Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі
«Кәсіпқор» Холдинг» бейкоммерциялық акционерлік қоғамы

А.А. ДЖАЛИЛОВ, А.М. КАЙЫРХАНОВА
Л.Н. ФАРТЫГИНА, А.Д. БИДЖАНОВ

ІШКІ ҚҰЖАТТАМАНЫ ӘЗІРЛЕУ

1226000 – «Тамақтандырды ұйымдастыру» мамандығы бойынша техникалық және кәсіби, орта білім беруден кейінгі жүйелерге арналған өзектендірілген типтік оқу жоспарлары және бағдарламалары бойынша оқу құралы ретінде әзірленген

2018, Астана

ӘОЖ 005 (075)
КБЖ 65.050 я 73
Ү17

Ішкі құжаттаманы әзірлеу: Оқу құралы / А.А. Джалилов, А.М. Кайырханова, Л.Н. Фартыгина, А.Д. Биджанов – Астана: «Кәсіпқор» Холдинг» бейкоммерциялық акционерлік қоғам, 2018 ж.

ISBN 978-601-333-439-1

Оқу құралы 0508000 – «Тамақтандыруды ұйымдастыру» мамандығының пәндері бойынша теориялық дайындық курсын қамтиды. Оқу құралында тамақтандыру кәсіпорындарының ішкі құжаттамасын әзірлеу алгоритмі қарастырылған.

Осы «Тамақтандыруды ұйымдастыру» оқу құралының мақсаты білім алушыларға қызметтің таңдап алынған саласында табысты жұмыс жасауға, білім алушының әлеуметтік ұтымдылығына және еңбек нарығында тұрақты болуына септігін тигізетін базалық және кәсіби құзыреттілікке ие болуға мүмкіндік беретін ішкі құжаттаманы басқару саласында кәсібі тұрғыда білім беру, сондай-ақ білім алушыларды өздігінен білім алуға даярлау және оларды кәсіби тұрғыдан үздіксіз жетілдіру болып табылады.

Оқу құралы колледждер студенттеріне арналған және жұмысшы біліктілігі бойынша және орта буынды мамандарды даярлауға пайдаланылуы мүмкін.

ӘОЖ 005 (075)
КБЖ 65.050 я 73

Рецензенттер:
з.ғ.к., ҚР ХИАжҰИА академигі Индустрия және туризм колледжінің директоры – Н. Жабыкбаев;
Индустрия және туризм колледжінің арнайы пәндер оқытушысы – Г. Омирбекова;
«Батырова Ф.М.» ЖК мейрамханасының директоры - Ф.М. Батырова».

«Кәсіпқор» Холдинг» БАҚ Ғылыми-әдіснамалық кеңесінің 26.09.2018 жылғы № 2 хаттамасымен мақұлданған.

©«Холдинг «Кәсіпқор» КАҚ, 2018 ж. «Delta Consulting Group» ЖШС аударған

Мазмұны

Кіріспе	4
1-тарау. Түйіндеме, жұмысқа қабылдау туралы өтініш, түсіндірме жазбахат, сенімхат құру.	7
1.1-тақырып. Қызметтік құжат туралы ұғым	7
1.2-тақырып. Жұмыскерді жұмысқа қабылдау, ресімдеу	16
1.3-тақырып. Кәсіпорында жұмыскерді аттестаттау және біліктілігін арттыру	31
1.4-тақырып. Кәсіпорынның ағымдағы құжаттамасы	36
1.5-тақырып. Көтермелеу және тәртіптік жаза қолдану	50
1.6-тақырып. Жұмыскерді жұмыстан босату және басқа құрылымдық бөлімшеге ауыстыру тәртібі	56
2-тарау. Өнімге нормативтік-техникалық құжаттама бойынша деректер базасын құру.	68
2.1-тақырып. Шикізаттың брутто салмағынан оның нетто салмағын анықтау.	68
2.2-тақырып. Жартылай фабрикаттар мен дайын өнімнің шығуы н анықтау. Тағамдар рецептураларын әзірлеу.	81
2.3-тақырып. Құжаттаманы бекіту тәртібін сақтау.	96
3-тарау. Тамақтандыру кәсіпорындарында ақпараттық технологияларды қолдану	114
3.1-тақырып. Өнімге нормативтік-техникалық құжаттама бойынша деректер базасын құру.	115
Модульді меңгеруге қорытынды тапсырма.	117
Глоссарий.	118
Қорытынды	120
Пайдаланылған әдебиеттер тізімі.	122

Кіріспе.

Осы оқу құралы 0508000 – тамақтандыруды ұйымдастыру мамандығы бойынша білім алатын студенттерге және де арнайы пән оқытушыларына арналған. Оқу құралы оқу үрдісін тамақтандыру кәсіпорындарындағы құжат айналым үрдісіне барынша жақындатады, өйткені мұнда барлық негізгі қажетті теориялық және практикалық материал келтірілген.

Кез келген тамақтандыру кәсіпорны жұмысты бастар алдында санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін қарастыруы қажет. Әдетте тамақтандыру кәсіпорны үшін, мысалы мейрамхана үшін кәсіпкерліктің ыңғайлы нысаны жауапкершілігі шектеулі серіктестік (ЖШС) болып табылады.

Егер тамақтандыру кәсіпорны тұрғын үйдің бірінші қабатында орналасса, онда Қазақстандағы мемлекеттік органдардан мейрамханаға арналған құжаттар ғана емес, сонымен бірге тұрғын үй тұрғындарының келісімі де қажет болады. Сондай-ақ, тез бүлінетін өнімдерді сату мен сақтау ерекшеліктеріне қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптар көрсетілетін қағидаларды да сақтау қажет. Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына сәйкес тағамдар дайындалу үрдісінде азық-түліктерді өңдеудің қажетті тәсілдеріне байланысты тиісті цехтарда өңделуі тиіс.

«Қоғамдық тамақтандыру объектілеріне қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптар» санитарлық қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2018 жылғы 23 сәуірдегі № 186 бұйрығы қоғамдық тамақтандыру объектілеріне қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптар саласындағы негізгі нормативтік-құқықтық акт болып табылады. Аталмыш нормативтік құжатта тамақтандыру кәсіпорнын салуға жер учаскесі таңдалатын барлық талаптар, жумен жабдықтауға, жылумен жабдықтауға қойылатын талаптар, қоғамдық тамақтандыру объектілерін күтіп-ұстауға қойылатын талаптар, қалдықтарды жинауға және сақтауға қойылатын талаптар, өндірістік бақылауды жүзеге асыруға қойылатын талаптар, персоналдың еңбек жағдайына, тұрмыстық қызмет көрсетуге, медициналық қамтамасыз етуге және гигиеналық қамтамасыз етуге қойылатын талаптар көрсетілген.

Назар аударыңыз, Қазақстан Республикасының кез келген нормативтік-құқықтық актісінің талаптарын орындау кезінде орындалған әрекеттерді растау үшін тиісті құжаттама жүргізу қажет. Осы оқу-әдістемелік құралда тамақтандыру кәсіпорындарында жүргізілуі тиіс құжаттар үлгілері, бланктер келтірілген.

Кез келген қоғамдық тамақтандыру мекемесінде технологиялық үрдістердің үш негізгі блогы бар, олар жұмыстық қаланған нәтижесіне жету үшін тиімді жұмыс істеуі тиіс: - технологиялық блок (тағамдарды дайындау және қонақтарға қызмет көрсету үшін қажетті әрекеттер жиынтығы); - қаржылық-экономикалық блок (бухгалтерлік есеп, қолма-қол ақшаны

басқару, бағаны бақылау, шығындарды есептеу және т.б.); - маркетинг блогы. Сонымен қатар кез келген тамақтандыру кәсіпорны қызметінің өзегі технологиялық блок болып табылады, оны өз кезегінде кәсіпорын қызметінің екі негізгі үрдісіне бөлуге болады – өнімді өндіру үрдісі және қызмет көрсету (сервис) үрдісі. Қызмет көрсету кәсіпорындарының ерекшелігі өндіріс пен өткізуді (қызмет көрсету) біріктіру болғандықтан, бұл үрдістердің қоғамдық тамақтандыру мекемелерінің өмір сүруі үшін маңыздылығы бірдей.

Оқу құралы сұлбалармен, кестелермен. Сондай-ақ бақылау сұрақтары мен практикалық тапсырмалар берілген дәрістер курсын қамтиды.

Оқу құралы кәсіби модуль бойынша білім алушылардың практикалық және зертханалық білімдер саласындағы танымдық қызметтері белсенділігін арттыруға арналған және студенттердің өздігімен жұмыс жасауларын көздейді. Оқытушы аталмыш оқу құралын пайдалана отырып, оқытудың интерактивті әдіснамасын оңай қолдана алады, өйткені барлық сұлбалар, кестелер, тапсырмалар студенттердің шағын топтарда, сондай-ақ өздігімен жұмыс жасауына құрылған.

Әрбір тақырыптың басында мәтіндік ақпарат беріліп, содан кейін кестелер, сұлбалар, құжаттар бланкілері және бақылау сұрақтары келтіріледі. Қажет болған жағдайда оқу құралының соңында көрсетілген авторлардың оқу әдебиеттерін пайдалана отырып, анағұрлым кең ақпарат алуға болады.

Оқу құралындағы практикалық тапсырмалар арқылы студенттер тамақтандыру кәсіпорнының ішкі құжаттамасымен жұмыс жасауға қажетті құзыреттерді меңгереді.

Атап өтетіні, кез келген мемлекеттік органның немесе мекеменің, кәсіпорынның не болмаса ұйымның ақпараттық ортасының негізін құжаттар құрайды.

Онда берілген ақпарат заңды күшіне ие болып, қызметтік немесе құжат айналымына қосылған басқа да құжаттарды құруға қойылатын бірқатар міндетті талаптарды сақтағанда ғана кәсіби қызметте пайдаланылуы мүмкін.

Көптеген жұмыскерлердің, сондай-ақ тамақтандыру кәсіпорнындағы белгілі бір лауазымға ізденушілердің проблемасы жұмысқа орналасуға қажетті:

- Түйіндеме;
- Өмірбаян;
- Өтініш сияқты алғашқы құжаттарды құра алмауында.

Сондықтан авторлар осы оқу-әдістемелік құралда құжаттардың үлгілерін келтірген, олар арқылы студенттер жұмысқа орналасуға қажетті құжаттардың барлық пакетін құра алады.

Осы модульді зерделеудің нәтижелері:

- Өнімге нормативтік-техникалық құжаттама бойынша деректер базасын құру.
- Түйіндеме, жұмысқа қабылдау туралы өтініш, түсіндірме жазбахат, сенімхат құру.

Оқу-әдістемелік құрал екі тараудан тұрады. Бірінші тарауда кәсіпорынның қызметтік құжаттарын құру алгоритмін көрсететін материалдар берілген, ал екінші тарауда студенттер технологиялық үрдістерді құжаттамалық ресімдеу және материалдық құндылықтарды бақылау үшін нормативтік-техникалық құжаттама құрады..

1-тарау. Түйіндеме, жұмысқа қабылдау туралы өтініш, түсіндірме жазбахат, сенімхат құру.

Бұл тауардың мақсаты кәсіпорынның құжат айналымына байланысты сұрақтарды қарастыру.

1.1-тақырып. Қызметтік құжат туралы ұғым

Кез келген мемлекеттік органның немесе мекеменің, кәсіпорынның не болмаса ұйымның ақпараттық ортасының негізін құжаттар құрайды. Онда берілген ақпарат заңды күшіне ие болып, қызметтік немесе құжат айналымына қосылған басқа да құжаттарды құруға қойылатын бірқатар міндетті талаптарды сақтағанда ғана кәсіби қызметте пайдаланылуы мүмкін.

Құжат — бұл ақпарат берілген, сәйкестіруге мүмкіндік беретін деректемелері бар материалдық объект. Деректемелер ретінде ресми құжатты ресімдеудің міндетті элементтерін түсіну қажет. Құжатты ресімдеу дегеніміз құжат жасау қағидаларымен белгіленген қажетті деректемелерді жазу. Құжат бір уақытта еңбек құралы және оның нәтижесі бола алады.

Кәсіпорындар мен ұйымдардың қызметі әртүрлі құжаттарда белгіленеді. Қызметтік құжаттар ең маңызды құжаттар болып саналады.

Қызметтік құжат – ұйымның ағымдағы қызметінде пайдаланылатын ресми құжат.

Құжаттардың басым бөлігі басқару саласында құрылады. Құжаттар арқылы жұмыстар ұйымдастырылады (ұйымдастырушылық құжаттар: жарғы, ереже, нұсқаулық, қағида және т.б.), шешімдер әзірленіп, олар орындаушыларға жеткізіледі (өкімдік құжаттар: бұйрықтар, қаулылар, шешімдер, өкімдер және т.б.), фактілер расталады, істердің жай-күйі туралы ақпаратпен алмасу (есептік, жоспарлық, алғашқы есептік құжаттар, ақпараттық-анықтамалық құжаттар: актілер, анықтамалар, баяндама және түсіндірме жазбахаттар, телеграммалар және телефонограммалар).

Құжат басқару ретінде құрылған барлық жағдайларда ол басқару функциясын орындайды. Басқару функциясын орындау үшін құрылған құжаттарға ерекше талаптар қойылады: ақпараттық дұрыстылығы, дәйектілігі және толықтығы және ақпаратты уақытылы алу. Басқару функциясын орындайтын, яғни басқару жүйесінде айналымдағы құжаттар біріздiлік және стандарттау объектісі болып табылады. Оларды құру және өңдеу үшін автоматтандыру және механизациялау құралдары енгізіледі.

Одан басқа, құжаттар құқықтық нормаларды және қоғамдағы құқықтық қатынастарды белгілейді және бекітеді (мысалы, ҚР Конституциясы), сөйтіп құқықтық функцияны жүзеге асырады. Құқықтық функцияны орындайтын құжаттарға мыналар жатады:

- билік және басқару органдарының құқықтық актілері, сот, прокурорлық, нотариалдық, төрелік мекемелер мен ұйымдар актілері;

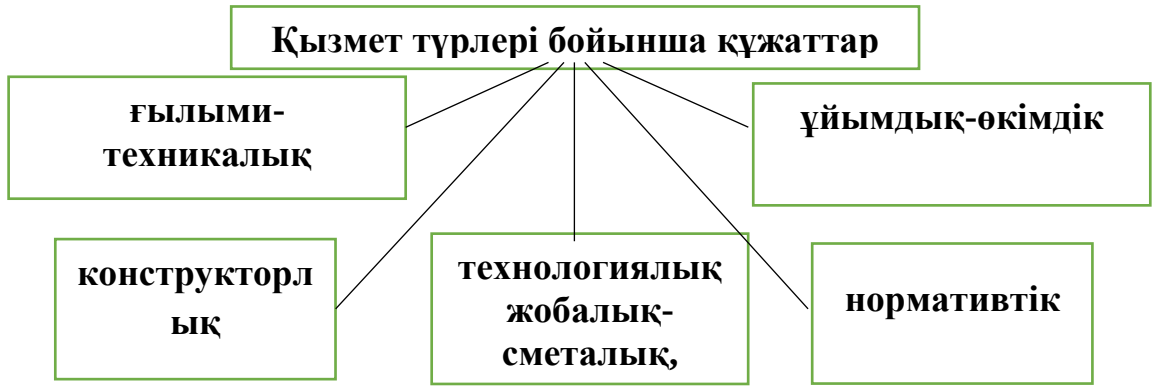
- басқа мекемелерде, ұйымдарда, кәсіпорындарда, фирмаларда құрылатын және белгілі бір заңды салдарды анықтайтын актілер;

- шарттар – халықаралық, мемлекетаралық, ұйымдар арасындағы, жекелеген адамдар мен ұйымдар арасындағы (мысалы, еңбек шарты) және жеке тұлғалар арасындағы.

