происхождения – их автографичность или подпись автора документа. Если данные о подлинности относятся к одному документу (части документов), упоминаемому в заголовке, указание о подлинности дают после описания этого документа (документов) в круглых открывающихся и закрывающихся скобках со строчной буквы. Подлинность или копийность документов в деле указывают после заголовка с прописной буквы. Если копийным является один или несколько докумен-

тов, указанных в заголовке наряду с другими, копияность указывают в заголовке вслед за указанным документом (документами) в круглых открывающихся и закрывающихся скобках со строчной буквы.

Если документ (документы) дела аннотируют, указание о подлинности или копияности дают после аннотации с прописной буквы.

Если дело содержит особо ценные, но не полностью сохранившиеся документы, указывают степень их полноты: «отрывок», «разрозненные листы», «без начала», «без конца» и т. п.

Способ воспроизведения указывают для документов в случае, если он необычен для данного вида (разновидности) документов или имеет принципиальное значение для характеристики содержания.

Для обозначения способа воспроизведения документов употребляют термины:

- 1) рукопись;
- 2) автограф;
- 3) машинопись (машинописный текст);
- 4) печатный текст;
- 5) гектограф;
- 6) стеклограф;
- 7) оттиск с печатных досок и др.

Если дело по своим внешним особенностям отличается от большей части материалов фонда, то при его описании необходимо указать эти особенности.

К внешним особенностям дел и документов относят:

- 1) особый писчий материал (пергамент, шёлк и т. п.);
- 2) особый материал обложки и переплёта (кожа, дерево, набивная ткань и т. п.);
- 3) наличие украшений на обложке;
- 4) иллюстрации или украшения текста;
- 5) язык документов, отличный от языка остальных документов архивного фонда;
- 6) печати;
- 7) наличие прилагаемых образцов бумаги, тканей и др.

Данные о степени полноты, способе воспроизведения, внешних и других особенностях документов дела приводят после заголовка и аннотации с новой строки.

Обозначение названия архивного фонда и его части

При описании дела обозначают название организации-фондообразователя. Если название организации менялось в течение периода, когда дело находилось в делопроизводстве, то указывают последнее название организации. Если дело начато в одной организации, а закончено в другой, то нужно писать наименование последней организации, к архивному фонду которой должно относиться данное дело.

При описании архивного фонда личного происхождения фамилию, имя, отчество фондообразователя пишут полностью. Если фондообразователь больше известен под псевдонимом, то сначала указывают псевдоним, а затем в скобках – подлинную фамилию, имя и отчество.

Что нужно знать при выявлении крайних дат документов дела

Степень полноты датировки зависит от характера документов. Полная дата (число, месяц, год), как правило, указывают при описании:

- 1) распорядительной, творческой документации, дел по одному вопросу;
- 2) документов, для которых датировка имеет большое значение (доклады, листовки, стенограммы, письма и т. п.).

При выявлении крайних дат документов, составляющих дело, **необходимо иметь в виду следующее:**

1) начальной датой дела является дата составления (регистрации) самого раннего документа, а конечной – дата составления (регистрации) самого позднего документа;

2) даты указов, договоров, постановлений, распоряжений, приказов и т. п. указывают по времени их подписания; если документы не датированы, даты указывают по времени опубликования или введения в действие;

3) крайние даты для планов, отчётов и т. п. документов не проставляют;

4) если в деле документы-приложения датированы ранее первого документа дела, то их даты отражают с новой строки: «имеются документы за ___ год»;

5) если дело состоит из копийных документов, изготовленных значительно позже создания их подлинников или полученных фондообразователем для работы (например, в архивных фондах редакций, различных комиссий и т. п.), то крайними датами будут являться даты изготовления копий; даты подлинников приводят в заголовке.

6) если дело было начато в одной организации, а закончено в другой, то выявляют три даты: дата заведения дела в делопроизводстве первой организации, дата поступления его во вторую организацию, дата завершения его в делопроизводстве этой организации; первые две даты обозначают в виде дроби;

7) если в делах есть документы дореволюционного и советского периодов, то в крайние даты включают, как правило, даты документов обоих периодов;

8) при обозначении даты сначала указывают число, затем месяц и год.

Даты следует указывать по тому стилю, по которому датированы сами документы (без перевода на другой стиль), за исключением:

1) дел, содержащих документы, относящиеся ко времени перевода в Советской России старого стиля на новый стиль, то есть с 14 февраля по 1 июля 1918 года, по которым дают двойную датировку:

- сначала приводят дату по новому стилю;
- за ней в круглых закрывающихся и открывающихся скобках – по-старому, например, 8 мая (25 апреля) 1918 года;

2) дел, содержащих документы, образовавшиеся до перевода старого стиля на новый стиль и относящиеся к событиям, имеющим международное значение, по которым дают дату по старому стилю, а за ней в скобках – по новому летоисчислению.

Все даты переводят на современное летоисчисление: даты, указанные в документах, приводят в скобках.

Если полные даты дела или отдельные их элементы определяют приблизительно на основании анализа содержания документов, то пределы

колебаний оговаривают, а даты или отдельные их элементы заключают в открывающиеся и закрывающиеся квадратные скобки. Полные или отдельные их элементы, не абсолютно достоверные, сопровождается вопросительный знак.

[Не ранее 1919 года]; [Не ранее апреля – не позднее мая] 1920 года; [Не ранее 25] апреля 1939 года; 15 [января] 1954 года; 15 января [1954 года]; [15 января 1954 года].



ПРИМЕР

Количество листов

Чтобы закрепить порядок расположения документов и обеспечить их сохранность, все листы дела должны быть пронумерованы. К делу на отдельном листе составляют заверительную надпись; листы с заверительными надписями, также, как и чистые листы, не нумеруют.

Количество листов на карточке и на обложке дела проставляют на основании заверительной надписи вслед за годом образования дела или крайними датами его документов с новой строки.

Заверительная надпись

В заверительной надписи дела оговаривают следующие особенности нумерации и физического состояния его документов:

- 1) номера склеенных листов;
- 2) номера листов с наклеенными фотографиями, документами;
- 3) номера крупноформатных листов;
- 4) номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов;
- 5) названия документов, имеющих самостоятельную нумерацию, и количество листов (страниц);
- 6) физическое состояние дела;
- 7) номера литературных (пропущенных) листов дела.

