

ӨТІНІШ ЖАЗУҒА АРНАЛҒАН НҰСҚАУЛЫҚ

Өтініш – ұйым басшысының, лауазымы жағынан жоғары тұрған адамның атына белгілі бір ақпаратты, өтінішті, мәліметті, жеткізу мақсатында жазылатын іс-қағаздың бір түрі. Көлемі жағынан 1-3 бетті қамтиды. Өтініш түрлері сан алуан. Олар мақсаты мен мазмұнына қарай әртүрлі болады. Оларға мынадай өтініш түрлері жатады:

- 1) Жұмысқа қабылдау туралы өтініш;
- 2) Жұмыстан босату туралы өтініш;
- 3) Басқа жұмысқа ауыстыру туралы өтініш;
- 4) Жыл сайынғы еңбек демалысын беру туралы өтініш;
- 5) Жалақысы сақталмайтын демалыс беру туралы өтініш;
- 6) Оқу демалысын беру туралы өтініш;
- 7) Бала күтімі бойынша демалыс алуға өтініш;

Ең бастысы, өтініште мынадай деректер көрсетілуі тиіс:

- **Адресат** (кімнің атына жазылғаны). Әдетте жұмыскер өтінішті өз қолымен, еркін түрде немесе белгілі бір ұйымда әзірленген бланкіге, сол ұйым басшысының атына жазады. Өтініштің «Адресат» бөлігінде ұйымның толық атауы, лауазымды тұлғаның аты-жөні толық жазылуы тиіс. Мысалы:

Петропавл қаласы сүт зауытының
директоры Т.С. Сағындықовқа

- **Өтініш кімнен жіберілгені**. Өтініштің кімнен екенін де нақты көрсеткен жөн, яғни өзіңіз қызмет істейтін құрылымдық бөлімше атауын, лауазымыңыз бен аты-жөніңізді толық көрсетіңіз. Мысалы:

Петропавл қаласы СЭС
меңгерушісі Р.С. Садуақасовтан

Егер жұмысқа жаңа орналасып жатсаңыз, лауазым көрсетілмейді.

- **Құжат түрінің атауы**. Құжат атауын парақтың дәл ортасына үлкен әріптермен жазасыз. Ол адресациядан кейін жазылады. Мысалы: ӨТІНІШ;

- **Мәтін**. Негізгі бөлікте, яғни мәтінде өтініш жазуыңыздың себебін, өз талап-тілегіңізді барынша толық беруге тырысыңыз. Дәл осы бөлікте мынадай дайын шаблондарды қолдануыңызға болады:

- ✓ ... лауазымына жұмысқа қабылдауыңызды сұраймын
- ✓ қызметімнен өз еркіммен босатуыңызды сұраймын
- ✓ демалыс кестесіне сай жыл сайынғы еңбек демалысын беруіңізді сұраймын
- ✓ жалақысы сақталмайтын оқу демалысын беруіңізді өтінемін
- ✓ отбасы жағдайына байланысты кезектен тыс демалыс беруіңізді өтінемін
- ✓ бала күтіміне байланысты жалақысы сақталмайтын демалыстан жұмысқа шығуыма рұқсат етуіңізді сұраймын.

- **Жазылған күні**. Демалыс беру туралы өтініш жазар болсаңыз, демалыс күндерін және қанша күнтізбелік күнге сұрап отырғаныңызды анықтап жазыңыз.

- **Өтініш берушінің қолтаңбасы.** Бұл бөлімде өтініш жазып отырған адам өзінің лауазымын жазады, қолын қояды және аты-жөнін көрсетеді. Егер жұмысқа тұру үшін өтініш білдірсеңіз, лауазым көрсетілмейді. Мысалы:

Алматы мемлекеттік
университеті қазіргі
қазақ тілі кафедрасының
оқытушысы

(қолы)

Бекенова А.Қ.

Біз бұл жерде жұмыс барысында кездесетін негізгі өтініш түрлерін ғана көрсетіп отырмыз. Өтініштің мазмұнына сәйкес қажетті қосымша құжаттарыңызды, растау анықтамаларын қоса ұсынуыңызға болады. Мысалы, жұмысқа қабылдау туралы өтінішті жазған соң төмендегідей құжаттарды ұсынасыз:

- жеке басын куәландырушы құжаттың көшірмесі;
- еңбек кітапшасы;
- білімі туралы куәліктің, жоғары білімі болса, дипломының көшірмесі;
- салық төлеушінің нөмірінің (СТН) көшірмесі;
- әлеуметтік жеке кодының (ӘЖК) көшірмесі;
- жинақтаушы зейнетақы қорымен жасасқан шартының көшірмесі;
- әскери билетінің көшірмесі;
- өмірбаян және т.б.

Жұмысқа қабылдауды ресімдеуші қызметкер тағы да басқа құжаттарды сұратуы мүмкін. Жұмысқа бірінші рет қабылданып тұрған адам еңбек кітапшасын сол кәсіпорында ресімдейді. Көпшілік компанияларда жұмысқа қабылданушы адам мекеме басшысының атына өтініш жазады.

Жұмысқа қабылдау туралы өтініштің үлгісі

«Арқау» ЖШС-нің директоры
Н. Асановқа
Алматы қаласы, Абай д-лы,
4-үйде тұратын
Г. Ермековадан

ӨТІНІШ

Мені 2019 жылдың 02 қыркүйегінен бастап мұрағатшы ретінде қызметке қабылдауыңызды сұраймын.

02.09.2019 ж.

(қолы)

Г. Ермекова