Осындай құжаттарды әзірлеу кезінде олардың құқықтық функциясы өте маңызды, құжаттар оны жүзеге асыру үшін құрылған және заңды маңыздылығын ескере отырып, өте мұқият ресімделеді. Алайда айтарлықтай дерлік барлық басқа құжаттар белгілі бір жағдайларда қандай да бір фактіні, оқиғаны, құбылысты дәлелдей отырып, осы функцияны орындай алады.

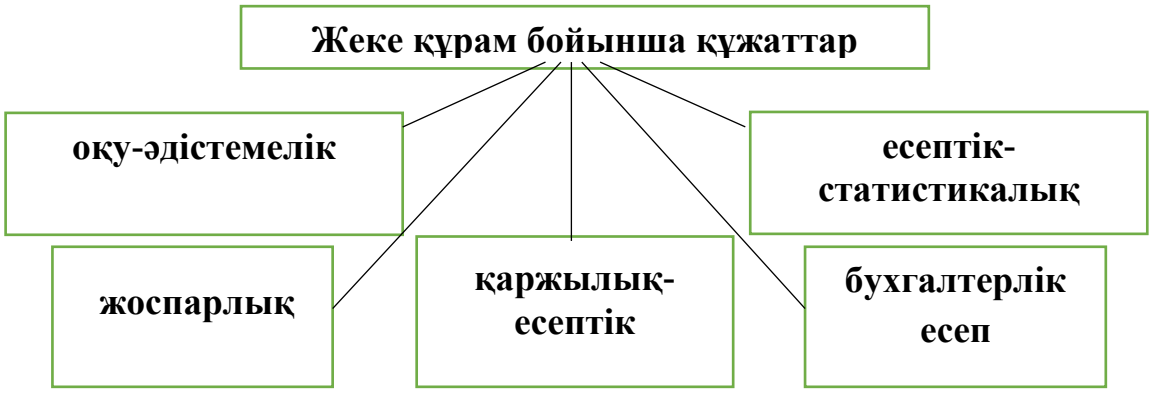
Сөйтіп, кез келген мекеменің немесе ұйымның қызметі құжаттамалық базаны құрайтын, өзара байланысқан басқарушылық құжаттар жүйесімен қамтамасыз етіледі. Ұйымдағы барлық құжаттар келесі белгілер бойынша жіктеледі: қызмет түрі, атауы, ақпаратты белгілеу тәсілі, құрылған жері, күрделілік дәрежесі, жария ету (құпиялылық) дәрежесі, орындау мерзімі, заңды күші, құру сатылары, шыққан тегі, сақтау мерзімдері, міндеттілік дәрежесі, бірегейлендіру дәрежесі және мазмұнының сипаты.

Атап айтқанда, қызмет түрлері (немесе мақсаттылығы) бойынша құжаттар келесілерге бөлінеді:



1 блок-сұлба: Қызмет түрлері бойынша құжаттар

Жеке құрам бойынша құжаттар келесілерге бөлінеді:



2 блок-сұлба: Жеке құрам бойынша құжаттар

Атауы бойынша құжаттар ғылыми есептер, сызбалар, графиктер, бұйрықтар, өкімдер, нұсқаулар, шешімдер, жоспарлар мен есептер, актілерге, хаттамалар, шарттар, жарғылар, нұсқаулықтар, анықтамалар, баяндау және қызметтік жазбахаттар, қызметтік хаттар, факстер, телеграммалар, сауалнамалар және т.б. болып бөлінеді.

Аталған құжат түрлерінің ішінде ұйымның ұйымдық-өкімдік құжаттары мен жеке құрам бойынша құжаттар маңызды басқарушылық құжаттар болып табылады.

Мақсаттылығына қарай ұйымдық-өкімдік құжаттар келесі төрт топқа бөлінеді:

1) ұйымдық-құқықтық құжаттама (жарғы, ереже, қағида, нұсқаулық, штат кестесі);

2) өкімдік құжаттама (бұйрық, өкім, қаулы, шешім, тапсырма);

3) ақпараттық-анықтамалық құжаттама, ол өз кезегінде келесіге бөлінеді:

- жедел-ақпараттық (хат, телеграмма, теле-, фонограмма, факс, баяндамалық және қызметтік жазбахаттар және т.б.);

- анықтамалық-ақпараттық (актілер, хаттамалар, есептер және т.б.);

4) жеке құрам бойынша құжаттама (өтініш, еңбек шарттары, мінездеме, жеке карточкалар, есептік нысандар және т.б.).

Қызметтік құжаттар дегеніміз кәсіпорынның немесе мекеменің атынан құрылатын, уәкілетті өкілдер қол қоятын құжат. Қызметтік құжаттарда тек қана ресми-іскерлік стиль пайдаланылуы тиіс. Бұл құжаттар қысқа,

реттілікпен құрылып, фактілер мен қабылданған шешімдер нақты баяндалуы тиіс.

1-кесте: Қызметтік құжаттардың қасиеттері

Қызметтік құжаттар	А) Қызметтік құжаттар нысандары
	Б) Қызметтік құжаттар тілі
	В) Қызметтік құжаттардың сапасы
	Г) Қызметтік құжаттардың түрлері
	Д) Қызметтік құжаттардың функциясы

А) Қызметтік құжаттар нысандары

Қызметтік құжат нысаны – бұл құрамы, көлемі, орналасу реттілігі және өзара байланыс тұрғысынан алғанда бағаланатын оны ресімдеу және мазмұны элементтерінің жиынтығы. Құжатты ресімдеу элементтеріне мыналар жатады: атауы, әртүрлі мекенжайлар, күні, тіркеу нөмірі және т.б. Мазмұнының элементтері – бұл негізгі мәтіннің құрылымдық бөлігі – өтініш, уәждер, қорытындылар, цифрлық тізбе, сұлбалар және т.б.

Б) Қызметтік құжаттар тілі

Қызметтік құжаттар тілі келесі талаптарды қанағаттандыруы тиіс:

1. Ресми-іскерлік стильді және заманауи әдеби тіл нормаларын сақтау, ең біріншіден ойды анағұрлым нақты және толық беретін.

Нормалар ретінде көбіне айтарлықтай мақсатқа сай, ойға қонымды, сондай-ақ ыңғайлы тіл нұсқалары пайдаланылады. «Көмек көрсету - көмектесу», «қате жіберу - қателесу» сияқты нұсқаларды таңдаған кезде аталмыш жағдайда пайдаланылатын стиль дәстүрін ескеру қажет.

2. Әкімшілік-кеңсе тілінде бекітілген, көбіне ресми құжаттар пайдаланылатын сөздердің болуы (мысалы, «тиісті», «жоғарыда көрсетілген», «төменде қол қойған», «уәкілетті», «жұмыскер», «еңбек шартының тараптары», «жауапты тұлға» және т.б.).

3. Терминдер мен кәсібилікті (тақырыпқа сай, қызметтік құжат мазмұнына қарай) пайдалану, бірінші кезекте заңгерлік және бухгалтерлік;

4. Мазмұнының стандартты аспектілерін көрсететін күрделі сөз тіркестерін кеңінен пайдалану, мысалы, «көмек көрсету мақсатында», «көмек көрсету тәртібінде»;

5. Күрделі синтаксикалық құрылымды – әртүрлі санамаулары бар, есімшелі және көсемшелі сөйлемдерді шектеулі пайдалану.

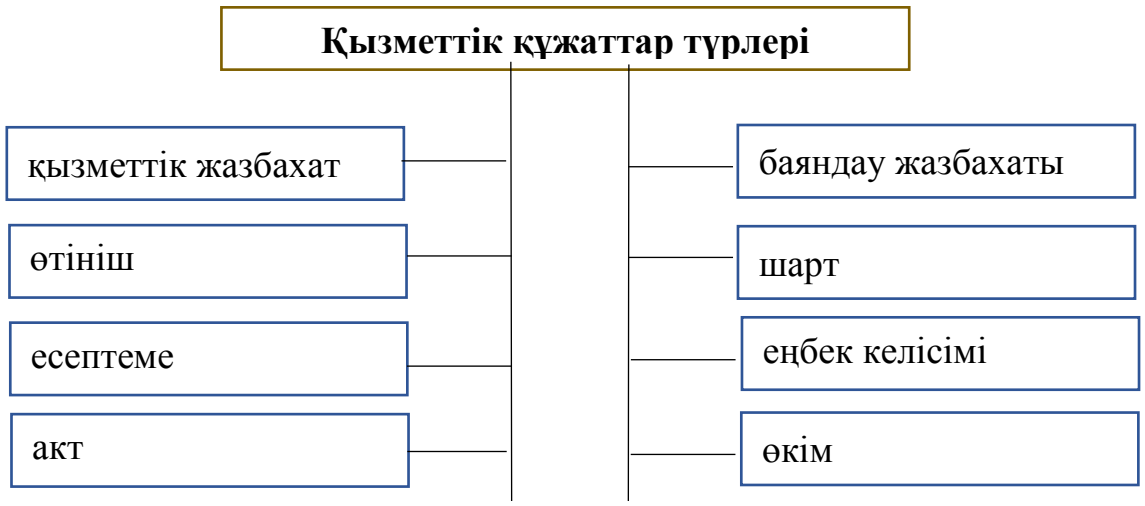
В) Қызметтік құжаттардың сапасы

Қызметтік құжаттар келесі міндетті қасиеттерге ие:

- дәйектілік және дұрыстылық;
- дәлдік, мәтіннің екі жақты ұғымын болдырмау;
- барынша қысқалық, жеңіл қалыптастыру;
- заң жағынан қарағанда мінсіз;
- іскерлік тілдесудің үлгілік жағдайларын баяндау кезіндегі тіл стандарттылығы;
- баяндаудың қалыпты ырғағы;
- ресми этикет нормаларына сай келу, бұл мәтінді құру кезінде сөздер мен сөз тіркестер жанрына сәйкес келетін, тілдесудің тұрақты түрін таңдауда көрінеді.

Қызметтік құжаттар композициясының маңызды ерекшелігі оған мемлекеттік нормативтік актілермен белгіленген бірыңғай талаптар мен қағидалардың бар болуы. Аталмыш қағидаларды сақтау олардың заңды күшін, құжаттарды жедел және сапалы құруды және орындауды, құжаттарды тез іздестіруді ұйымдастыруды, сондай-ақ қызметтік құжаттарды құруда дербес компьютерді белсенді пайдалануды қамтамасыз етеді.

Г) Қызметтік құжаттардың түрлері



3 блок-сұлба: Қызметтік құжаттар түрлері

Барлық осы құжаттарды ресімдеу бір ізге келтірілген, бірақ мазмұны бойынша олар мүлдем әртүрлі болады:

құрылған жері бойынша		
ішкі (аталмыш кәсіпорын қызметкерлері құрған құжаттар)	**сыртқы** (басқа кәсіпорындардан, ұйымдардан және жеке тұлғалардан келіп түскен құжаттар);	
Мазмұны бойынша		
қарапайым (бір сұраққа арналған)	**күрделі** (бірнеше сұрақтарды қамтитын);	
Түрі бойынша		
жеке, мұнда әрбір құжаттың мазмұнының өз ерекшелігі бар (мысалы, баяндау жазбахаты)	**трафареттік,** мұнда құжаттың бір бөлігі басылған, ал бір бөлігі құрған кезде толтырылады	**үлгілік,** бір текті кәсіпорындар топтары үшін құрылған.

4 блок-сұлба: Қызметтік құжаттардың мазмұны

Әдетте, барлық үлгілік және трафареттік құжаттар баспа тәсілімен немесе көбейту аппараттарында басылып шығарылады.

Орындау мерзімдері бойынша:	
шұғыл белгілі бір мерзімде орындауды талап етеді	**Шұғыл емес** орындау мерзімі белгіленбейді;
Шығу тегі	
қызметтік кәсіпорынның, ұйымның мүддесін білдіретін	**жеке,** нақты бір адамға қатысты және атаулы болып табылатын;
Белгілеу түрі бойынша	

жазбаша	**графикалық**	**фото және киноқұжат тар және т.б.**	
Ресімдеу түрі бойынша:			
түпнұсқа	**көшірме**	**үзінді көшірме**	**телқұжат**

5 блок-сұлба: Қызметтік құжаттардың түрлері

Д) Қызметтік құжаттардың функциясы

Қызметтік құжаттардың функциясы:

Кез келген құжат көп функционалды, яғни ол уақыттың өтуіне қарай өзінің басым маңыздылығын өзгертетін әртүрлі функциялардан құралады. Функциялар жалпы және арнайы болып бөлінеді. Жалпы – бұл ақпараттық, әлеуметтік, коммуникативтік, мәдени. Арнайы – бұл басқарушылық, құқықтық, тарихи дереккөз функциясы, есепке алу функциясы.

Ақпараттық функция ақпаратты сақтау және беру мақсатымен көрсету қажеттілігімен анықталады және барлық құжаттарға тән. Кез келген құжаттың пайда болу себебі – фактілер, оқиғалар, құбылыстар, практикалық және ойлау қызметі туралы ақпаратты белгілеу қажеттілігі. Құжатта берілетін ақпаратты келесілерге бөлуге болады:

1) ретроспективтік (өткенге қатысты);

2) жедел (ағымдағы);

3) перспективті (келешекке қатысты).

Ақпараттың басқа да жіктелуі бар. Мысалы, алғашқы және екінші ретті, жанарлар, түрлері, тасушылары және т.с. бойынша бөлу.

Әрбір құжатта ақпараттық сыйымдылық (немесе ақпараттық әлеует), яғни ақпараттық саны мен сапасы бар.

Ақпараттық сыйымдылық келесі көрсеткіштермен сипатталады: ақпараттың толықтығы, анықтылығы, дәйектілігі, оңтайлығы, өзектілігі, оның пайдалылығы және жаңашылдығы. Осы көрсеткіштер қаншалықты жоғары болса, құжат соншалықты құнды.

Әлеуметтік функция да көптеген құжаттарға тән, өйткені олар тұтас қоғамды, сондай-ақ оның жекелеген мүшелері ретінде әртүрлі қажеттілікті қанағаттандыру үшін құрылады. Құжаттың өзі аталмыш қоғамдағы мақсаты, рөліне байланысты әлеуметтік қатынастарға әсер етуі мүмкін, бұл ретте

әлеуметтік үрдістердің дамуын ынталандырып қана қоймай, оны тежеуі де мүмкін.

Коммуникативтік функция қоғам мүшелері арасында ақпаратты уақытқа және кеңістікте қарай, ақпараттық байланыста беру міндетін атқарады. Мәліметтермен, пікірлермен, идеялармен алмасусыз әлеуметтік байланыс орнатылмайды. Құжаттардың екі санатын атап өтуге болады, онда коммуникативтік функция анық көрсетіледі:

1) бір бағытқа бейімделген құжаттар (заңдар, жарлықтар, өкімдер, бұйрықтар, нұсқаулықтар, шағымдар, баяндамалық жазбахаттар және басқалары);

2) екіжақты әрекеттегі құжаттар (іскерлік және жеке хат алмасу, шарттық құжаттар және т.б.).

Мәдени функция – құжаттың қоғамда қабылданған мәдени дәстүрді, эстетикалық нормаларды, жораларды сақтау және беру қабілеті (кинофильм, фотосурет, ғылыми-техникалық құжат және басқалар).