Если дело имеет общую нумерацию листов, но одна часть дела пронумерована римскими цифрами, а другая арабскими, в заверительной надписи указывают общее количество листов. Если одна часть дела пронумерована по листам, а другая – по страницам и, если такую нумерацию необходимо сохранить, то в заверительной надписи проставляют смешанную нумерацию.

42 листа + 5 страниц. Количество листов внутренней описи документов в деле обозначают с помощью знака (+) после указания количества листов дела.



ПРИМЕР

Архивный шифр дела

На обложке дела специальным штампом проставляют архивный шифр. Он состоит из сокращённого названия государственного архива, номера архивного фонда, номера архивной описи и порядкового номера архивного дела по описи. При горизонтальном способе хранения документов шифр проставляют на лицевой стороне обложки в нижнем левом и в верхнем правом углах, при этом верхняя часть обоих изображений шифра должна быть обращена к середине обложки. При вертикальном способе хранения шифр дела проставляют на корешке обложки, если корешок достаточно широк, и в нижнем левом углу лицевой стороны обложки. На ценных или художественных переплётках дел шифр проставляют на обороте переплётки. На тёмных переплётках для проставления шифра дела делают наклейки из светлой бумаги.

Архивный шифр на карточке проставляют после окончательной систематизации дел, а на обложке дела – после утверждения описи.

Систематизация карточек. Составление описи

Карточки, на которых провели описание дел, упорядочивают на основании схемы систематизации.

В зависимости от схемы систематизации, объёма и завершённости комплектования архивного фонда, на дела одного архивного фонда составляют одну или несколько описей. **Описи можно составлять:**

- 1) на дела всех лет одной структурной части архивного фонда, когда организация-фондообразователь или часть его прекратили своё существование;
- 2) на все дела архивного фонда, когда организация прекратила своё существование;
- 3) на дела за один год или несколько лет деятельности организации-фондообразователя, а также одной или нескольких функциональных, предметно-тематических (документы по личному составу, научно-техническая документация, фотоальбомы, творческие документы и т. д.) и других частей;
- 4) на все дела объединённого архивного фонда или на дела каждого входящего в объединённый архивный фонд организации.

В описи выделяют разделы и подразделы в соответствии со схемой систематизации дел архивного фонда.

При хронологическо-структурном построении архивного фонда разделами являются годы или хронологические периоды, а подразделами – структурные подразделения. Если на дела каждого года или хронологического периода составлены самостоятельные описи, то разделами в них будут структурные подразделения, подразделами – предметно-тематические или географические группы документов.

Дела вносят в опись по году их заведения или поступления в делопроизводство организации-фондообразователя.

Описательная статья описи

Описательная статья описи – это совокупность сведений о деле (единице хранения), включающая следующие элементы:

- 1) порядковый номер;
- 2) делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер;
- 3) заголовок дела и указание на подлинность, способ воспроизведения, степень полноты документов и внешние особенности дела;
- 4) аннотацию документов;
- 5) крайние даты документов в деле (число, месяц, год);
- 6) количество листов в деле.

Заголовки дел: как вносить в опись по всем правилам

При внесении заголовков дел в опись необходимо иметь в виду следующее:

- 1) заголовки дел вносят в опись в соответствии со схемой систематизации дел; каждый заголовок в опись нужно включать за отдельным порядковым номером;
- 2) имеющийся на карточке заголовок должен быть точно, полностью (без изменений и сокращений) внесён в опись; номер тома (части), если дело состоит из нескольких томов (частей), проставляют с новой строки в этой же графе описи сразу за заголовком;
- 3) дальше с новой строки, отступив от левого края графы на абзац, помещают аннотацию документов;
- 4) заголовки дел с однородным содержанием и одинаковыми формулировками обозначают словами «**то же**», а другие данные описательной статьи вносят полностью, на каждом новом листе описи заголовок воспроизводят полностью;
- 5) при занесении в опись заголовков таких однородных дел, как личные дела или письма, этими родовыми понятиями могут быть названы разделы описи, а в описательных статьях будут приводить фамилию, имя и отчество лица, на которое заведено дело (при описании личных дел), корреспондента (при описании писем);
- 6) для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делают ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьёй каждого последующего года).

При наличии нескольких описей на один архивный фонд в ссылке также указывают и их номера. Если архивный фонд в значительной своей части состоит из дел, находившихся в делопроизводстве в течение нескольких лет, то эту особенность формирования дел оговаривают в предисловии к описи;

В графе «**Примечание**» приводят сведения о выбытии дел, их микрофильмировании, наличии в них копий, особо ценных документов, переводов иностранных документов и расшифровок трудных текстов.

Итоговая запись к описи

Итоговая запись закрепляет количество дел, числящихся по описи, регистрирует все особенности нумерации дел, отражает все изменения в их количестве, произведённые на основе соответствующих актов. Итоговую запись составляют к каждой описи на всех её экземплярах и размещают в конце описи за последней описательной статьёй. Если описи состоят из нескольких томов, итоговую запись составляют к каждому тому. В каждом последующем томе дают также сводную итоговую запись по всем предыдущим томам.

В итоговой записи указывают количество дел по данной описи (цифровой и в круглых открывающихся и закрывающихся скобках прописью), первый и последний номера дел по описи.

Если в описи пропущены номера дел и литерные номера, их наличие оговаривают в итоговой записи («литерные номера: «56-а, 99-а», «пропущенные номера: 93, 98»).

Итоговую запись подписывает составитель описи, с указанием должности и даты составления, и заведующий архивохранилищем (отделом) или хранитель фондов.

После каждого поступления или выбытия дел составляют новую итоговую запись, где указывают основания внесённых изменений. Дополнительные поступления, в зависимости от их количества, можно внести в конце составленной описи – в соответствующий годовой раздел описи под литерными номерами или в новую опись.

Справочный аппарат описи

Для описей всех архивных фондов, независимо от их категории, обязательен следующий состав справочного аппарата:

- 1) титульный лист;
- 2) оглавление (содержание), если опись имеет разделы;
- 3) предисловие;
- 4) список сокращённых слов и аббревиатур;
- 5) переводные таблицы архивных шифров (если опись перерабатывали).

Для описей архивных фондов первой и второй категорий, помимо вышеуказанного состава справочного аппарата, целесообразно составить указатели. При необходимости их составляют и для архивных фондов третьей категории. Отличие справочного аппарата к описям дел архивных фондов первой категории от справочного аппарата к описям дел архивных фондов второй категории выражается:

- 1) в степени полноты предисловия;
- 2) в составе указателей к описям.