Басқарушылық функция мақсаттар үшін және басқару үрдісінде арнайы құрылған ресми құжаттармен орындалады (заңдар, ережелер, жарғылар, хаттамалар, шешімдер, жиынтықтар, есептер және басқалар). Бұл құжаттар басқаруды ақпараттық қамтамасыз етуде үлкен рөл атқарады, олар көп түрлі, шешім қабылдаудың әртүрлі деңгейлерін көрсетеді. Құқықтық функция құқықтық нормалар мен құқық бұзушылықтардың өзгерісі бекітілетін құжаттарға тән. Құқықтық функциясы бар құжаттарды екі топқа бөлуге болады: оған бастапқыдан ие және уақытша ие болатындар. Бірінші топқа құқықтық нормаларды және құқықтық қатынастарды белгілейтін, бекітетін, өзгертетін немесе олардың әрекетін тоқтататын барлық құжаттар, сондай-ақ заңды салдары бар басқа құжаттар жатады. Мұнда мемлекеттік билік органдарының барлық құқықтық актілерін (заңдар, жарлықтар, қаулылар және басқалар), сот актілерін, прокурорлық, нотариалдық актілерді, барлық шарттық, куәаландырушы құжаттарды (төлқұжат, рұқсатнама, куәлік және т.б.) және ақтау-қаржылық құжаттарды (жүкқұжат, кіріс ордерлері, шоттық-төлемдік талаптар және т.б.) жатқызуға болады. Екінші санатқа сотта, тергеу және прокуратура органдарында, нотариатта, төрелікте қандай да бір фактіге дәлел бола отырып, аталмыш функцияға уақытша ие құжаттар жатады. Негізінен кез келген құжат дәлел бола алады және сөйтіп құқықтық функцияға ие болады. Тарихи дереккөз функциясын тарихи ғылым зерделейді. Екі көзқарас бар: біріншісі – құжат оны мұрағатқа сақтауға берген сәттен бастап тарихи дереккөз болады; екіншісі – құжат мұндай функцияға пайда болған сәттен бастап ие болады, бірақ бұл функцияны адам құжат мұрағатқа түскен кезде ғана мойындайды. Сөйтіп, бұл функция құжатта басым болады, егер ол қандай да бір мәселені зерттейтін тарихшы үшін ақпарат көзі болса.

Есепке алу функциясы талдау және бақылау мақсатымен шаруашылық, демографиялық және басқа әлеуметтік үрдістерге байланысты ақпараттың сапалық емес, сандық сипаттамасын береді. Құжаттың авторы, әдетте, оған қандайда бір функция береді, ал бұл құжат басқа да функцияларға ие болуы және уақыттың өтуіне қарай қандай да бір функцияның үлес салмағы өзгеруі мүмкін. Санамаланған функцияларды жедел сипатты функцияға бөлуге болады, олардың уақыты шектеулі (басқарушылық, құқықтық, есепке алу) және функциясы үнемі әрекетті (ақпараттық, әлеуметтік, тарихи дереккөз). Мысалы, кәмелеттік аттестатта ақпараттық, мәдени, әлеуметтік, құқықтық функция және тарихи дереккөз функциясы бар.

Тақырып бойынша сұрақтар:
- қызметтік құжаттардың міндетті сапаларын атаңыз?
- құжаттар түрлеріне сипаттама беріңіз?

Сөздік – словарь- vocabulary

Қазақ тілінде	**Орыс тілінде**	**Ағылшын тілінде**
құжат	документ	document
қызметтік құжаттар	служебные документы	service documents
шарттар	договоры	contracts
құжаттардың түрлері	формы документов	forms of documents
қызметтік құжаттардың тілі	язык служебных документов	language of service documents
қызметтік құжаттардың функциялары	функции служебных документов	functions of service documents
қызметтік құжаттардың сапасы	качества служебных документов	quality of service documents
қызметтік құжаттардың түрлері	виды служебных документов	types of service documents

1.2-тақырып. Жұмыскерді жұмысқа қабылдау, ресімдеу

Әрбір жұмыс беруші жұмыскерлерді жұмысқа қабылдау рәсімін жүргізеді. Жұмыс берушіге көмекші ретінде төменде жұмыс беруші жұмыскерді жұмысқа қабылдаған кезде заңға сәйкес жүзеге асыратын негізгі әрекеттері көрсетілген және қадам-қадаммен талданған.

Команда құрғанда басқарушы әдетте кадрларды екі негізгі тәсілмен таңдайды. Білікті кадрларда — аспаздар мен менеджерлер — қызметтік тізімі жақсы болып, кәсіпқой атағына толық сай келуі тиіс. Қызмет

көрсететін персоналға (даяршылар, хостесс, жинаушылар, жуушылар және т.б.) келетін болсақ, оларды жалдау соншалықты күрделі емес. Қызмет көрсетуші персоналды мейрамхана бизнесінде айтарлықтай жұмыс тәжірибесі бар орта буынды менеджерлер оқытады және өз міндеттерін орындауға дайындайды, бірақ олар әрқашанда өздерінің тәжірибесін беретіндей арнайы білімге және дағдыларға ие болмауы және персоналды таңдауды және дайындауды дұрыс ұйымдастырудан алшақ болуы мүмкін. Мейрамхананың табысты жұмысының кепілі — жақсы ұйымдастырылған қызмет көрсету, өйткені мейрамхана бизнесінің мәні — бұл тек тағамдар мен сусындарды сату ғана емес.

Мейрамханадағы атмосфераны және мейрамханада клиентке тікелей қызмет көрсетуді келесілер жүзеге асырады: метрдотель, хостесс, даяршы, бармен, сомелье және портье. Алайда мейрамханада аталған лауазымдардың барлығының болуы міндетті емес.

Метрдотель. Мейрамхананың түскі ас залын бөлуші. Бастапқыда бұл термин пошта станцияларында тұрақты аула иелерін белгілеу үшін Францияда пайдаланылған. Мұндай мекемелерде келушілер ұзақ уақыт болмайды, мұнда келіп-кетуші қонақтар тынығып, түстенетін. Жаңа келген қонақтар қарсы алу, оларды ортақ дастарханға жайғастыру (табльдот), тапсырыстар қабылдау, асүйдегі қызметшілерге билік ету, танымал саяхатшыларға ерекше құрмет көрсету және оларға жеке өзі қызмет көрсету, шарап маркасын таңдаған кезде кеңес беру, сондай-ақ есеп айырысу. Осы міндеттердің барлығын әртүрлі тапсырмаларды орындау үшін штатында қызметшілері бар бірінші метрдотельдер атқарады. Метрдотель әрқашанда қонақтармен бірге залда болып, қызмет көрсетуге дайын болады және бір уақытта міндеттерді түзете және жылдамдата отырып, барлық команданы басқарады. Метрдотельдің осы функцияларының барлығы қазіргі уақытта да сақталып қалды, дегенмен олардың міндеттері айтарлықтай жеңілдетілді. Заманауи метрдотель негізінен — даяршылар штатының бастығы. Оның міндетіне мыналар кіреді: қонақтарды (келушілер) түскі ас залына кіреберісте қарсы алу, оларды орындарына шығарып салу, бұл ретте олардың саны мен құрамын, олардың қоғамдық жағдайын, жынысын және олардың өздеріне бөлген уақыттарын ескеру. Метрдотель залдарда не болып жатқанын үнемі байқап жүруге міндетті.

Бармен. Ол үнемі көз алдында жүреді, оның функционалдық міндеттері — әртүрлі алкогольдік ішімдіктер мен алкогольсіз сусындар дайындау.

Сомелье. Бүгінде Қазақстан Республикасында мұндай лауазым қызмет көрсету деңгейін жоғарылатуға және де рейтингте жақсы орынға ие болуға тырысатын «Люкс» класты мейрамханаларда ғана бар. Сомелье — бұл қызмет көрсету өнерін толық көлемде меңгерген адам, шараптар бойынша, шараптарды ұсыну және оларды беру рәсімін жақсы білетін маман. Ол қонаққа таңдау ұсына алады, сыпайы түрде келіспеуін көрсетіп немесе оның таңдауын атап өтіп, онымен келісе алады. Сомелье құбылысы негізінен қызмет көрсетуді жаңа деңгейге көтереді.

Даяршы. Даяршының кәсіби дағдылары мен білімдерінен басқа негізгі қасиеті — залда көзге көрінбей жүре білуі. Өкінішке орай, қазақстандық даяршылар кәсіпқойлығының заманауи деңгейі жоғары емес. Әдетте, даяршылар — бұл табыс тапқысы келетін студенттер, олар өмір бойы мейрамханаға байланып қалғылары келмейді және мейрамхана бизнесін қосымша табыс ретінде қабылдайды.

Хостесс. Әдетте, шет тілін білетін қыз бала, метрдотельді ол қонақтан шыға алмаған сәттерде оны алмастыратын, оның оң қолы. Сомелье сияқты бұл лауазым да қазақстандық мейрамханалар үшін жаңашыл. Ол қонақтарға залдарды көрсетеді, тағамдар және шарап картасы, ойын-сауық бағдарламасы бойынша жалпы мәліметтер береді. Қандай да бір нәрсеге қызығушылық танытқан жағдайда хостесс тиісті адамды шақырады: шеф-аспаз, сомелье, менеджер және т.б. Хостессті пайдалану өзін ақтайды, өткені тек бір келуші айтарлықтай уақыт алуы мүмкін, ал метрдотель барлық қонақтарға көңіл бөлуі тиіс.

Портье. Қонақтарды бірінші болып қарсы алатын және шығарып салатын адам. «Театр киім ілуден басталады» деген тұжырым бәрімізге белгілі, мейрамхана жайында да осыны айтуға болады.

Атап өтетіні, барлық қарастырылған лауазымдарға үміткерлерді жұмысқа қабылдаған кезде олардың есте сақтау және мұқияттылығына, сондай-ақ әңгімені тыңдай алуына және оны ұстануына назар аударылады. Жұмыс беруші бірінші кезекте түйіндемеге назар аударады. Сауатты және бірегей құрылған түйіндеме табысқа әкелетін алғашқы қадам! Осыдан, түйіндемені қалай құруға болады деген сұрақ туындайды. Кез келген түйіндеменің мақсаты – әңгімелесуге шақыру алу, алайда бұл соншалықты оңай емес. Жұмыс берушіге көптеген түйіндемелер түседі, және де Сіз осы көптің ішінен ерекше болып, тәжірибелі және білікті маман екеніңізді көрсетуіңіз қажет. Сауатты құрылған түйіндеме – жұмысқа орналасудың кілті.

Жақсы түйіндеме келесі бөлімдерден тұруы тиіс:

Тегі, аты-жөні, жасы, отбасы жағдайы

Мақсаты: қандай лауазымға үміткер

Байланыс ақпараты: мекенжай, телефон нөмірі, электрондық пошта

Білімі: қандай мекемеде оқыдыңыз, оқу кезеңі, факультеті, мамандығы және біліктілігі

Жұмыс тәжірибесі: соңғы жұмыс орнынан бастап кері хранологиялық тәртіпте көрсету. Бұл түйіндеменің негізгі бөлігі. Егер сіздің еңбек жолыңыз көп болса, онда оның барлығын көрсетудің қажеті жоқ, соңғы 5 орынды көрсетсеңіз жеткілікті. Әрбір еңбек қызметі үшін жұмысқа қабылдау күні мен жұмыстан босату күнін (ай, жыл), лауазымды, лауазымдық міндеттерді көрсету қажет.

Қосымша ақпарат: біліктілігін арттыру курстары, семинарлар, тренингтер (егер олар түйіндеме мақсатына сай болса, яғни, мысалы, егер сіз аспаз немесе шеф-аспаз лауазымына үміткер болсаңыз гитарада ойнау курстарын көрсетудің қажеті жоқ).

Компьютерде жұмыс жасай білу. Қазір айтарлықтай дерлік кез келген лауазым компьютерге немесе техникаға байланысты, сондықтан компьютермен жұмыс жасау деңгейі мен қандай бағдарламаларда жұмыс жасай алатыныңызды көрсету керек.

Қосымша ақпарат: шет тілдерді білуі, жүргізуші куәлігінің бар болуы. Мұнда өзіңіздің қызығушылықтарыңызды көрсетуге болады, егер олар келешектегі жұмысқа байланысты болса.

Жеке қасиеттер

Түйіндемеге жазылатын ақпаратты мұқият іріктеу қажет: аталмыш бос орынға анағұрлым маңыздысына екпін жасау. Түйіндемедегі ақпарат нақты және шынайы баяндалуы тиіс, ұзын сөйлемдерді пайдаланбауға тырысыңыз, өйткені жұмыс беруші күн сайын ондаған түйіндемені қарап, оның әрқайсысына 2-3 минут уақытын жұмсайды, ол ұзын сипаттамаларды оқымауы да мүмкін. Мәтінде орфографиялық және грамматикалық қателердің болмауына міндетті түрде тексеріңіз.

Түйіндемені ресімдеу: Түйіндеменің көлемі: 1-2 бет, үлкен жолдар, аралық интервал - 1,5. Қаріп: 12-14 пункт; күндер, компаниялар мен оқу орындарының атауы қою түспен, тақырыптар анағұрлым ірі қаріппен. Түйіндеме бір стильде ресімделуі тиіс.

Түйіндеме үлгісі:

Түйіндеме: Тегі, аты, әкесінің аты

Мақсаты: бос лауазым бойынша лайықты жұмыс табу

ФОТО	**Туған жылы:**	**14.05.1997 ж.**
	Мекенжай:	**Алматы қ., Жұбанов к-сі, 3**
	Телефон, почта:	**8777XXXXXXX**
	Отбасы жағдайы:	**Үйленбеген**
	Азаматтылығы:	**Қазақстан Республикасы**
Білімі:	**Алматы Технологиялық Университеті 2013-2017жж.** **Мамандық: «Азық-түлік өнімдерінің**	

	технологиясы»- технолог
Жұмыс тәжірибесі:	**2017ж. маусым –қазіргі уақытқа дейін – Рахат фабрикасы** **Лауазымы: технолог**
Компьютерде жұмыс жасай білу:	**Сенімді пайдаланушы деңгейінде (Microsoft Word. Excel. 1С-бухгалтерия)**
Қосымша ақпарат:	**Тілдерді білу:** ***қазақ тілі*** **– ана тіл,** ***орыс тілі*** **– жетік,** ***ағылшын-*** **тілдесу деңгейінде (В1)** **Жүргізуші куәлігі бар, В,С санаттары** **Қызығушылығы: аң аулау, балық аулау, гитарада ойнау**
Жеке қасиеттер:	**Жинақылық, мұқияттылық, ұқыптылық, тиімділік, математикалық ойлау қабілеті, талдай білу, әртүрлі жағдайларға тез бейімделу, тез жұмыс жасау, тез үйрену және т.б.**

Жұмысқа кез келген уақытта кірісуге дайынмын!

Күтілетін еңбекақы 100000 теңгеден бастап.

Тапсырма: *MS WORD бағдарламасының көмегімен, жоғарыда көрсетілген тармақтарды және ақпаратты пайдалана отырып, түйіндеме құрыңыз.*

Сөздік – Словарь- vocabulary

Қазақ тілінде	**Орыс тілінде**	**Ағылшын тілінде**
түйіндеме	резюме	resume
мақсат	цель	objective
білім	образование	education
жұмыс тәжірибесі	опыт работы	experience
қосымша ақпарат	дополнительная информация	additional Information
жеке қасиеттер	Личные качества	personal qualities
мамандық	специальность	specialty

қызығушылығы	хобби	hobby

Жұмыскерді жұмысқа қабылдаған кездегі жұмыс берушінің негізгі әрекеттері

1. Жұмыскерден өтініш қабылдау.
2. Еңбек шартын жасауға қажетті құжаттарды сұрату.
3. Жұмыскермен еңбек шартын жасасу.
4. Жұмыскермен толық материалдық жауапкершілік туралы шарт жасасу (материалдық жауапкершілікке әкелетін лауазымға қабылданатын жұмыскерлер үшін).
5. Еңбек шартын және толық материалдық жауапкершілік туралы шартты жұмыскерге табыстау.

6. Жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығару.
7. Жұмыскерді жұмысқа қабылдау туралы бұйрықпен таныстыру.
8. Жұмыскерді ішкі еңбек тәртібімен, лауазымдық нұсқаулықпен, ұжымдық шартпен таныстыру.
9. Жұмыскерде еңбек кітапшасы болса, оған жұмысқа қабылдау туралы жазба жазу.

1. Жұмысқа қабылдау турады өтініш қабылдау

Жұмыскерді жұмысқа қабылдау жұмыс берушінің жұмыскерден жұмысқа қабылдау туралы өтініш қабылдауынан басталады. Өтініш компания басшысының – жұмыс берушінің атына еркін түрде жазылады. Өтініште жазған адамның қолы мен күні көрсетілуі тиіс.

Өтініш мысалы:

(кімге)_____

бас директорына

(кімнен) _____

_____

ӨТІНІШ

Мені (бірінші жұмыс күні) бастап штат кестесіне сәйкес айлықпен (цифр көрсетіледі) (ұйымның атауы) (лауазым немесе мамандық атауы) жұмысқа қабылдауды сұраймын.

Ішкі еңбек тәртібімен және лауазымдық нұсқаулықпен (атауы

көрсетіледі) таныстым. ТАӘ, қолтаңбасы, күні

Еңбек шартын жасауға қажетті құжаттар

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 31-бабы 1-тармағында жұмыс беруші жұмыскерден онымен еңбек шартын жасау үшін сұратуы мүмкін құжаттардың шекті тізбесі көрсетілген. Бұл тізбеде келесілер көрсетілген:

1) жеке басты куәландыратын құжаттар: жеке куәлік, төлқұжат, оралман куәлігі, 16 жасқа толмағандар үшін туу туралы куәлік, азаматтылығы немесе азаматтылығы жоқ адамның куәлігі, босқын куәлігі;

2) білімі, біліктілігі туралы, тиісті білімді, дағдыны және машықтарды талап етілетін жұмысқа еңбек шартын жасау кезінде арнайы білім мен кәсіби даярлығының бар болуы туралы құжат;

3) еңбек қызметін растайтын құжат (жұмысқа қабылдау сәтінде еңбек өтілі бар жұмыскерлер үшін)

4) әскери есепке алу құжаты – әскери міндетті және әскери қызметке шақырылатын адамдар үшін;

5) алдын ала медициналық тексеруден өту туралы құжат – осындай куәландырудан өтуге міндетті адамдар үшін. Қоғамдық тамақтандыру, қызмет және қызмет көрсету саласындағы жұмыскерлер үшін медициналық (санитарлық) кітапшаның болуы міндетті;

6) Тұрғылықты жері бойынша тіркелуін растайтын құжат, бұл тұрғылықты жері және ХҚКО-дан алынатын тіркеу туралы анықтама болуы мүмкін;

7) кәмелетке толмағандардың қатысуымен білім беру, тәрбиелеу, демалысты және сауықтыруды ұйымдастыру, дене шынықтыру және спорт, медициналық қамтамасыз ету, әлеуметтік қызметтер көрсету, мәдениет және өнер саласында еңбек шартын жасау кезінде сотталғаны не болмаса сотталмағаны туралы анықтама.

Жұмыс беруші Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 31-бабының 1-тармағында көзделмеген құжаттарды талап етуге құқығы жоқ, Қазақстан Республикасының басқа заңнамасымен көзделген басқа жағдайларды қоспағанда.

1. *Жұмыскермен еңбек шартын жасасу*

Өтініш қабылданғаннан кейін еңбек шарты ресімделеді.

Еңбек шартында міндетті түрде келесі мәліметтер көрсетіледі:

1) тараптардың (жұмыс беруші және жұмыскер) деректемелері, төменде көрсетілгендей:

жұмыс беруші – заңды тұлға жағдайында: оның атауы және орналасқан жері, мемлекеттік тіркеу нөмірі мен күні, бизнес-сәйкестендіру нөмірі (БСН);

жұмыс беруші - жеке тұлға жағдайында: оның тегі, аты, әкесінің аты (егер бар болса), оның тұрақты тұрғылықты мекенжайы және тұрғылықты жері бойынша тіркелуі туралы мәлімет, жеке басты куәландыратын құжаттың атауы, нөмірі және берілген күні, жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН);

жұмыскерге қатысты – оның тегі, аты, әкесінің аты (егер бар болса), оның тұрақты тұрғылықты мекенжайы және тұрғылықты жері бойынша тіркелуі туралы мәлімет, жеке басты куәландыратын құжаттың атауы, нөмірі және берілген күні, жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН);

2) белгілі бір мамандық, біліктілік немесе лауазым бойынша жұмысты көрсету (еңбек функциясы);

3) жұмысты орындау орны;

4) еңбек шартының мерзімі (еңбек шарты белгісіз уақытқа, 1 жылдан аспайтын белгілі бір мерзімге, белгілі бір жұмысты орындау мерзіміне, маусымдық жұмысты орындау уақытына, орын алмастыру уақытына жасалуы мүмкін);

5) жұмысты бастау күні;

6) жұмыс уақыты мен тынығу уақытының тәртібі;

7) еңбек төлемінің мөлшері мен басқа шарттар;

8) еңбек жағдайының сипаттамасы, кепілдіктер мен жеңілдіктер, егер жұмыс ауыр және (немесе) зиянды (ерекше зиянды) және (немесе) қауіпті жағдайларда орындалатын болса;

9) жұмыскердің құқықтары мен міндеттері;

10) жұмыс берушінің құқықтары мен міндеттері;

11) еңбек шартын өзгерту және тоқтату тәртібі;

12) кепілдіктер мен өтемақылық төлемдер, оларды төлеу тәртібі;

13) сақтандыру бойынша шарттар;

14) тараптардың жауапкершілігі;

15) жасау күні мен реттік нөмірі;

16) Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін, тараптардың келісімі бойынша басқа талаптар.

Басқа талаптар арасынан жұмыскер үшін сынақ мерзімін белгілеу туралы талапты атап өтуге болады (*бұл талап тиісті лауазымға орналасуға конкурс бойынша өткен адамдарға, ортадан кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі ұйымды бітірген адамдарға, алған мамандығы бойынша*

жұмысқа алған орналасып отырған адамға белгіленбейді, бірақ олар бітірген күннен бастап бір жыл өтпегенде, мүгедектерге). Әдетте, жұмыс беруші еңбек шартына бұл талапты сынақ мерзімі кезінде (Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес максималды сынақ мерзімі 3 айды құрайды) жұмыскердің біліктілігі оған еңбек шарты бойынша тапсырылған жұмысқа сәйкес келетінін тексеру мақсатымен қосады. Көрсетілгеннен басқа, жұмыс беруші еңбек шартында басқа қосымша талаптарды көрсетуі мүмкін. Бұл ретте мұндай талаптар жұмыскердің жағдайын Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен салыстырғанда нашарлатпауы тиіс. Олай болмаған жағдайда, олар жарамсыз деп танылуы мүмкін.

Жұмыскермен толық материалдық жауапкершілік туралы шарт жасасу

Егер жұмыскер материалдық жауапкершілікке әкелетін лауазымға қабылданатын болса, онда онымен еңбек шарты жасалғаннан кейін толық материалдық жауапкершілік туралы шарт жасау қажет. Еңбек кодексіне сәйкес мұндай жұмыскерлерге өндіріс үрдісінде оларға берілген мүлікті және құндылықтарды сақтауға, өңдеуге, сатуға, тасымалдауға, қолдануға немесе басқа да пайдалануға байланысты жұмыстарды орындайтын немесе осындай лауазымды атқаратын жұмыскерлер жатады.

Еңбек шарты мен толық материалдық жауапкершілік туралы шарттың данасын жұмыскерге табыстау

Еңбек шарты жасалғаннан кейін жұмыс беруші оның бір данасын жұмыскерге табыстауға міндетті. Сонымен қатар еңбек шартының данасын алғаны туралы жазбаша растауы тиіс. Мұны «Осы шарттың данасын алған _____» бағанында алған күнін көрсетумен жұмыс берушінің данасындағы жұмыскердің қолтаңбасы растайды. Егер жұмыскермен толық материалдық жауапкершілік туралы шарт жасалса, алдында айтылғандай, онда оның бір данасы да жұмыскерге беріледі.

Еңбек шартының үлгісі:

№____ ЕҢБЕК ШАРТЫ

_____қ. 20__ ж. «___»_____

Осы еңбек шарты (бұдан әрі – ЕШ немесе шарт) бұдан әрі «Жұмыс беруші» деп аталатын «_____» ЖШС, _____ қаласының Әділет департаменті тіркеген тіркеу нөмірі _____ (мемлекеттік тіркеу туралы куәлік сериясы _____ және 11.08.2006 жылғы №_____), орналасқан мекенжайы: Қазақстан Республикасы, _____қ., _____к-сі, осы ЕШ қол қою кезінде Жұмыс берушінің атынан Жарғы негізінде әрекет ететін

_____ Президент көрсетіледі,

және бұдан әрі «Жұмыскер» деп аталатын, Қазақстан Республикасының азаматы

_____, ЖСН _____, жеке куәлік нөмірі _____ «___» _____жылы ҚР ӘМ (ІІМ) берген, мекенжайы Қазақстан Республикасы, _____қ., _____к-сі, арасында жасалды

Жоғарыда аталған тұлғалар біріге «Тараптар» деп аталады

1. ШАРТТЫҢ МӘНІ

1.1. Жұмыс беруші Жұмыскерді жұмысқа қабылдайды, ал Жұмыскер осы Шарт талаптарына сәйкес жұмысқа қабылдаумен келіседі.

1.2. Жұмыскер _____қ. _____ к-сі бойынша орналасқан «_____» ЖШС-ға (бұдан әрі – Кәсіпорын) _____ лауазымына қабылданады.

1.3. Жұмыскерді жұмысқа қабылдау осы Шарт негізінде шығарылатын Жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді.

2. ШАРТТЫҢ ӘРЕКЕТ ЕТУ МЕРЗІМІ

2.1. Осы Шарт қол қойылған күннен бастап күшіне енеді және 1 (бір) күнтізбелік жыл ішінде әрекетте болады. Бұрында белгілі мерзімге бір жылдан астам мерзімге шарт жасалған жұмыскермен еңбек шартын қайта жасаған кезде, оның ішінде еңбек шартының мерзімін ұзартқан кезде ол белгілі емес мерзімге жасалған болып саналады.

2.2. Жұмыскерге 3 (үш) айға сынақ мерзімі белгіленеді.

2.3. Осы Шарт белгісіз мерзімге жасалған болып саналады, егер Шарттың қолданыста болу мерзімі өткеннен кейін бір де бір тарап бір тәулік ішінде еңбек қатынастарын тоқтатуды талап етпесе.

3. ЕҢБЕК ЖАҒДАЙЫ

3.1. Жұмыскердің міндеттері Ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен, лауазымдық нұсқаулықпен, жұмыс жоспарымен, жиналыстардың хаттамалық шешімдерімен, Жұмыс берушінің бұйрықтарымен және өкімдерімен реттеледі.

3.2. Жұмыскердің жұмыс уақыты мен тынығуы осы Шарттың талаптарымен және Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасымен реттеледі, соған байланысты Жұмыскерге мыналар белгіленеді:

- сенбі және жексенбі екі демалыс күнімен бес күндік жұмыс аптасы;
- сегіз сағаттық жұмыс күні – сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін;
- түскі үзіліске бір сағат - сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

4. ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ ҚҰҚЫҒЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4.1. Жұмыс беруші құқылы:

4.1.1. осы Шартпен және Еңбек кодексімен көзделген тәртіпте және негіздемелер бойынша Шартты өзгертуге, толықтыруға, бұзуға;

4.2. Жұмыс беруші міндетті:

4.2.1. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының, осы Шарттың және олармен шығарылған актілер талаптарын сақтауға;

4.2.2. қауіпсіздік және еңбек қорғау бойынша ішкі бақылауды жүзеге асыруға;

5. ЖҰМЫСКЕРДІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

5.1. Жұмыскер құқылы:

5.1.1. Еңбек кодексімен көзделген тәртіпте және талаптармен осы Шартты жасауға, өзгертуге, толықтыруға және бұзуға;

5.1.2. Жұмыс берушіден осы Шарт талаптарын орындауды талап етуге;

5.1.3. еңбек қорғауға және қауіпсіздігіне;

5.1.4. еңбек жағдайлары және еңбек қорғау туралы толық және дәйекті ақпарат алуға;

5.1.5. осы Шарттың және Еңбек кодексінің талаптарына сәйкес еңбекақыны уақытылы және толық көлемде алуға;

5.2. Жұмыскер міндетті:

5.2.1. осы Шарт бойынша міндеттерді орындауға Шартқа Тараптар қол қойған күннен бастап кірісуге;

5.2.2. еңбек міндеттерін осы Шартқа, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес орындауға;

5.2.3. еңбек тәртібін сақтауға;

5.2.4. жұмыс орнында еңбек қорғау және қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария бойынша талаптарды сақтауға;

5.2.5. Жұмыс берушінің және басқа жұмыскерлердің мүлкіне ұқыппен қарауға;

6. ЕҢБЕККЕ ТӨЛЕМ

6.1. Жұмыскерге осы Шарттың ажырамас бөлігі болып табылатын № 1 қосымшада көзделген мөлшерде лауазымдық айлық (бұдан әрі мәтін бойынша - Еңбекақы) белгіленеді.

6.2. Еңбекақы ақшалай түрде төленеді: ай сайын, келесі жұмыс істелген айдың 10 (оныншы) күнінен кешіктірмей.

7. ДЕМАЛУ ШАРТТАРЫ

7.1. Жұмыскерге жұмыс орнын, лауазымды және орташа еңбекақыны сақтаумен ұзақтылығы 24 (жиырма төрт) күнтізбелік күнге (Қазақстан Республикасының мемлекеттік және ұлттық мерекелерін есепке алусыз) жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы беріледі.

7.2. Жұмыс жасаудың бірінші және кейінгі жылдары үшін жұмыскерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы тараптардың келісімі бойынша

кез келген жұмыс жылында беріледі.

8. КЕПІЛДІКТЕР МЕН ӨТЕМАҚЫ

8.1. Жұмыскер қызметтік іссапарда болған кезде жұмыс орны (лауазым) және еңбекақысы сақталады. Қызметтік іссапарға жіберілген кезде Жұмыскерге Еңбек кодексінің 152-бабы 2-тармағына сәйкес өтемақы төленеді.

9. САҚТАНДЫРУ БОЙЫНША ТАЛАПТАР

9.1. Еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде Жұмыскердің өміріне және денсаулығына зиян келтірілгені үшін Жұмыс берушінің азаматтық-құқықтық жауапкершілігін сақтандыру Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте және шарттарда жүзеге асырылады.

9.2. Әлеуметтік сақтандырудың мемлекеттік қорына әлеуметтік аударымдарды есептеу, төлеу, сондай-ақ мөлшерлерін есептеу мен қайта есептеуді Жұмыс беруші Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте және шарттарда жүзеге асырады.

10. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

10.1. Осы Шарттың талаптарын бұзғаны үшін Тараптар осы Шартпен және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен көзделген тәртіпте жауап береді.

10.2. Жұмыскер тәртіп бұзған жағдайда Жұмыс беруші тәртіптік жазаның келесі түрлерін қолдануға құқылы: ескерту; сөгіс; қатаң сөгіс; Жұмыс берушінің бастамасымен еңбек шартын бұзу.