В следующем номере журнала продолжим тему и расскажем, как оформлять титульный лист, оглавление описи архивного фонда, а также поговорим о том, в каких случаях можно перерабатывать описи.

Н. Артонкина,
начальник отдела организационного и документационного
обеспечения ООО «НФП Бизнес решения», г. Москва



Лайфхак для секретаря: 17 фишек Word, которые упростят работу с текстом и сэкономят время

«Береги время»

Сенека Луций Анней



Те, кто работает с текстовым редактором Word, знают, как важно экономить время при наборе текста. Впустую потраченные секунды в итоге складываются в минуты, а минуты – в часы. Несмотря на это, лишь немногие используют все возможности Word, чтобы ускорить и упростить работу с документами.

В новой статье расскажем о полезных функциях текстового редактора, которые упростят процесс и сохранят драгоценное время при работе с текстом.



1. Перевод текста

Когда нам необходимо срочно перевести фрагмент текста, то на ум сразу приходит Google или Яндекс, но никто не вспоминает о **Bing** – фирменном встроенном переводчике MS Office. Его плюс как минимум в том, что не надо

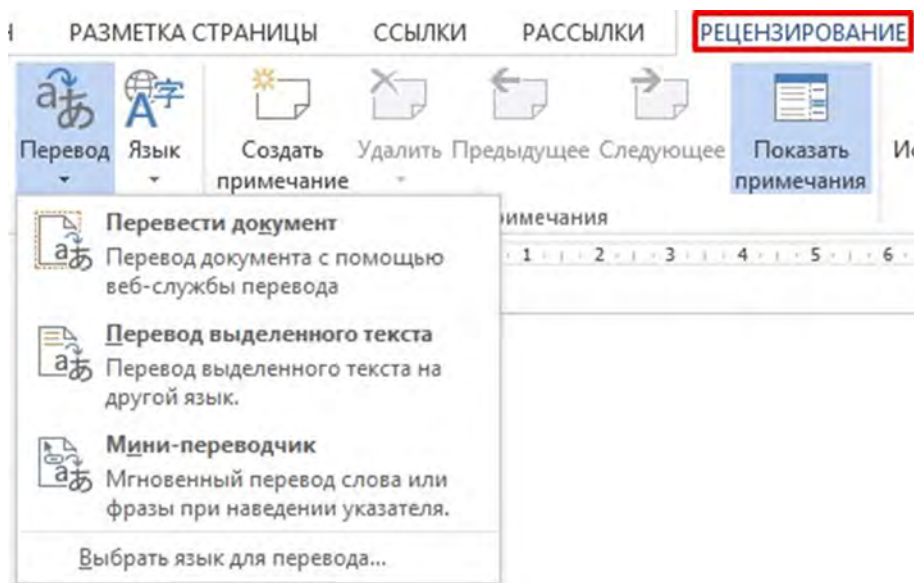


Рис. 1

постоянно «перескакивать» с файла с текстом к браузеру. Кроме того, в Bing доступны несколько десятков языков и три способа перевода: **Перевести документ**, **Перевод выделенного текста**, **Мини-переводчик**. Функция переводчик в MS Word доступна на вкладке **Рецензирование** (рис. 1).

2. Восстановление несохранённого документа

Момент, когда внезапно закрываешь несохранённый документ – это как удар мизинцем об угол стола и сообщение «*Ваш баланс равен нулю*» в одном флаконе. Чтобы не допустить такую досадную ситуацию, установите параметры автосохранения в Word. По умолчанию версия документа автоматически сохраняется каждые десять минут, но можно установить и меньший интервал – например, одну минуту.

Заходите во вкладку «Файл» → «Параметры» → «Сохранение». Далее устанавливаете нужный интервал.

Если об этой функции вы узнали уже после того, как закрыли несохранённый документ, есть рабочий способ всё-таки вернуть его. «Файл» → «Сведения» → «Управление документом» → «Восстановить несохранённые документы». После это откроется служебная папка Word, в которой найдёте искомые документы.

3. Скрытый текст

При помощи функционала «Скрытый текст» можно:

- временно «спрятать» конфиденциальную информацию;
- распечатать несколько вариантов одного и того же документа, попеременно скрывая разные его части. То есть не придётся делать несколько копий файла.

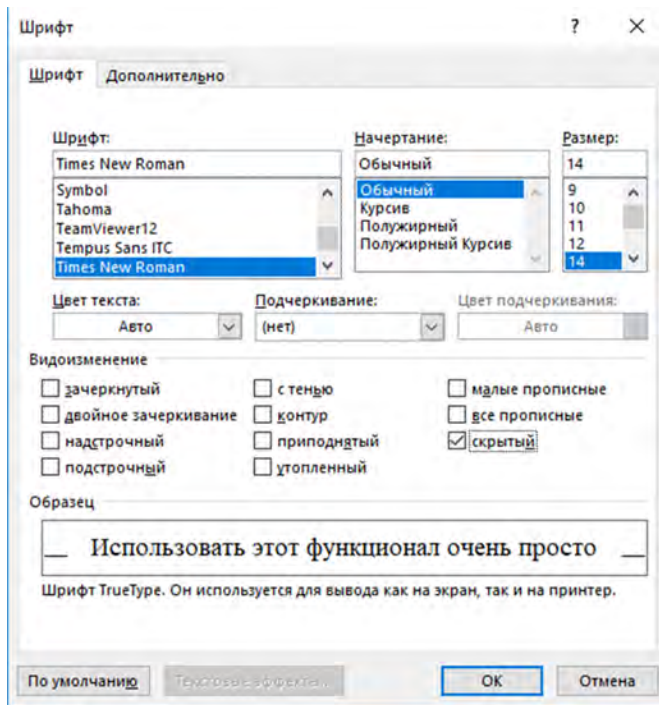


Рис. 2

Использовать этот функционал очень просто. Необходимо выделить фрагмент текста, который нужно скрыть и затем нажать сочетание клавиш **Ctrl+D**. В открывшемся диалоговом окне **Шрифт** в разделе **Видоизменение** необходимо отметить галочкой команду **Скрытый** и нажать **ОК** (рис. 2).

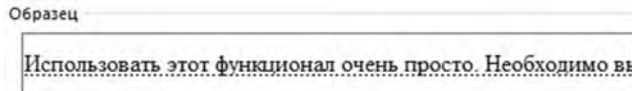


Рис. 3

Скрытые данные будут подчеркнуты пунктирной линией (рис. 3).