10.3. Жұмыскер Жұмыс берішінің мүлігін жоғалтумен немесе бүлдірумен келтірілген залал, Жұмыскердің әрекеті (әрекетсіздігі) нәтижесінде туындаған залал үшін, оның ішінде құпия ақпаратты жария еткені үшін материалдық жауапкершілікте болады.

10.4. Жұмыс беруші келесі жағдайларда Жұмыскердің алдында материалдық жауапкершілікте болады:

10.4.1. Жұмыскерді өзінің жұмыс орнында еңбек етуден заңсыз айырумен келтірген залал үшін;

10.4.2. жұмыскердің мүлкіне келтірілген залал үшін;

10.5. Форс-мажорлық жағдайларда ғана Тараптар жауапкершіліктен босатылады.

11. ШАРТТЫ ӨЗГЕРТУ, ТОҚТАТУ ЖӘНЕ БҰЗУ

11.1. Осы шартқа өзгерістер мен толықтыруларды, оның ішінде басқа жұмысқа ауыстырған кезде, Тараптар Еңбек кодексінің 32-бабы 2-тармағында көзделген тәртіпте және талаптарда осы Шартқа қосымша келісімге қол қою арқылы жүзеге асырады.

11.2. Осы Шарттың талаптарын өзгерту туралы ұсынысты Тараптардың

бірі жазбаша түрде береді және оны екінші Тарап осындай ұсыныс берілген күннен бастап жеті күнтізбелік күн ішінде қарастырады.

11.3. Осы Шарттың әрекеті келесі жағдайларда тоқтатылады:

11.3.1. Шартты тараптардың келісімі бойынша бұзу;

11.3.2. Шарттың мерзімі өткенде;

11.3.3. Шартты Жұмыс берушінің бастамасымен бұзу;

11.3.4. Шартты Жұмыскердің бастамасымен бұзу;

12. ЕҢБЕК ДАУЛАРЫ

12.1. Осы Шарттан туындайтын барлық даулар мен келіспеушіліктер Тараптар арасында келіссөздер жүргізу арқылы реттелуге жатады.

12.2. Келіссөздер арқылы реттеу мүмкін болмаған жағдайларда барлық даулар мен келіспеушіліктер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес сот тәртібінде шешіледі.

13. ӨЗГЕ ТАЛАПТАР

13.1. Жұмыс үрдісінде Жұмыскер құрған және (немесе) осы Шарт бойынша Жұмыскердің функциясына жататын зияткерлік шығармашылық қызметтің кез келген нәтижелері Қызметтік туынды болып табылады. Жұмыскер Жұмыс берушіге қызметтік туынды жасау бойынша өзінің жоспарларын хабарлайды, туынды жасағаннан кейін оны Жұмыс берушінің қарауына ұсынады, қызметтік туындыға ерекше құқықты тіркеуге толық жәрдемдеседі.

Жұмыс беруші:	**Жұмыскер:**
«_____» ЖШС	**Т.А.Ә._____**
қ. Қала, _____ к-сі	**_____**
ЖСК _____	**үй мекенжайы: _____**
БСК _____	**жеке куәлік № _____**
«*Банк атауы*» АҚ АФ	**берілген: ҚР ІІМ (ӘМ)**
	ЖСН _____
Директор_____А. Тегі	**Жұмыскер_____А. Тегі**

Осы Шарттың бір данасын алған: _____
/_____/

(қолтаңба)

Күні 20__ жылғы «___»_____

Жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығару

Еңбек кодексіне сәйкес (ҚР Еңбек кодексінің 31-бабы 1-тармағын қараңыз) жұмысқа қабылдау жасалған еңбек шарты негізінде шығарылатын

жұмыс берушінің актісімен ресімделеді. Сөйтіп, жұмыскермен еңбек шарты жасалғаннан кейін жұмыс беруші оны жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығаруға міндетті.

Жұмыскерді жұмысқа қабылдау туралы бұйрықпен таныстыру

Еңбек кодексі жұмыс берушіні 3 жұмыс күні ішінде жұмыскерді актімен таныстыруға және оның талап етуі бойынша жұмыс беруші растаған актінің көшірмесін беруге міндеттейді. Жұмыс берушінің актісімен танысу жұмыскердің қол қоюымен расталады.

Жұмыскерді ішкі еңбек тәртібімен, лауазымдық нұсқаулықпен және ұжымдық шартпен таныстыру

Жұмысқа қабылдаған кезде жұмыс беруші жұмыскерді компаниядағы ішкі еңбек тәртібімен, жұмыскердің жұмысына қатысы бар басқа актілермен (мысалы, лауазымдық нұсқаулық), компанияның ішік ережелері және қағидаларымен, ұжымдық шартпен (бар болса) қол қою арқылы таныстыруға міндетті. Осылайша жұмыс беруші жұмыскерден жоғарыда көрсетілген қағидаларда және актілерде жазылған барлық міндеттерді, функцияларды және талаптарды орындауды талап ете алады және оларды орындамаған жағдайда жұмыскерге белгілі бір тәртіптік жаза қолданады.

Еңбек кітапшасы болған жағдайда оған жұмысқа қабылдау туралы жазба енгізу

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 14 қазандағы № 1167 қаулысымен бекітілген Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау қағидаларының 13-тармағына сәйкес жұмысқа қабылдау, еңбек шартын тоқтату, басқа жұмысқа ауысу, сондай-ақ наградтау және көтермелеу туралы барлық жазбаларды бірінші басшы не ол уәкілеттік берген адам жұмыс терушінің тиісті актісі жарияланғаннан кейін енгізеді және жазба оның мәтініне сәйкес келуі тиіс. Сөйтіп, жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығарған кезде жұмыс берушіде тиісті жазбаны жұмыскердің еңбек кітапшасына енгізу міндеті туындайды.

Жұмысқа орналасуға қажетті құжаттардың жалпы тізімі:

1. Үміткердің сауалнамасы (компанияның кадрлық қызметі ұсынады);
2. Жұмысқа қабылдау туралы өтініш;
3. ҚР азаматының жеке куәлігі немесе төлқұжаты (азаматтылығы, азаматтылығы жоқ адамның куәлігі, оралман куәлігі, босқын куәлігі);
4. ЖТС бойынша шегеруді қолдануға өтініш
5. Фотосурет 3×4 – 2 дана;

6. Еңбек кітапшасы (көшірме) және түпнұсқа, еңбек өтілін растайтын басқа құжаттар (еңбек шарттары, бұйрықтан үзінді көшірме, МЗТО үзінді көшірмесі);
7. Әскери билет көшірмесі (әскерге шақыру куәлігі);
8. Білімі туралы диплом көшірмесі (қосымша беттерінің көшірмесімен бірге), қажет болған жағдайда біліктілігін арттыру туралы құжаттар, біліктілік куәлігі, сертификаттар;
9. Неке туралы, неке бұзу туралы куәлік көшірмесі (жұмыс істейтін жұмыскер тегін өзгерткен жағдайда);
10. Балалары туралы мәлімет (бала туу туралы куәлік көшірмесі, егер жұмыс берушінің компаниясында белгілі бір жасқа дейін балалары бар жұмыскерлер үшін әлеуметтік пакет көзделген болса);
11. Медициналық тексерістен өткені туралы медициналық мекемеден алынған анықтама.

Сұрақтарға жауап беріңіз:

- ҚР-да құқықтық-еңбек қатынастарына кімдер түсуге құқылы?
- Жұмыс берушімен еңбек келісімін жасаудағы жас мөлшері?

Сөздік - словарь – vocabulary

Қазақ тілінде	**Орыс тілінде**	**Ағылшын тілінде**
еңбек шарты	трудовой договор	employment contract
жұмыс беруші	работадатель	employer
жұмыскер	работник	employee, worker
қағидалар	правила	regulations
жеке куәлік	удостоверение личности	identity card
өтініш	заявление	application
еңбек кітапшасы	трудовая книжка	employment history
материалдық жауапкершілік	материальная ответственность	material liability
еңбек кодексі	трудовой кодекс	labor code
еңбек ақы	оплата труда	work pay
жұмыс уақыты	рабочее время	work time

еңбек даулары	трудовые споры	labor disputes

1.3-тақырып. Кәсіпорында жұмыскерді аттестаттау және біліктілігін арттыру

Қонақжайлылық индустриясында күшті бәсекелестік орын алады, ұсыныс сұраныстан басым, әлеуетті жеткізушілер бағаға, ассортименттің көп болуына назар аударады, персоналдың жеке қызмет көрсетуін, сауатты кеңес беруін және сыпайы көңіл күйін күтеді. Тамақтандыру кәсіпорны саласы — бұл серпінді дамып келе жатқан сала. Бұл саладағы білікті кадрлар үшін тартыс үдей түсуде. Бірқатар мекемелерде, әсіресе орта деңгейлі және шағын орындарда кадрлардың үнемі ауысуы байқалады. Кәсіби, үйретілген кадрлар мен персоналдан құрылған команданың болуы қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының бәсекелестік артықшылығын туғызады. Сатып алушының алдында тамақтану орнын таңдау керек болғанда қызмет көрсету сапасы мен деңгейі шешуші фактор болып табылады.

Қарастырылып отырған салада персоналды үйрету басқа салалардағы персоналды оқытуға ұқсас келеді және өз ерекшелігі де бар. Заманауи жағдайларда оқыту тұтас кез келген кәсіпорынның және де жекелеген қызметкерлердің жетістік факторы болып табылатыны барлығына да ортақ, ол жеке және ұжымдық, жоспарлы және жоспардан тыс болуы мүмкін.

Кәсіби оқытуды құру үшін бірқатар әрекеттерді орындау қажет:

- оқыту қажеттілігін анықтау;
- оның мақсатын құру, оқытудың қолданылатын түрлері мен әдістерін анықтау;
- шығындарды есептеу, оларды фирманың мүмкіндіктерімен салыстыру;
- оқыту жоспарын құру;
- оқытуды ұйымдастыру;
- оның барысын қадағалау және оқыту тиімділігін тексеру.

Әрине, даяршылар мен бармендерді әртүрлі курстарда және колледждерде даярлайды, бірақ тамақтандырудың қандай да бір кәсіпорнында сапалы жұмыс істеу үшін бұл жеткіліксіз. Әрбір кәсіпорында қонақтарға қызмет көрсету ерекшелігіне әсер ететін жеке ас мәзірі, тұжырымдық ерекшелігі бар.

Персоналды оқыту үшін кәсіпорын арнайы оқытылған компанияларды тартуы мүмкін, алайда бұл ретте қонақтарға қызмет көрсетудің қажетті арнайы деңгейі мен стилін қамтамасыз ету үшін ішкі оқыту да қажет болады. Аталмыш салада сырттай және іштей оқытудың екі бағытын да дамытуға болады.

- Сыртқы оқыту – персоналды курстарда, семинарларда, тренингтерде, тағылымдамаларда, конкурстарда және т.б. оқыту.

- Ішкі оқыту тәлімгерліктен, алмасудан, ішкі семинарлар өткізуден, өздігімен оқудан тұрады.

Сыртқы оқыту нарығы тамақтандыру кәсіпорындары саласы үшін көптеген бағыттар бойынша семинарлар мен тренингтер ұсынады. Қарастырылып отырған саладағы оқыту тамақ персоналын, зал персоналын, тамақтандыру кәсіпорындарының менеджерлерін оқытуды қамтиды (мейрамхана бизнесі).

Кз келген мейрамхананың немесе кафенің табыстылығы жартылай зал персоналының біліктілігіне және өзін ұстануына байланысты. Сондықтан зал персоналын оқыту мейрамхана нарығындағы бәсекелестік күшейген сайын маңызды болып отыр.

- Зал персоналын оқыту мыналардан құралуы мүмкін: сату техникасы мен психологиясы, айқастырма және қосымша сауда-саттық, қызмет көрсету технологиясы, мәдениеті, этикасы және т.б.
- Арнайы аспаз өнерінен басқа, ас үй персоналын оқытуға жабдықтау мен қорды оңтайландыру, тағамдарды кәдеге жарату, өзіндік құнды төмендету де кіреді. Мейрамханалар жұмыскерлерін оқытуға ас мәзірін құру және оның дизайны, тағамдардың атаулары мен сипаттамасы және т.б. кіреді.
- Менеджмент үшін қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының басқару ерекшелігі ұсынылады.
- Өндірісті ұйымдастыру үшін ресурстарды үнемдеу кезінде экономикалық тиімділікті жоғарылататын осы саладағы инновациялық жабдықтармен таныс болу маңызды.

Орта буын персоналын оқыту және деңгейін ұстану маңызды, олардың өкілдері қызметкерлер білімін қолдап, оқыту нәтижелерін бақылайды. Оқыту үрдісі үздіксіз болуы тиіс, өйткені оның нәтижелері уәжделенген бағдарламалармен тығыз байланысқан.

Персоналды оқытуды кенеттен жүргізбей, кезеңдерге бөлумен жоспарлау қажет. Жалпы түрде персоналды оқыту келесі бағдарламаларды қамтуы тиіс: өз күшімен өзінің базасында оқытудың ішкі бағдарламасы; өзінің базасында тысқары ұйымдардың күшімен оқыту бағдарламасы; арнайы оқыту орталықтарында біліктілігін арттыру бағдарламалары.

Егер бірінші екі тармақ барлық қызметкерлерді оқытуға бағытталған болса (базалық және тереңдетілген), онда соңғы тармақ жекелеген қызметкерлерді оқытуға арналған. Қызметкерлерді кәсіпорынның ішінде өз бағдарламасымен оқытудың (бірінші тармақ) мақсаты аталмыш кәсіпорында бекітілген негізгі қағидалар мен жұмыс ережелеріне үйрету. Аспаздарды мейрамхананың қолданыстағы тағамдарының ерекшелігіне шеф-аспаз үйретеді. Бірінші кезеңде байланыс персоналын оқыту келесілерді қамтиды: қызмет көрсету стандарттары, оларды қолдану практикасы және ас мәзірі құрамының ерекшеліктері. Бұл бағдарлама жаңа қызметкерлерге бағытталған, өйткені олар тек мейрамханамен танысып қана қоймай, онда

қабылданған қонақтарға қызмет көрсету стандарттарын қолдануға үйреніп, ас мәзірін егжей-тегжейлі білуі тиіс. Әсіресе бұл мейрамханада негізгі сатушылар функциясын орындайтын даяршылаға қатысты.

Әлемдік тәжірибеде сыртқы және ішкі оқытудың оңтайлы қатынасы туралы ой қалыптасқан: оқытудың 80%-ы меншік тренинг-орталыққа тиесілі, ал 20%-ды сырттан тартылған оқыту құрайды. Негізінен тренингтік компаниялар жоғары буынды менеджерлерді даярлау үшін тартылады. Шағын немесе желілік емес кафелер мейрамханалар оқыту бойынша тұрақты менеджерді ұстай алмайды. Бұл міндеттер басшыға жүктеледі, ал жақсы басшы әрқашанда жақсы жаттықтырушы бола алмайды, тіптен оның жұмысбастылығын атпағанда. Алайда желілік емес қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарында да қызмет көрсетуші персоналды оқыту үшін өзінің мекемесіне сырттан жаттықтырушы-кеңесші шақыру есебінен өзінің жеке стилін сақтай отырып, қызмет көрсету сапасын арттыруға мүмкіндігі бар.

Персоналды аттестаттау – қызметкерлердің еңбек өнімділігін арттыруға, ұйымдық құрылымға, бизнес үрдістерге, технологиялық үрдістерге, лауазымдық нұсқаулықтарға және уәжді ортаға қажетті өзгерістер енгізуге мүмкіндік беретін шешімдер қабылдау мақсатымен кәсіпорынның міндеттерін іске асыруда қызметкерлер қызметінің тиімділігін анықтау үрдісі.