При распечатывании этот фрагмент будет отсутствовать в бумажной версии документа.

4. Замена шрифта по умолчанию

Стандартный шрифт Word – Calibri, но часто в организациях принято оформлять документы в других шрифтах: Times New Roman, Verdana, Arial. Чтобы каждый раз не переключать шрифт на нужный вам, установите необходимый по умолчанию. Делается это так: «**Главная**» → «**Шрифт**» → Выбираете нужный шрифт из списка → «**По умолчанию**». MS Word «уточнит» у вас – сохранить изменения для текущего файла или для всех документов (рис. 4).

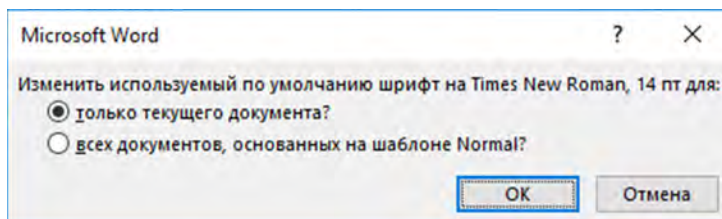


Рис. 4

5. Использование базы синонимов

Если часто используете Word как редактор, используйте удобную функцию поиска синонимов, вместо того чтобы искать для этого соответствующие сайты. Кликаете правой кнопкой мыши на любое слово и во всплывающем окне выбираете блок «**Синонимы**».

6. Вставка даты и времени

13.04.2019 12:23
4/13/2019 12:23 PM

Рис. 5

Эта полезная «фишка» MS Word знакома каждому пользователю, но тем не менее повторимся. Необходимо использовать комбинацию клавиш **Shift+Alt+D**. Дата будет вставлена в формате ДД.ММ.ГГ. Также несложной операцией можно вставить в документ текущую дату: сочетание клавиш: **Shift+Alt+T**. Один нюанс: при выставлении раскладки на английский (EN) – дата и время отображаются на американский манер – AM, PM, и месяц будет идти перед днём. AM (ante meridiem) – до полудня, PM (post meridiem) – после полудня (*рис. 5*).

7. Пароль на документ

Если боитесь, что ваш документ попадёт не в те руки, установите пароль на документ, следуя алгоритму: «**Файл**» → «**Сведения**» → «**Защитить документ**» → «**Зашифровать с использованием пароля**». Помните, восстановить забытый пароль – невозможно! А снять его можно легко, по той же схеме.

8. Установка неразрывных пробелов

5·200·000¶
5°200°000¶

Рис. 6

Большинство секретарей, офис-менеджеров, бухгалтеров и экономистов – некорректные переносы слов. Например, в официальных документах фамилия и инициалы гендиректора должны находиться на одной строчке, как и единицы измерения и числа, географические сокращения, сокращения типа «и т. д.», «и т. п.». Но Word переносит слова как хочет. Для вставки неразрывного пробела необходимо переместить курсор в то место, куда необходимо вставить неразрывный пробел и нажать комбинацию клавиш **Shift+Ctrl+Пробел** для их вставки. В режиме отображения непечатаемых символов неразрывный пробел будет отображаться в виде маленького кружочка. На *рисунке 6* показаны примеры фрагментов текста с неразрывными пробелами и без них.

9. Расстановка переносов

Об этой функции MS Word частенько забывают, хотя она значительно упрощает процесс оформления документов. Переносы помогут улучшить

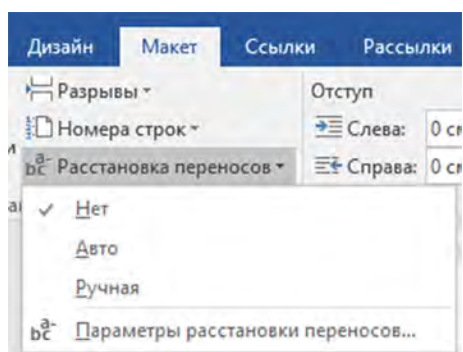


Рис. 7

читабельность документа. Они не позволят программе делать большие разрывы между словами, благодаря чему текст будет выглядеть намного аккуратнее. Команда **Расстановка переносов** находится во вкладке **Макет** (в ранних версиях MS Word – **Разметка страницы**) в группе **Параметры страницы** (рис. 7).

10. Ограничение на внесение изменений

Если работаете над документом совместно с кем-то или скидываете договор партнёрам по бизнесу для согласования,

но не хотите, чтобы в документ вносили лишние правки, установите ограничения. Можно запретить использовать некоторые стили, указать части текста и пользователей, на которых запреты не будут действовать, задать типы согласованных изменений. Схема простая: **«Файл»** → **«Сведения»** → **«Защитить документ»** → **«Ограничить редактирование»** (рис. 8).

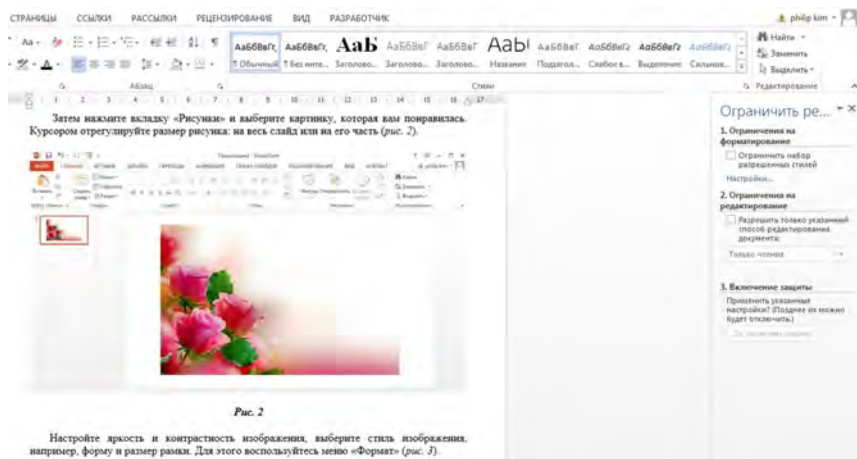


Рис. 8

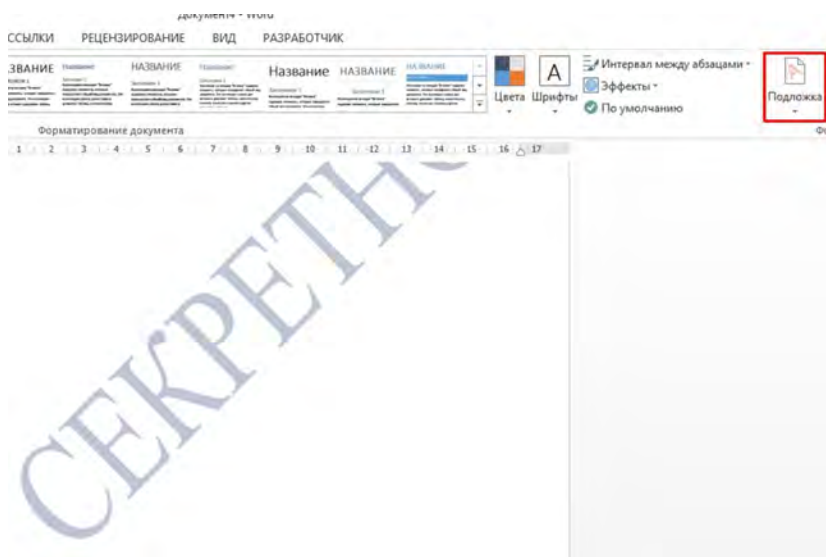


Рис. 9

11. Водяной знак или подложка

Вы можете добавить водяной знак (watermark) на свой документ для дополнительной защиты (рис. 9). Для этого перейдите в меню **«Дизайн»** и выберите пункт **«Подложка»**. В Word есть четыре стандартных шаблона, также можно создать свой.

12. Сокращение текста до одной страницы

Наверное, у каждого бывали случаи, когда буквально из-за 1–3 строчек текста вам приходилось распечатывать документ с двух сторон или даже печатать два листа. Либо до бесконечности сокращать и редактировать текст. Этого можно было не делать – в Word есть специальная функция для сокращения текста. Порядок действий таков: «Файл» → «Параметры» → «Панель быстрого доступа» → выбираете «Все команды» в блоке «Выбрать команды из» → находите «Сократить на страницу» и нажимаете «Добавить». После этого на вашей панели задач сверху появляется значок сокращения страницы. Выделяете текст, кликаете на значок – готово!

13. Автозамена слов

В Word есть точно такая же функция, как и на телефоне – автонабор. Она заметно облегчает жизнь и ускоряет скорость печати.

Плюсы автозамены – можно писать сложные или постоянно повторяющиеся термины и слова, набирая первые 2–3 буквы.

Установите автозамену на слова, в которых постоянно делаете ошибку, и больше не придётся думать, как правильно пишется «двуглавый» или «двухглавый» – автозамена распознает его с первых букв и вставит правильный вариант: «пирвет», «отгда», «елси» и другие типичные опечатки автозамена преобразует в правильные варианты – «привет», «тогда» и «если». Согласитесь, полезная штука. Установить просто: «Файл» → «Параметры» → «Правописание» → «Параметры автозамены».

14. Вставка скриншота в документ

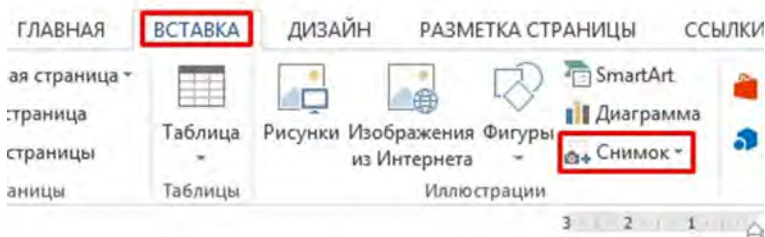


Рис. 10

Добавлять скриншоты страниц в документ Word можно без использования других программ. Во вкладке «Вставка» найдёте функцию «Снимок» (рис. 10). Предварительно зайдите на ту страницу, скриншот с которой вам нужен. После того, как выберите нужную область для снимка, программа автоматически вставит скрин в документ.

15. Печать текста в любом месте листа

Кто-то считает это само собой разумеющимся, но многие люди не знают, что печатать в документе Word можно в абсолютно любом месте. К примеру,

если вы составляете документ и вам нужно напечатать в нижнем правом углу Ф. И. О. директора и дату, не нужно ставить тысячу пробелов – просто два раза кликните курсором в том месте, где нужно напечатать текст. Вот так просто.

16. Сравнение двух версий документа

Отличный лайфхак, если нужно сравнить старую и новую версии договоров или посмотреть, какие изменения в документ внесли партнёры. Идёте во вкладку «Рецензирование» → «Сравнить» → «Сравнение двух версий документа (юридическое примечание)» (рис. 11). Далее выбираете, какой документ считается исходным, а какой изменённым. Если нажмёте на кнопку «Больше», сможете настроить только те изменения, которые нужны. Ещё можно выбрать, в каком из документов нужно отобразить изменения или установить параметры, чтобы отобразить правки в третьем документе. Если над документом трудилось несколько человек, вместо «Сравнение двух версий документа

(юридическое примечание)» выбирайте вариант «Объединение исправлений от нескольких авторов в одном документе».

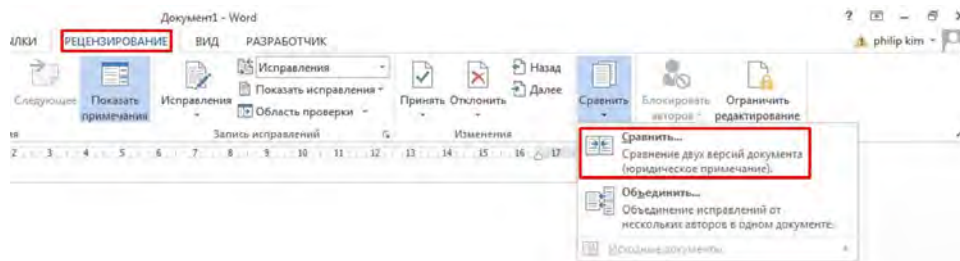


Рис. 11

17. Быстрый способ открыть Word

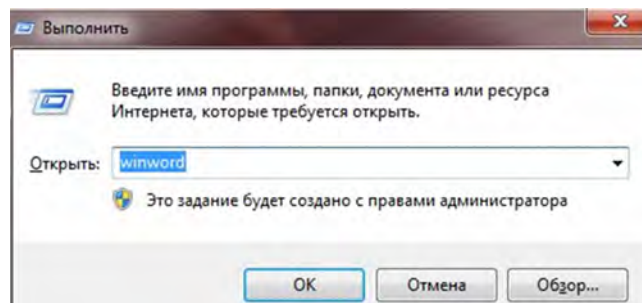


Рис. 12

Завершает наш список невероятный хакерский трюк. Если раньше для того, чтобы открыть Word, вы создавали новый документ или искали его в меню «Пуск», то теперь это в прошлом. Нажмите комбинацию клавиш **Windows+R** и введите в появившемся окне winword. Если вы не пользуетесь командной строкой для других команд, то в следующий раз, когда вы нажмёте Windows+R, команда для запуска Word автоматически загрузится и вам останется лишь нажать **Enter** (рис. 12).