Аттестаттау мақсаттары

1.1. Қызметкердің сынақ мерзімі аяқталғаннан кейін міндеттерді өздігімен орындауға дайын болуын бағалау.

1.2. Қызметкердің алға қойылған мақсаттарға қол жеткізу және жыл қорытындысы бойынша міндеттерді орындау тиімділігін бағалау.

1.3. Қызметкердің лауазымдық нұсқаулықта, бизнес үрдістерде көзделген функционалдық міндеттерді орындауын бағалау.

1.4. Қызметкерлерді оқыту қажеттілігін анықтау.

1.5. Қызметкерлердің еңбек мансаптарын жоспарлау және іске асыру.

1.6. Тез тілтабысуды бағалау.

Персоналды аттестаттаудың негізгі міндеттері:

2.1. Персоналды компанияның мақсаттарына қол жеткізуіне уәждеу, жұмыс тиімділігін және еңбек өнімділігін арттыру.

2.2. Басқарудың бизнес үрдістерін және технологиялық рәсімдерді жетілдіру саласында жоғары және орта буын персоналының білімі мен дағдыларын белсенділету.

2.3. Қызметкерлердің, әсіресе жоғары және орта буын менеджерлерінің құзыретін жоғарылату.

2.4. Персоналды компанияда іске асырылатын қызметтердің тұтынушылық қасиеттерін зерделеуге ынталандыру.

Персоналға аттестаттау жүргізу тәртібі мен мерзімдері:

3.1. Компанияда жыл сайын шілденің 1-2 аптасында аттестатталатын құрам мен бағалау жүргізу мерзімдерін жария етумен бұйрық шығарылады. Персоналды бағалаудың болжамды мерзімі – әр жыл сайын шілде-тамыз.

3.2. I деңгейлі аттестациялық комиссия тамақтандыру кәсіпорындарының директорлары мен директорлар орынбасарларын аттестаттау үшін құрылады.

I деңгейлі аттестациялық комиссия құрамына мыналар кіреді:

– Бас менеджер
– Атқарушы менеджер
– Персонал қызметінің басшысы

3.3. II деңгейлі бағалау комиссиясы жер-жерлерде орта буын қызметкерлерін бағалау үшін құрылады. II деңгейлі комиссия құрамына мыналар кіреді:

– Персонал қызметінің басшысы
– Операциялық менеджер
– Бас менеджердің орынбасары

– Бас және атқарушы менеджерлер қатысуы мүмкін

3.4. III деңгейлі бағалау комиссиясы БО алғаш қабылданған қатардағы қызметкерлерін бағалау үшін құрылады. Оның құрамына мыналар кіреді:

– Тікелеу басшы
– Бас менеджердің орынбасары

3.5. Персоналға бағалау жүргізу кезеңділігі:

– Жұмысқа алғаш қабылданған қызметкерлер – сынақ мерзімі аяқталғанда.

– Әрекеттегі қызметкерлер – тамақтандыру кәсіпорнының аттестациялық саясатына байланысты.

3.5.1. Жыл ішінде бағалау комиссиясы сынақ мерзімінен өткен мамандарды бағалау үшін жиналады. Цехтардың бастықтары қызметкерлердің сынақ мерзімі аяқталғанға дейін екі апта бұрын комиссия төрағасына сынақ мерзімінің аяқталуы туралы хабарлауға міндетті.

4. Аттестаттау жүргізу кезінде қажетті құжаттар тізбесі:

Аттестаттау жүргізу туралы бұйрық, аттестаттау жүргізу кестесі, әрбір қызметкерге аттестация жүргізу бланкісі, аттестациялық билет.

5. *Қызметкерлерді аттестаттау үш кезеңде жүргізіледі*:

– Өзін өзі бағалау (1 деңгейді аттестаттау үшін), тест сұрақтары (2 деңгейлі аттестатталушылар үшін);

– Кәсіби дағдыларды пайдаланумен ахуалдық жағдайларды шешу;

– Аттестаттау комиссиясының қызметкердің кәсіби қасиеттерін бағалауы.

Персонал қызметінің тиімділігін аттестациялық бағалау нәтижелері бойынша қорытынды жасау:

Қызметкер атқарып отырған лауазымына сай келеді және оған қатысты мыналар ұсынылады:

– Көтермелеуге резервке қою.

– Штат айлығына арнайы үстеме белгілеу.

– Аттестациялық бағалау қорытындылары бойынша бір реттік сыйақы төлеу.

– Лауазымдық функцияны өзгерту.

– Сыйақы беру шарттарын өзгерту.

Қызметкер келесі шарттарда атқарып отырған лауазымына сай келеді:

– қандай да бір міндеттер мен функцияларды орындауды жақсарту (мерзімдер, бағалау критерийлері).

– Біліктілігін арттыру (мерзімдер).

– Лауазымдық функцияларды өзгерту.

– Сыйақы беру шарттарын өзгерту.

– Екі-алты айдан кейін қайта аттестаттау жүргізу.

Қызметкер атқарып отырған лауазымына сай келмейді және оған қатысты мыналар ұсынылады.

- Лауазымын төмендету.

- Жұмыстан босату

Аппеляция беру тәртібі:

Егер қызметкер бағалау комиссиясының бағасымен келіспесе, ол қорытындылар жарияланғаннан кейін екі жұмыс күнінен кешіктірмей Бас менеджердің атына қызметтік жазбахат жолдайды. Қызметтік жазбахаттарды

қарастыру мерзімі – үш күн, содан кейін қорытынды баға расталады не болмаса аталмыш шешімді аттестатталушыға жариялаумен өзгертіледі.

Персоналды бағалау құпиялығы

Қызметкерді бағалау нәтижелері компанияның меншігі болып табылады және үшінші тұлғаларға берілмейді. Бұл ақпаратқа рұқсат тек бағаланушы қызметкерде, оның тікелей басшысында және жоғары тұрған басшыда ғана болады.

Сөздік - словарь – vocabulary

Қазақ тілінде	**Орыс тілінде**	**Ағылшын тілінде**
аттестаттау	аттестация	attestation
персоналды бағалау	оценка персонала	personel assessment
резерв	резерв	reserve
біліктілікті арттыру	повышение квалификации	rise training
лауазымдық функциялар	должностные функции	job functions
аппеляция	аппеляция	appeal
қызметкердің кәсіби қасиеттері	профессиональные качества сотрудника	professional qualities of the employee
лауазым	должность	position

1.4-тақырып. Кәсіпорынның ағымдағы құжаттамасы

Ұйымдар және құрылымдық бөлімшелер арасындағы ақпараттық алмасуды қамтамасыз ететін құжаттардың негізгі көлемін мыналар құрайды: *анықтамалар, қызметтік баяндау жазбахаттары мен түсіндірме жазбахаттар, қолдаухат, демалыс беруге өтініш, науқастану парақтары, жұмыс уақытын есепке алу табелі, жұмысқа шығу кестесі, жиынтықтар, есептер, актілер, хаттар, телефонограммалар*. Осы құжаттардағы ақпарат қандай да бір әрекетте туындатады немесе мәліметке қабылданады. Баяндау жазбахаттарын, қызметтік жазбахаттарды және анықтамаларды құрудағы және ресімдеудегі ерекшеліктерді қарастырайық.

Баяндау және қызметтік жазбахаттар — бұл, әдетте, ұйымның ішкі құжаттары. Олар ұйымдық-өкімдік құжаттарға қарағанда қосалқы сипатқа ие.

Қызметтік баяндау жазбахаты — басшылыққа арналған, құраушының тұжырымдары мен ұсыныстары берілген қандай да бір мәселені баяндайтын құжат.

Қызметтік баяндау жазбахатының үлгісі:

(Кімге) «Алматы» ЖШС

бас директоры

директордың ТАӘ

БАЯНДАМА ЖАЗБАХАТ

(күні көрсетіледі)

Лауазымдық міндеттемелерді орындамау туралы

Ыстық цехтың жұмыскері Антон Петрович Иванов электр энергияны есепке алу аспабын тексеру кестесін бұзғанын (бекітілген кестені орындауды қадаламаған) және де бұл есепке алу аспабын бақылау бойынша инспектордың ұйымға айыппұл салына әкелгенін хабарлаймын.

Бұзушылыққа жол беруіне байланысты А.П. Ивановқа жеке карточкаға енгізумен сөгіс жариялауды және келесі ай үшін жұмыс нәтижелері бойынша сыйақы есептемеуді ұсынамын.

Бас маман (қолы) А.К. Ералиев

Баяндама жазбахаты басшылыққа қалыптасқан жағдай жайында, орын алған фактілер және т.б. туралы ақпараттандыру және белгілі бір шешім қабылдау мақсатымен құрылады. Баяндау жазбахаттары тек ақпараттық сипатқа ие. Мұндай жазбахаттарда, әдетте, қандай да бір жұмыстың орындалу барысы туралы ақпарат беріледі. Есептік баяндау жазбахаттары тапсырмаларды, жоспарларды, нұсқауларды, жұмыстарды орындау туралы хабарлайды. Сөйтіп, баяндау жазбахаттары басқару объектілері байланысын тігінен деңгейде– төменнен жоғарыға қамтамасыз етеді, яғни төменде тұрған лауазымдық тұлғадан жоғары тұрған лауазымдық тұлғаға жіберіледі. Адресатқа байланысты баяндау жазбахаттары ішкі және сыртқы болады ішкі баяндау жазбахаттары құрылымдық бөлімше немесе мекеме басшысына, ал сыртқы баяндау жазбахаты жоғары тұрған сатыларға бағытталады. Ішкі баяндау жазбахаттары стандартты қағаз парағында құрылады, онда барлық қажетті деректемелер мен деректер көрсетіледі.

Қызметтік жазбахат — бір лауазымды тұлғаның екінші лауазымды тұлғаға жіберетін, қандай да бір жұмысты орындау туралы жазбахат.

«Гвоздика» ЖШС директоры

Владимир Александрович Слободинге

(Күні көрсетіледі) Павлодар қ.

ҚЫЗМЕТТІК ЖАЗБАХАТ

Кондитерлік цехта 2018 жылғы 02 қаңтарда конвейер сынып қалды. Оны жөндеу үшін қоса беріліп отырған тізімге сәйкес бөлшектер сатып алу қажет. Бөлшектерді сатып алуды ескерумен жөндеу жұмыстарының жалпы құны 12 500 (он екі мың бес жүз) теңгені құрайды. Жабдықты жөндеу және оған қызмет көрсету қоры лимитінің болмауына, қажетті бөлшектер қолда болмауына байланысты, цехтың тұрып қалуын болдырмау үшін

қоса беріліп отырған тізімге сәйкес қажетті ақшалай соманы бөлуді және жұмыстар жүргізу үшін жөндеу бригадасын беруді сұраймын.

Кондитерлік цехтың бастығы, (қолы) Ф.А. Ашимбаева

Түсіндірме жазбахат — қандай да бір фактінің себебін (жұмыс орнында болмау, кешігу, лауазымдық міндеттерді бұзу және т.б.) түсіндіретін құжат.

Кеңінен тараған түрлері:

- Қандай да бір жағдайды (есептілікті және т.б.) түсіндіру;
- Мән-жайды түсіндіру.

Түсіндірме жазбахатының нысаны

Түсіндірме жазбахат қолмен жазылады, түсіндірме жазбахатты талап еткен тұлға оның адресаты болады. Сондай-ақ, оны нақты бір ұйымда қабылданған нысанға сәйкес компьютермен теруге де болады. Жазбахаттың орындалу тәсілі түйіндеме құру сияқты ешқандай заңнамамен бекітілмеген, демек, оны қолмен де және машинамен де жазу нұсқаларын пайдалануға болады. Бұл баяндау жазбахаты және өтініш еместігін түсіну қажет, сондықтан мұнда қалыптасқан фактіні көрсету қажет.

Қағидалары қарапайым:

- Түсіндірме жазбахатының мәтіні ресми-іскерлік стильде орындалады, қарапайым лексика болмауы тиіс;
- Баяндалған ақпарат шынайы болуы тиіс.;

- Әрқашанда қызметкердің атынан жазылады;
- Қызметкердің қолы мен ресімделген күні болады.

Құжатқа арналған міндетті деректемелер:

- Басшының тегі, инициалдары және лауазымының атауы;
- Компанияның атауы;
- Тақырыбы;
- Тікелей түсіндіру;
- Күні;
- Қолы.

Түсіндірме жазбахаты еркін түрде жазылады. Бірақ анағұрлым дұрыс жазу үшін төменде келтірілген үлгімен танысқан абзал.

«Мармелад» ЖШС директоры А.К. Ивановқа Цех жұмыскері А.Т. Ахметовтен Түсініктеме Мен, А.Т. Ахметов Астана – Шымкент маршруты бойынша поездардың қозғалу кестесінің бұзылуына байланысты іссапардан уақытында келе алмадым және 12.05.2018 жылы жұмыста болмадым. Күні (қолы)

Тағы бір түрі – негізгі құжаттың (жоспар, бағдарлама, есеп, жоба және т.б.) жекелеген жағдайларын түсіндіруден құралған түсіндірме жазбахат.

Түсіндірме жазбахат, негізгі құжатқа қосымша ретінде жалпы бланкіде ресімделеді. Мұндай жазбахатқа басшы қол қояды.

Көптеген кәсіпорындардың басшылары өздерінің қызметкерлерін көтермелеу үшін сыйақы беру жүйесін пайдаланады. Мұндай төлемдер тиімділіктің өсуін, қызметшілердің көтерілу мүддесін ынталандырады, олардың моральдық рухын нығайтады. Сондықтан жұмыскерді көтермелеу үшін қажетті құжаттаманы құрудың барлық аспектілерінен хабардар болған жөн. Қызметкерлерге сыйақы беру туралы қолдаухатты қарастырайық, оны практикада пайдалануға болады.

Ресімдеу тәртібі

Жұмыскерлерге сыйақы беру үшін қажетті құжаттарды жүргізу рәсімі қатаң реттелуі тиіс. Ол келесілермен реттелуі мүмкін:

- жекелеген жағдайда – заңнамамен;
- негізінен – ұйымда белгіленген қағидалармен.

Кәсіпорында жұмыскерлерді көтермелеу үрдісінің өзі әдетте келесідегідей жүргізіледі.

Ең алдымен жұмыскерге сыйақы беруге қолдаухат құрылады, дәлсіздіктерге және қателерге жол бермеу үшін оның үлгісін алдын ала зерделеген дұрыс. Мұндай құжатты ұсыным деп те атайды. Ұсыным ұйым басшысының, кадрлық бөлім бастығының немесе сыйақы беру бөлігінде құзыреті бар басқа тұлғаның атына жазылады.

Басшы көрсетілген құжатқа қолдаухатты қанағаттандыру өкімі түрінде жазба жазады. Тиісті бұйрық жасалады.

Көтермелеу туралы жазба міндетті түрде қызметкердің жеке карточкасына және еңбек кітапшасына енгізіледі. Бұны бұйрық шыққаннан кейін бір аптадан кешіктірмей жасау қажет.

Еңбек кітапшасына келесілерге қатысты сыйақылар туралы деректер енгізілмейді:

- еңбекақыға қатысты;
- жүйелі түрде берілетін.

Ресімдеудің ерекшеліктері

Қолдаухаттың бірқатар ерекшеліктері бар. Оларды құжатты құрмас бұрын алдын ала зерделеу қажет. Сондықтан ұйымда құжатқа не жазу керектігін үнемі қарап алу үшін сыйақы төлеу туралы қолдаухаттың үлгісі болуы тиіс. Құжаттың түпнұсқасы жеке іске тігіледі.