И на десерт 15 полезных сочетаний горячих клавиш

Горячие клавиши MS Word	
Ctrl+O	Открыть документ
Ctrl+W	Закреть документ
Ctrl+N	Начать новый документ
Ctrl+Enter	Начать новый лист
Ctrl+P	Напечатать документ с возможностью настройки печати
Ctrl+Shift+A	Мгновенное превращение прописных букв в заглавные
Shift+F3	Преобразование заглавных букв в прописные. Полезно для любителей печатать, не обращая внимание на включённый Caps Lock
Ctrl+Tab	Добавление табуляции в ячейки
Shift+Alt+D	Быстрое добавление даты в документ
Shift+Alt+T	Добавление времени в документ
Alt+769	Проставление ударения в слове. Установите курсор после буквы, где должно быть ударение и нажмите комбинацию
Ctrl+Alt+Page Down	Перемещение на следующую страницу
Ctrl+Alt+Page Up	Возвращение на предыдущую страницу
Ctrl+Home	Перемещение в начало документа
Ctrl+End	Спуститься вниз документа

По моему мнению, это основные и наиболее интересные фишки Worda, которые упрощают работу с этим редактором текста, однако их ещё множество. Если эта тема для вас актуальна и у вас есть свои способы упростить работу с Word, а я уверена, что они есть – пишите на почту kadry-otk2@mcfk.kz. Будет продолжение.

ИНФОРМАЦИЯ

**Отдел развития и реализации образовательных программ
ТОО «МЦФЭР–Казахстан» организует и проводит семинары**

050009, г. Алматы, ул. Шевченко, 1656/72г, уг. ул. Радостовца, оф. 712
Тел./факс: +7 (727) 237-77-05, +7 (727) 323-77-14, +7 (727) 323-62-14,
+7 (727) 323-62-29 (вн.: 116, 1001, 1011, 1012)

Руководитель: А. Нуркасымова – +7 777 273 32 28
Менеджер: К. Карабекова – +7 702 953 01 07

Электронный адрес: seminar@mcfk.kz

Наш сайт: www.seminar.mcfk.kz ▶ Скачать Заявку ▶ Расписание семинаров

Организуются выездные семинары

А. Тыналин,
юрист ИП «Lex Consulting», г. Алматы



Кейс «Составляем заявление о добровольном прохождении специального психофизиологического исследования с применением полиграфа»



Уважаемые читатели, мы подготовили для вас серию новых кейсов, в которых рассмотрим тему составления и оформления различных документов. В очередном задании предлагаем ознакомиться с предложенным документом и найти ошибки, неточности при его составлении.



Я, Рыбаков Б. Ф., именуемый далее – «Тестируемый», местожительство: г. Алматы, ул. Белинского, д. 33, кв. 11, заявляю о своём добровольном согласии и участии в прохождении специального психофизиологического исследования с применением полиграфа (*далее – СПФИ*).

Настоящим сознательно (свободно, своей волей) даю своё согласие на обработку персональных данных в соответствии с Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 94-V «О персональных данных и их защите» и не возражаю против предоставления этих данных представителю Заказчика.

Даю своё согласие на проведение видео и (или) аудиозаписи событий, имеющих отношение к СПФИ.

Дата: 01 апреля 2021 года

Вопрос данного кейса заключается в следующем: Какие нарушения были допущены при составлении заявления о добровольном прохождении специального психофизиологического исследования с применением полиграфа?

Ответы на задание № 3 (Кейс «Составляем заявление о банкротстве юридического лица»)

При составлении заявления о банкротстве юридического лица допущены следующие нарушения делопроизводства:

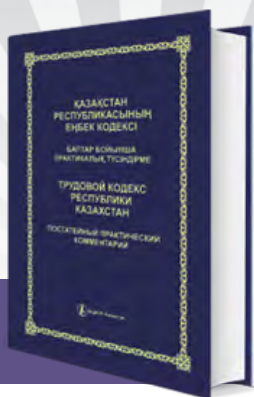
- 1) заявление о банкротстве подают на основании ст. 53 Гражданского кодекса Республики Казахстан, а не Конституции;
- 2) отсутствует подпись заявителя.

Свои ответы с пометкой «Школа профессионального роста» (№ 4) присылайте нам по адресу: 050009, г. Алматы, ул. Шевченко, 1656/72г, уг. ул. Радостовца, офис 712 или по электронной почте: shkola@mcsr.kz, с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, должности, места работы и полного почтового адреса.

И помните: участвовать в розыгрыше призов вы можете, начав с ответа в любом номере журнала.

ПОСТАТЕЙНЫЙ ПРАКТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

(выпуск № 2)
к Трудовому
кодексу
Республики Казахстан
от 23 ноября
2015 года № 414-V



В число авторов комментария вошли практикующие юристы, специалисты в области трудовых отношений, заработной платы, безопасности и охраны труда Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан, разъяснения и комментарии которых будут способствовать правильному применению норм трудового законодательства.

Книга предназначена для руководителей и работников предприятий всех форм собственности, юристов, специалистов кадровых служб, охраны труда, трудового права, учёных, преподавателей, аспирантов, студентов юридических и экономических вузов, а также широкого круга читателей.

Для заказа книги «Трудовой кодекс Республики Казахстан. Постатейный практический комментарий» необходимо заполнить заявку на сайте prk.mcsr.kz и отправить на электронный адрес: ekd@mcsr.kz

Более подробную информацию можно получить
по тел.: +7 (727) **323-62-13, 323-62-29**

А. Верещагина,
доктор психологических наук, доцент Западного филиала
РАНХиГС, практикующий психолог, г. Калининград



Какой сотрудник – находка для работодателя?