Құжат кәсіпорынның фирмалық бланкісіне басып шығарылады, бірақ жай қағазға да ресімдеуге болады. Әдетте міндетті деректемелердің бірі – мөр (егер ол фирмада болса).

Құру

Қазіргі таңда ұсынымның (сыйақы беру туралы қолдаухат) үлгілік нысанын бекітетін заң жоқ. Кез келген жағдайда, белгілі бір құрылым болуы тиіс. Келесі мазмұнды ұстануға кеңес береміз:

Құжатта міндетті түрде атауы болуы тиіс:

«Сыйақы беру туралы қолдаухат»

Құжатты жасау күні мен оның реттік нөмірі қойылады

Жұмыскер туралы ақпарат:

- Т.А.Ә.;
- лауазым атауы;
- жұмыскердің құрылымдық бөлімшесінің атауы.

Көтермелеу түрі

Қызметкерге ақшалай эквивалентте сыйақы тиесілі болғанда, құжатта тиесілі сома және мұндай сыйақыны есептеу тәсілі туралы ақпарат беріледі.

Сыйақылардың кейбір түрлері федералдық және өңірлік заңнамамен бекітілген. Алайда бұл бөліктегі негізгі құзыреттілік – сыйақы беру туралы ереже негізінде басшының өзінде болады.

Көтермелеу себебі

Олардың нұсқалары айтарлықтай дерлік алуан түрлі. Кәсіпорындарда олар әдетте жоспарды орындауға немесе заманауи технологиялар, жабдықтар енгізуге байланысты. Ал кейбір сыйақылар мерейтойға, мерекеге немесе қандай да бір атаулы күнге байланысты берілуі мүмкін.

Құжаттың соңында қолдаухатты құрған тұлғаның қолы қойылады. Оны лауазым туралы белгімен міндетті түрде ашып жазу керек.

Қосымша ұсынымда қызметкердің жеке және кәсіби қасиеттерін көрсетіп, оған қатысты көтермелеуді пайдалану қажеттілігін негіздеу қажет.

Қолдаухатта кадрлық есепке алу мәліметтері болады: еңбек өтілі, кәсіби санаты, басқа көтермелеулер немесе жаза қолданулар туралы ақпарат және т.б.

Қызметкерлерге сыйақы беру туралы қолдаухаттың басты мақсаты – жұмыс берушінің ұсыныс берілген қызметкерге сыйақы төлеуін аргументтеу. Барлығын барынша дұрыс жасау үшін сыйақы беруге қолдаухаттың келесі үлгісін пайдалануға болады.

«Мармелад» ЖШС директоры

А.К. Ивановқа

Сыйақы беруге қолдаухат

Кәсіпорында шикізат дайындау бойынша жоспарлы орындауға байланысты менің бөлімшемнің қызметкерлеріне, олардың әрқайсысына жұмысты адал орындағаны үшін 50 000 (елу мың) теңге сыйақы беруді сұраймын:

1. Б.А. Арыстанов – аға шебер.

2. В.И. Коралева – 3-разрядтағы жұмысшы

Күні

Өндірістік цехтың бастығы (қолы) А.Ю. Семенов

Жұмыскердің демалысқа шығуы

ҚР заңнамасы бойынша демалыстың келесі түрлері болады:

- негізгі ақы төленетін жыл сайынғы еңбек демалысы;
- қосымша ақы төленетін жыл сайынғы еңбек демалысы;
- еңбекақының сақталуынсыз демалыс;
- оқу демалысы;
- жүктілікке және бала (балалар) тууға, жаңа туған баланы (балалар) асырап алуға байланысты демалыс;
- бала үш жасқа толғанға дейінгі бала күтіміне байланысты еңбекақының сақталуын демалыс.

Ақы төленетін еңбек демалыстары жыл сайын қызметкерлерге жеке қажеттілігі, жұмыс қабілетін қалпына келтіру, денсаулығын нығайту және т.б. үшін беріледі. Ол белгілі бір күнге беріледі, сол уақытта жұмыскердің жұмыс орны мен еңбек ақысының мөлшері сақталады.

Негізгі ақы төленетін демалыс күнтізбелік 24 күнге беріледі. Қазақстан Республикасының еңбек кодексінде жұмыскерлердің жекелеген топтарына, сондай-ақ жұмыс берушінің еңбек немесе ұжымдық шарттарында көп күн қарастырылуы мүмкін.

Ұзақтылығы кем дегенде алты күнтізбелік күнді құрайтын қосымша ақы төленетін еңбек демалысы ауыр жұмыстарда, зиянды және (немесе) қауіпті жұмыс жағдайларында жұмыс істейтін жұмыскерлерге және бірінші, екінші топтағы мүгедектерге беріледі.

Жұмыс беруші маңызды және күрделі жұмыстарды, ұзақ үздіксіз жұмыстарды, сондай-ақ басқа сипаттағы жұмыстарды орындағаны үшін көтермелеу сипатында қосымша демалыстар бере алады.

Демалысқа өтініш үлгісі.

Жыл сайынғы еңбек демалысын беру туралы өтініш _____ _____

(басшының немесе мемлекеттік лауазымға тағайындауға құқығы бар лауазымды тұлғаның лауазымы, тегі, инициалдары)

(кімнен) _____

(лауазымы, тегі, инициалдары)

Өтініш

Маған «___» _____ 20___ жылдан бастап «___» _____ 20__ жыл аралығындағы кезеңге сауықтыруға ___ лауазымдық айлық мөлшерінде жәрдемақы төлеумен «___» _____ 20___ жылдан бастап «___» _____ 20__ жыл аралығында күнтізбелік ___ күнге ақы төленетін жыл сайынғы еңбек демалысын беруді сұраймын.

Күні (қолы)

Тамақтандыру кәсіпорнындағы және басқа ұйымдағы келесі құжат, бұл – уақытша еңбекке қабілетсіздік парағы.

Уақытша еңбекке қабілетсіздік парағы – жұмыс орнында болмаудың және өтемақы алудың негіздемесі. Аталмыш құжат қандай жағдайларда беріледі және уақытша қабілетсіздік бойынша өтемақы төлеу тәртібі қандай?

Барлығына белгілі «науқастану парағы» ресми құжаттарда және медицина ұйымдарында уақытша еңбекке қабілетсіздік парағы деп аталады.

Сонымен қатар қағаз тасығыштағы науқастану парақтары жойылмаған, алайда еңбекке қабілетсіздіктің электронды парақтары жұмыскердің уақытша еңбекке қабілетсіздігін растайтын баламалы түрі болады.

Науқастану парағын ұсыну және төлеу сұрағын реттейтін басқа нормативтік-құқықтық актілер.

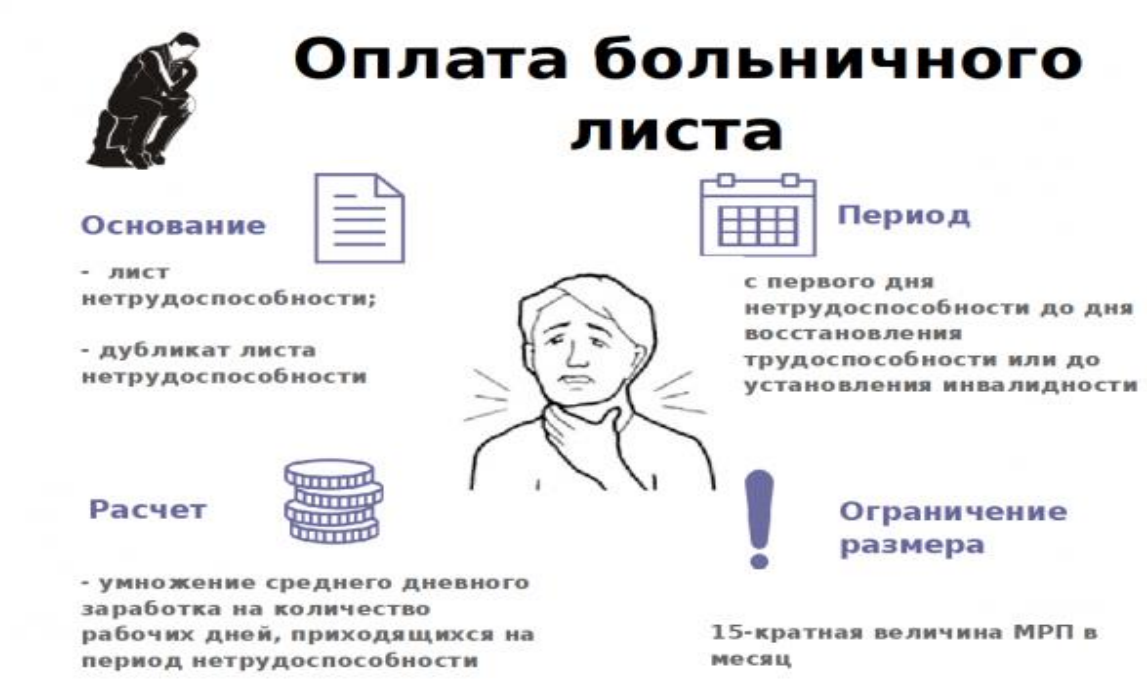
Еңбекке қабілетсіздік парағы ұйымның қызметкері жұмыс істей алмайтын келесі жағдайларда беріледі:

- жүктілікке, науқастануға немесе өндірістік жарақаттануға, сондай-ақ жүктілікті жасанды үзуге немесе экстракорпоралды ұрықтандыру бойынша операцияларға байланысты еңбекке қабілеттілікті жоғалтқанда;
- отбасының науқас мүшесін күткенде;
- карантинге байланысты (оның ішінде, мектепке дейінгі білім беру мекемесіне баратын 7 жасқа дейінгі баланың немесе отбасының ақыл есінде кемістігі бар деп танылған басқа мүшесінің карантині);
- стационарлық медициналық мекемеде медициналық көрсеткіштер бойынша протездеу кезінде;
- стационарлық емделуден кейін Қазақстан аумағында орналасқан шипажай-курорттық мекемелерде одан әрі емделу.

Карантинге байланысты науқастану парағы берілген жағдайда науқастану парағының мерзімі жұқпа ауруын тарататтын және онымен жақындасқан тұлғаларды оқшаулаудың бекітілген мерзімдерімен анықталады.

Тамақтандыру, сумен жабдықтау кәсіпорындары мен балалар мекемелерінің қызметкерлері оларда гельминтоз анықталған жағдайда науқастану парағы емделудің барлық кезеңіне беріледі.

1-сурет. Науқастану парағына төлем жасау



Кәсіпорындағы құжаттың келесі түрі – жұмыс уақытын есепке алу табелі:

Жұмыс уақытын есепке алу – бұл Жұмыскердің жұмысқа шығуын белгілеу және әрбір жұмыскердің нақты істеген жұмыс уақытының санын (сағатпен) белгілеу. Жұмыс уақытын есепке алу өте маңызды. Біріншіден, жұмыс уақытын есепке алу Жұмыскердің еңбек ету мен демалу ұзақтылығының белгіленген нормасын орындауын бақылаудың қажетті құралы болып табылады. Екіншіден, жұмыс уақытын есепке алу компанияда тиімді еңбек үрдісін, еңбек тәртібін ұйымдастыру үшін қажет. Бірақ оның ең басты мақсаты, жұмыс уақытын есепке алу құжатының (әдетте бұл құжат Жұмыс уақытын есепке алу табелі деп аталады) негізінде Жұмыскерге жалақы есептеледі.

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс беруші жұмыс уақытын, оның ішінде жұмыскердің зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларындағы жоспардан тыс жұмыстарды, ауыр жұмыстарды атқаруына есеп жүргізуі тиіс.

Жұмыс уақытын есепке алу тәртібі белгіленген, атап айтқанда:

1. Жұмыс беруші Жұмыскердің нақты атқарған жұмыс уақытын есепке алу тиіс.

2. Есепке жұмыскердің атқарған және атқармаған уақыты алынады. Сонымен қатар жоспардан тыс жұмыс істеу уақыты, түңгі, мереке күндеріндегі уақыт, іссапар күндері жеке ескеріледі.

3. Жұмыс уақытын есепке алу нысаны мен оны жүргізу тәртібі жұмыс берушінің актісімен анықталады.

4. Жұмыскердің жұмыс уақытына жұмыс орнында орындамаған жұмыстар кезеңі не болмаса оларды орындауды жұмыс беруші нақты уақытта белгілей алмайтын кезеңдер болған жағдайда бұл кезеңдер жұмыс уақытын есепке алу құжаттарында еңбек шартымен белгіленген жұмыс көлемін орындау ретінде белгіленеді.

Жеке ұйымдарда жұмыс уақытын есепке алу құжаттың дербес белгіленген нысанында жүргізілуі мүмкін.

Жұмыс беруші жұмыс уақытын есепке алу жүргізілетін құжаттың атауы мен нысанын өзі белгілеуге құқылы. Кадрлық іс жүргізуде қалыптасқан көп жылдық практика бойынша мұндай құжат әдетте «Жұмыс уақытын есепке алу табелі» деп аталады. Алайда, Жұмыс беруші бұл мақсаттар үшін компанияда әзірленген және оның есептік саясатымен бекітілген басқа құжатты қолдануға құқылы.

Жұмыс уақытын есепке алу табелінің ұсынылып отырған нысаны еркін түрдегі үлгі болып табылады және нақты кәсіпорынның жеке ерекшелігіне сәйкес өзгертілуі мүмкін.

БЕКІТЕМІН

_____

директоры

20__ ж. «___» _____

20_____ ж. _____ жұмыс уақытын есепке алу табелі

№ р/р	Т.А.Ә.	Лауазымы	1	2	3	4	.	.	.	.	.	.	29	30	31	Жұм. күндер	Науқастану күндері	Демалыс күндері	Еңбек ақының сақталуынсыз демалыс күндер	Іссапар күндері
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				

Жұмыс уақытын есепке алу табелін күн сайын толтыру міндеті нақты кәсіпорында лауазымдық міндеттерді бөлуге байланысты кадрлар бөлімінің маманына, сондай-ақ кәсіпорынның басқа бөлімінің маманына жүктелуі мүмкін. Сөйтіп, ұйымда Жұмыс уақытын есепке алу табелін жүргізуге жауапты адамның болуы үшін аталмыш міндетті тиісті лауазымдық нұсқаулыққа жазу қажет не болмаса жауапты тұлға белгіленетін компанияның басқа ішкі құжатын (Бұйрық, Өкім) шығару қажет.

Жұмыс уақытын есепке алу табелінде жұмыс уақыты, демалыс, мереке күндері, іссапар, еңбек демалысы, уақытша еңбекке жарамсыздық кезеңдері және басқалары көрсетіледі, ол үшін қысқаша белгілеулер пайдаланылады. Мысалы:

Цифрмен Жұмыскердің бір күнде жұмыс істеген сағаттарының саны белгіленеді;

К – қызметтік іссапар;

В – демалыс және мереке күндері;

О – кезекті демалыс;

Р – жүктілікке және бала тууға байланысты демалыс;

Б – уақытша еңбекке қабілетсіздік (науқастану және т.с.);

А – еңбекақының сақталуынсыз демалыс;
П – жұмысқа келмеу; және т.б.

Жұмыс уақытының кестесі дегеніміз не?

Ауысымдылықтың барлық кестелерін, оның ішінде төменде көрсетілген жұмыскердің бір айдағы жұмысы кестесінің үлгісін, бөлімшелер басшылары әзірлейді, олар өзінің бағынысындағы жұмыскерлердің қызметін жоспарлауға және атқарған жұмыс уақытына есеп жүргізуге, өзінің жұмыскерлерінің жұмысын қадағалауға және жұмыс кестесін онлайн, яғни үнемі жүргізуге міндетті.