Каждый амбициозный человек стремится построить карьеру. И на этом пути не всегда объективен к себе: ложные представления о том, каким должен быть профессионал и хороший специалист могут быть серьёзным препятствием в карьерном росте. Какие сотрудники в большой цене? Каков портрет идеального работника для работодателя, узнаете из статьи, в которой опытный эксперт делится результатами исследований в сфере подбора персонала.



Оценка работы персонала: важен процесс, а не результат

Человек склонен судить о мире, поведении людей, их поступках со своей точки зрения, через свои ценности, взгляды, убеждения. Не всегда нам удаётся понять мотивы поведения и поступков других людей. Возможно, это не всегда и надо. Но в том, что касается оценки вашей личности и вашей работы работодателем, лучше быть объективным, чтобы иметь возможность продвигаться по карьерной лестнице и управлять своим статусом.

Работнику может казаться, что главными критериями оценки его труда являются профессиональные навыки, эффективность, результат. Но это далеко не так. Лояльность организации, ваше умение решать не свои задачи, а задачи, поставленные руководителем, гораздо важнее. Особенно если вы работаете в небольших компаниях.

Нобелевский лауреат, автор супербестселлера «Думай медленно, решай быстро» Даниэль Канеман считает, что в оценке работы персонала правильнее ориентироваться на процесс, а не на результат. Он анализирует способность человека принимать решение и утверждает, что качество принятых человеком

решений не определяет конечный результат. Нельзя недооценивать фактор неудачи или удачи, стечения обстоятельств. Решение может быть хорошим, но случайность помешала достичь результата. Бывает и другая ситуация, когда решение принято плохое, но результат при этом отличный. То есть если полагаться только на результат, оценка сотрудника происходит только за удачу, а не за приложенные усилия или проделанную работу. К чему это приводит на уровне компании? К тому, что поддерживают несовершенные процессы, которые по счастливой случайности привели к хорошему результату. А это стратегическая ошибка.

Идеальный сотрудник – твёрдые и мягкие навыки

У менеджеров по отбору персонала есть своя терминология. Опыт, умения, навыки называют **«хард скил»** (твёрдые навыки), а личностные качества сотрудника – **«софт скил»** (мягкие навыки). В идеале у сотрудника должны быть и навыки, и личные качества, важные для работы.

Представим потенциального работника, например, бухгалтера, у которого есть профессиональные навыки – владение специальными компьютерными программами, опыт учёта и бухгалтерского сопровождения и т. д. При этом он не умеет выстраивать отношения с коллегами, не проявляет гибкость в решении рабочих задач (когда нужно ориентироваться не только на стандарты, но и на запросы бизнеса, уметь находить законные нестандартные решения), не умеет сохранять выдержку и спокойствие. Сможет ли он решить задачу организации или руководителя? Вряд ли. Его главной ценностью и задачей будет соответствие собственным представлениям о том, как должен работать бухгалтер. И это серьёзное препятствие в карьерном росте.



ПРИМЕР

По данным опросов руководителей о том, каких навыков не хватает работникам, выяснилось, что чаще всего им не хватает исполнительности, креативности, умения сглаживать конфликты, предприимчивости, добросовестности и ответственности. Кроме того, работодателю очень важно понимать, какая мотивация к деятельности доминирует у сотрудников.

В современных организациях отбор проводят чаще всего в несколько этапов. На первом – оценивают личностные качества, и только потом – профессиональные навыки. Почему так происходит? Потому что навыкам научить намного легче, чем воспитать человека. То есть если вам отказали, даже не оценив ваш профессионализм, значит ваш «софт скил» не подходит компании, вам слишком сложно будет адаптироваться к атмосфере компании и выстроить хорошие отношения с коллегами.

«Процессники» и «результатники»: кто ты?

В психологии есть типология личности, которая делит людей на **«процессников»** и **«результатников»**. **«Процессники»** ориентированы на качественное выполнение ежедневных, рутинных задач. Им кажется несправедливым,

когда их оценивают только по результату и не принимают во внимание их постоянство и ответственность повседневных стараний.

«Результатники» ориентированы на достижение конкретных целей. Они с радостью участвуют в создании новых проектов с большой долей неопределённости. Им не нужны чёткие инструкции, а нужна свобода действий и возможность творчески подойти к решению задач. Их могут раздражать регламенты и чёткие инструкции, по которым обычно и оценивают деятельность.

Одна и та же профессия в разных организациях, подразделениях может предполагать разные роли специалистов.

Работнику может казаться, что работодателя не должны интересовать сфера интересов и ценности. Главное – какой вы специалист. Но это большое заблуждение. Мы работаем среди людей. Иногда на работе мы проводим больше времени, чем дома. На коммуникациях и личном отношении держатся деловые связи, на их основе строят перспективные планы. Поэтому работодателю важно, какой вы человек. От того, как вы адаптируетесь к коллективу, зависит многое – не только ваша личная продуктивность, но и слаженная работа всей команды. У каждого коллектива есть неписанные правила, ритуалы, традиции, сложившиеся социальные установки, которые нужно соблюдать. Иначе будут страдать рабочие процессы, и работодателю снова придётся тратить время и деньги не только на подбор сотрудника, но и на то, чтобы выстроить и запустить вновь рабочие процессы.

Сила команды

Общность интересов приносит пользу компании в целом. Это гарантирует её устойчивость, эффективность работы даже в том случае, если у кого-то из команды что-то не получается. Сила поддержки группы велика. Перераспределить задачи, учесть продуктивность каждого сотрудника, правильно распределить обязанности – в сплочённых группах это происходит легко и почти без участия формальных руководителей. То есть **бизнес-результаты зависят от общности в группе**.

Важно, что вами движет в работе, каким вы видите своё дальнейшее развитие. Это помогает понять, насколько вы любите своё дело, насколько глубоко вы можете погружаться в работу, как можно вас привлечь к развитию компании. Если человеком движет только денежная мотивация, то велик риск, что он бросит всё и уйдёт даже ради незначительной прибавки к окладу.

Конечно, важна и личная симпатия. Особенно в небольших организациях. Нравится нам это или нет, субъективный фактор влияет на наше отношение и оценку. Если вы высококлассный профессионал, но при этом по-человечески не нравитесь руководителю, вряд ли вы долго будете работать в этой компании.

Как видим, существует достаточно много факторов, которые могут повлиять на профессиональную и карьерную «судьбу». Обладая этими знаниями, можно более уверенно выстраивать служебное продвижение. А в работе сотрудников по подбору персонала результаты этих исследований просто находка.

А. Верещагина,
доктор психологических наук, доцент Западного филиала
РАНХиГС, практикующий психолог, г. Калининград



Тест: Какое впечатление вы производите на окружающих?



От того, какое впечатление мы произведём при встрече, зависят отношения с человеком в будущем. Как говорится, встречают по одежке... Есть такое понятие, как самопрезентация – умение представить себя социальному окружению. Кто-то предстаёт в обществе таким, какой он есть, кто-то приукрашивает свои достоинства. А как вы себя преподнесите другим людям, будущему руководителю, потенциальному партнёру? Всегда ли остаётесь собой или в «чемодане» всегда есть множество масок на разные случаи жизни? Предлагаемый тест поможет ответить на эти вопросы. Узнаем правду?



1. Какое высказывание вам наиболее близко?

- А. То, что другие считают везением, на самом деле результат больших усилий – 5.
- Б. Успех чаще всего зависит от везения – 1.
- В. Для того чтобы справиться с трудностями, надо, чтобы кто-то поддержал и утешил – 3.

2. **Вы всегда торопитесь, у вас нет времени, вы хватаетесь за задания, превышающие человеческие возможности?**
 - А. Да – 1.
 - Б. Нет – 5.
 - В. Трудно сказать – 3.

3. **Вы покупаете духи подруге на день рождения. Ваши действия:**
 - А. Вы купите духи, которые нравятся вам – 5.
 - Б. Вы выберете духи, зная вкус подруги, хотя с вашим он явно не совпадает – 3.
 - В. Вы остановитесь на духах, которые видели в рекламе – 1.

4. **Как часто вы переживаете, что сделали или сказали что-то не так?**
 - А. Очень часто – 1.
 - Б. Иногда бывает – 3.
 - В. Почти никогда – 5.

5. **Вы общаетесь с интересным, остроумным человеком. Ваши действия:**
 - А. Постараетесь тоже блистать, чтобы быть не хуже его, а даже лучше – 5.
 - Б. Мысленно отдадите ему пальму первенства и постараетесь отойти – 1.
 - В. Постараетесь запомнить его остроты, чтобы, общаясь с друзьями, выдать их за свои – 3.

6. **Вам показывают карикатуру на вас. Ваши действия:**
 - А. Засмеётесь и порадуетесь, что вас увидели в таком интересном ракурсе – 3.
 - Б. Тут же пытаетесь найти смешное в собеседнике и высмеять его – 4.
 - В. Обидитесь, но не покажете вида – 2.
 - Г. Уйдёте с оскорблённым лицом – 1.

7. **Любите ли вы возражать кому-либо или спорить?**
 - А. Да – 5.
 - Б. Нет – 1.
 - В. Не знаю – 3.

8. **У вас есть привычка представлять себя в ситуациях, где вы ведёте себя иначе, чем в жизни?**
 - А. Да – 1.
 - Б. Нет – 5.
 - В. Не знаю – 3.

9. Бесит ли вас, когда ваши коллеги добиваются большего успеха, чем вы?

- А. Да – 1.
- Б. Нет – 5.
- В. Иногда бывает – 3.

10. Расслабьтесь, зажмурьтесь и представьте себе три цвета. Какой из них вам видится ярче всего?

- А. Голубой – 1.
- Б. Жёлтый – 3.
- В. Красный – 5.

Суммируйте полученные баллы и узнайте результат.

От 10 до 23 баллов. Вы недовольны собой. Вас всё в себе не устраивает: внешность, возраст, ум, способности, достижения... Хватит! Кто вам сказал, что вечное недовольство собой – это путь к совершенствованию? Конечно, речь не идёт о пренебрежении к другим. Но надо любить себя, уважать и принимать таким, какой вы есть. Иначе вы всю жизнь будете чувствовать себя «серой мышью». Полюбите, наконец, себя, покажитесь людям во всей красе. И тогда у вас начнётся другая жизнь.

От 24 до 37 баллов. Вы гармоничная личность, у вас нормальная здоровая самооценка. Вы вполне довольны собой и довольны другими. Вы обладаете душевным равновесием и умеете находить выход из самых сложных ситуаций. Вы никогда не падаете духом и можете сами себя поддержать в трудную минуту. Поэтому люди вас любят и принимают. Поздравляем, так держать!

От 38 до 50 баллов. Вы уверены в себе и вполне довольны собой. Вы любите высказывать своё мнение по любому вопросу, выпячивать своё «я», показывать, что вы выше других. Вам всё равно, что о вас говорят. Вы сами не прочь покритиковать других. Вы слишком серьёзно к себе относитесь, с трудом воспринимаете критику. Со стороны это выглядит так, будто вы любите себя, но не любите других. К чему такое самодовольство? Людям это не нравится, поэтому к вам относятся не так, как вам хотелось бы. Перестаньте чувствовать себя выше других, будьте проще – и люди к вам потянутся.

Уважаемые читатели, предлагаем вам принять непосредственное участие в формировании тем рубрики «Профессиональная разминка». Присылайте ваши идеи и пожелания по адресу: 050009, г. Алматы, ул. Шевченко, 165б/72г, уг. ул. Радостовца, офис 712 или по электронной почте: kadry.otk2@mcfr.kz, head.kadry@mcfr.kz, с обязательным указанием рубрики.



Подпишитесь на комплект

«ОБРАЗЦОВЫЙ ОТДЕЛ КАДРОВ»

из трёх предложенных электронных журналов

**«Справочник кадровика.
Казахстан»**

**«Кадры и делопроизводство.
Вопросы и ответы»**

**«Делопроизводство
в Казахстане»**

по **СПЕЦИАЛЬНОЙ ЦЕНЕ**

Период действия акции:
с 1 по 30 апреля 2021 года

Подробнее на нашем портале:
<https://kadry.mcfr.kz/cenopad>

**«НЕСУТОЧНЫЕ
СКИДКИ»**

**Получите годовой доступ
к справочной системе**

«ACTUALIS: Кадровое дело»

тариф VIP

со СКИДКОЙ

- 50 %

**ДЕМО-ДОСТУП
БЕСПЛАТНО
на 3 дня**

**Период действия акции:
с 1 по 30 апреля 2021 года
<https://vip-kadry.mcfr.kz/>**