Еңбек қызметі тәртібі туралы әңгімелесуде қандай тұжырымдамаларды кездестіруге болады:

- ауыспалы;
- икемді;
- жеке;
- еркін және т.б.

Алайда бұның барлығы қызметтің ауысымдық тәртібіне, оның ішінде вахталық әдіспен жұмысқа орналасу кезінде емес, ал жұмыс уақытын есептеуге қатысты. Сондықтан олар келесілерге бөлінеді:

- тұрақты, белгіленген немесе ауыспалы демалыс күндері бар бес күндік немесе алты күндік жұмыс аптасы кезінде;

- ауысымды, кәсіби қызмет жұмыс берушінің нормативтік актісімен белгіленген кезектілікте жүзеге асырылады.

Жұмыстың ауысымды кестесінің жай кестеден айырмашылығы неде?

Жай кестеде Жұмыскер қатаң түрде бөлінген уақытта жұмыс істейді:

- дүйсенбіден бастап жұма аралығында, сағат таңертеңгі тоғыздан бастап кешкі алтыға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Мұнда жұмыскер әрбір күнде, әрбір айда және жыл бойы бір тәртіпте жұмыс істейді. Мұндай тәртіп жұмыс берушіде өзінің міндеттерін қалыпты уақыттан тыс технологиялық және өндірістік қажеттілігінің болмауына байланысты қамтамасыз етіледі, және де соның салдарынан өз персоналының жұмыс уақытын қосып есептеу қажеттілігі жоқ, өйткені әрбір жұмыскердің бір аптадағы қалыпты жұмыс ұзақтылығы 40 сағаттан аспайды, бұл заңнама талаптарына сай келеді.

Ауысымдық. Мұнда керісінше, жұмыс берушіде өзінің өндірістік және технологиялық ерекшеліктеріне (үздіксіз өндіріс немесе халыққа қызмет көрсету) байланысты кәсіби қызметті тәулік бойы немесе қалыпты жұмыс уақытынан айтарлықтай асатын уақыт ішінде (40 сағатты бір аптада

емес, бір-екі күнде атқару) орындау қажеттілігі бар, осыған байланысты жұмыскерлер ауысымдылығының кестелері белгіленеді.

БЕКІТЕМІН

_____

бас директоры

_____

Жұмыс кестесі

Бөлімше атауы	2016 жылғы тамыз																													
ТАӘ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	дн	сн	ср	бн	жа	сн	жн	дн	ср	сб	бн	жа	сн	жн	дн	ср	сб	бн	жа	сн	жн	дн	ср	сб	бн	жа	сн	жн	дн	сн	ср
1																															
2																															
3																															

Жұмыс күні 23
Демалыс күндері 8
40 сағаттық апта кезіндегі жұмыс сағаттарының саны 184

Жұмыс кестесімен танысқан
1
2
3
Кестедегі шартты белгілер:
-
-
Үзіліс уақыты: _____

Кестені құрған: _____
Кестені келіскен: _____

Бұл құжат бір уақытты мыналарды қамтамасыз етеді:

- кәсіпорынның қалыпты жұмыс жасауын (егер технологиялық және басқа шарттар оны талап етсе);

- жұмыс уақытының қалыпты ұзақтылығынан асып кеткен кезде заңнама талаптарын сақтауды.

Міне сондықтан жұмыс беруші кезекті ауысымдарды ұйымдастырады: бүгін танертен жұмыс жасаған адам ертен күндіз, содан кейін демалыс, содан кейін түнде, одан кейін тағы да демалыс, содан кейін күндіз және т.с.с. жұмыс істейді, сөйтіп барлығы осындай тәртіппен жұмыс істейді.

Жұмыс уақытын есептеу. Белгілі бір уақытқа жұмыс нормасын есептеу үшін есептік кезеңді анықтап, оны нормативтік актімен бекіту қажет, алайда оны ішкі еңбек тәртібі қағидаларында бекіткен жөн. Ауысымдылықты есептеген кезде әрбір жұмыскер өндірістік күнтізбеге сәйкес өзіне тиесілі сағат және күндер нормасын атқаруы тиіс. Есептік кезең бір айға, тоқсанға, жарты жылға немесе жылға тең болуы мүмкін. Алайда осы кезеңнің ұзақтылығы бір жылдан аспайды, ал зиянды және қауіпті жағдайларда еңбек ететін персонал үшін — үш айдан аспайды. Есепті кезеңдегі жұмыс уақытының ұзақтылығы өндірістік күнтізбеде белгіленгеннен артық немесе аз болмайды.

Сонымен, егер есептік кезең бір айдеп қабылданса, жұмыс беруші жұмыскерлер, мысалы, 2018 жылғы ақпанда, артық жұмыс істей алмайтынын түсінуі тиіс:

- 40 сағаттық апта үшін 151 сағат;

- 36 сағаттық апта үшін 135,8 сағат;

- 24 сағаттық апта үшін 90,2 сағат.

Одан басқа, 2018 жылғы ақпанда жұмыс күндерінің саны 19-дан көп болмайды, ал демалыстар саны 9-дан аз болмайды. Сондықтан кезең деп кем дегенде үш айды, немесе бір тоқсанды алу қажет. Мұндай есептік кезең арқылы өз жұмыскерлерінің қызметін икемді реттеуге болады.

Мысалы, бір тоқсанға тең есептік кезеңде (2018 жылғы бірінші тоқсанды алайық):

56 жұмыс күні;

34 демалыс пен мереке күндері.

Жұмыс уақыты 10 сағаттық аптада 446 сағатты құрайды;

36 сағаттық аптада — 401,2 сағат;

24 сағаттық аптада — 266,8 сағат.

Сондықтан, егер қаңтарда жұмыскерлер өндірістік күнтізбе аясында 17 күн және 136 сағат еңбек етсе, ақпанда персонал 21 күн және 167 сағат жұмыс істеген, бұл нормаға қарағанда көп, ал наурызда есептік кезеңдегі жұмыс күні мен сағатының есептік нормасына шығу үшін өз қызметкерлерінің жұмыс уақытын 2 жұмыс күніне және 16 сағатқа қысқартуға тура келеді. Әйтпесе, жұмыскерлерге қосымша ақша төлеу қажет болады, ал бұл айтарлықтай қаражат.

Сөздік - словарь – vocabulary

Қазақ тілінде	**Орыс тілінде**	**Ағылшын тілінде**
баяндама	докладная	report
түсініктеме	объяснительная	explanatory
кезекті демалысқа өтініш	заявление на отпуск	application for leave
жұмыс кестесі	график работы	schedule
науқастану парағы	больничные листы	hospital sheets
жұмыс сағаты	рабочие часы	working hours
жұмыс уақыты	рабочее время	work time
өтініш	заявление	statement

1.5-тақырып. Көтермелеу және тәртіптік жаза қолдану

Көтермелеу — еңбек жетістіктерін ортақ тану, жекелеген жұмыскерлерге немесе жұмыскерлер ұжымына еңбек заңнамасымен, ұжымдық шартпен, ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен, көтермелеу, жеңілдіктер және артықшылықтар шараларының тәртібі туралы ережелермен және жарлықтармен белгіленген нысанда құрмет көрсету.

Еңбегі үшін барлық көтермелеулер жұмыс берушінің бұйрығымен (өкім) ресімделеді, онда жұмыскердің еңбектегі қандай жетістігі үшін

көтермеленетіні, сондай-ақ көтермелеу түрі көрсетіледі. Бұйрық ұйым ұжымының мәліметіне жеткізіледі.

Қоғам мен мемлекет алдындағы ерекше еңбек жетістіктері үшін жұмыскерлер мемлекеттік наградаларға ұсынылуы мүмкін (яғни мемлекеттік қорғаудағы, мемлекеттік құрылыстағы, экономика, ғылым, мәдениет, өнер, тәрбиелеу, ағарту, азаматтар денсаулығын, өмірін және құқықтарын сақтаудағы жоғары қызметтері үшін көтермелеудің жоғары нысаны).

Көтермелеу шаралары

Көтермелеудің нақты шараларын таңдау, әртүрлі жеңілдіктер мен артықшылықтар ұсыну — бұл жұмыс берушінің құқығы, дегенмен заманауи нарықтық жағдайларда ол көбіне кәсіпорынның қаржылық мүмкіндіктеріне тәуелді.

Заңнамада көтермелеу дегеніміз қол жеткізілген жетістіктерді жұрт алдында тану түрі, онда жұмыс берушінің жұмыскер қызметін ресми түрде оң бағалауы белгіленіп (әдетте, жалпы жиналыста салтанатты түрде міндетті түрде тиісті бұйрық шығарумен), оған қоғамдық құрмет көрсетіледі.

Осыған байланысты көтермелеуді материалдық және моральдық деп бөлуге болады.

Моральдық сипатқа ие көтермелеу жұмыскерге оң этикалық әсер еткені үшін беріледі және оған адамгершілік қанағаттану әкеледі. Өз кезегінде, материалдық көтермелеу әрқашанда ақшалай сипатқа ие және моральдық қанағаттанумен қатар жұмыскер қосымша материалдық табысқа ие болады.

Қазіргі уақытта ұйымдардың басшылары көтермелеудің моральдық түріне айтарлықтай мән бермейді. Бұған елеулі негіздеме бар. Құрмет грамотасы, алғыс хат, Құрмет кітабына және Құрмет тақтасына шығару сияқты моральдық көтермелеу түрлері бұрында қандай да бір материалдық ынталандырусыз жаппай тәртіпте берілген.

Тиімді моральдық көтермелеу мысалдарының бірі бұрында салынған тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алу, сондай-ақ жоғары тұрған лауазымдар резервіне қосу болып табылады.

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі моральдық және материалдық сипатқа бөлінетін көтермелеудің келесі түрлерін көздейді:

Моральдық көтермелеу шаралары:

• алғыс жариялау;

• құрмет грамотасымен наградтау;

• «Мамандығы бойынша озат» атағын беру;

Материалдық көтермелер шаралары:

• сыйақы беру;

• бағалық сыйлықпен наградтау.

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде келтірілген көтермелеу шараларының тізбесі шектеулі болып саналмайды. Онда тек практикада кеңінен таралған, көтермелеудің негізгі түрлері қарастырылған.

Ұйымның ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен, сондай-ақ жарлықтар және тәртіп туралы ережелермен көтермелеудің басқа түрлері де қарастырылуы мүмкін. Мысалы, қосымша ақы төленетін демалыс, жыл сайынғы демалысқа шығындар өтемақысы, жеке үстеме, тұрғын үй сатып алуға пайызсыз ссуда белгіленіп, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінде және басқа нормативтік-құқықтық актілерде көзделгеннен басқа, жұмыскерлерге арналған құрмет атақтарын беру, жұмыскерді арнайы конференцияларға, семинарларға, тағылымдамаларға жіберу, жұмыскерге айтарлық жайлы еңбек жағдайларын туғызу және т.б. көзделуі мүмкін.

Сөйтіп, көтермелеу тізбесі нақты жұмыс берушінің қажеттіліктері мен мүмкіндіктеріне байланысты толықтырылуы мүмкін.

Одан басқа, қоғам мен мемлекет алдындағы ерекше еңбек жетістіктері үшін жұмыскер мемлекеттік наградаларға ұсынылуы мүмкін.

Жұмыскерлерді адам еңбегі үшін материалдық көтермелеудің бір түрі бағалы сыйлықпен марапаттау болып табылады. Бағалы сыйлықтың шекті құны заңнамамен шектелмеген және оны жұмыс беруші әр жұмыскердің жеке жетістігіне қарай өзі анықтайды.

Бір реттік ақшалай сыйақы адам еңбегі үшін (қайырымдылық қызмет және т.б.) материалдық көтермелеудің кеңінен таралған түрі болып табылады.

Тәртіптік теріс қылық — жұмыскердің өзінің еңбек міндеттемелерін заңға қайшы, кінәлі орындауы немесе тиісті түрде орындамауы.

Субъект — ұйыммен еңбек қатынастарында тұрған және еңбек тәртібін бұзған азамат.

Субъективтік тарап — жұмыскер тарапынан кінә.

Объект — нақты ұйымның ішкі еңбек тәртібі.

Объективтік тарап — зиянды салдар және оның құқық бұзушы әрекетінің (әрекетсіздігі) арасындағы тікелей байланысы.

Тәртіптік теріс қылық жасағаны, яғни жұмыскердің өзіне жүктелген еңбек міндеттемелерін орындамағаны немесе тиісті түрде орындамағаны үшін жұмыс беруші келесі *тәртіптік жаза* түрлерін қолдануға құқылы*:*

1) ескерту;

2) сөгіс;

3) тиісті негіздемелер бойынша жұмыстан босату (тәртіптік жазаның ең қатаң түрі).

Жаза шараларының тізбесі шекті болып табылады, ұйымдардың өздері қосымша тәртіптік жазалар белгілей алмайды.

Тәртіптік жаза қолданарға дейін жұмыскерден әрекет етудің себебін жазбаша түсіндіру талап етіледі. Жұмыскердің түсініктеме беруден бас тартуы тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі болмайды. Түсініктеменің болмауы тиісті түрде расталуы тиіс. Тәртіптік жаза шараларын қолдану тәртібі адамдардың санатына байланысты заңдармен және заңды актілермен белгіленеді. Сондықтан тәртіптік жауапкершілікке тартылатындардың айтарлықтай дерлік барлығына тән, тәртіптік жаза қолдану тәртібіне қойылатын негізгі талаптарды қарастырайық.

Тәртіптік жаза бірқатар процессуалдық талаптарды сақтауды ескерумен қолданылуы мүмкін:

- тәртіптік жазаға тек оған өкілеттігі бар органдар не болмаса лауазымды тұлғалар тартады;
- жаза қолданарға дейін бұзушыдан жазбаша түсініктеме талап етіледі;
- тәртіптік жаза тиісті бастыққа теріс қылық жасау фактісі белгілі болғаннан бастап 10 тәуліктен кешіктірмей, ал қызметтік тексеріс жүргізу жағдайында тексеріс аяқталғаннан кейін бір айдан кешіктірмей қолданылуы тиіс;
- бір теріс қылық үшін тек бір жаза қолданылады;
- теріс қылық жасалғаннан сәттен бастап алты ай өткенде тәртіптік жаза қолданылмайды;
- жаза қолдану фактісіне белгіленген тәртіпте шағымдануға болады.

Жұмыс беруші жұмыскерге тәртіптік жаза қолдануға құқылы. Оның атынан ұйымның басшысы әрекет ете алады. Басқа тұлғалар осындай мүмкіндікке ие болады, егер бұл ұйымның жарғысында көзделген болса не болмаса оларға жұмыс беруші арнайы өкілеттілік берсе. Жұмыстан босату түріндегі тәртіптік жазаны жұмысқа қабылдауға және жұмыстан босатуға құқығы бар тұлғалар ғана қолдана алады.

Тәртіптік жаза қолданарға дейін жұмыс беруші жұмыскерден жазбаша түрде түсініктеме талап етуі тиіс. Жұмыскер түсініктеме беруден бас тартса,

тиісті акт құрылады. Жұмыскердің түсініктеме беруден бас тартуы кінәліні тәртіптік жауапкершілікке тартудан босатпайды. Жұмыс беруші тәртіптік жаза қолданған кезде жасалған теріс қылықтың ауырлығын, жасалған жұмысты, жұмыскердің мінез-құлқын, теріс қылық жасалған мән-жайды ескеруге міндетті.

Заңда тиісті негіздемелер бойынша жұмыстан босату сияқты тәртіптік жаза қолдану көзделген:

- дәлелді себептерсіз еңбек міндеттемелерін бірнеше рет орындамағаны үшін жұмыстан босату;

- жұмыскердің еңбек міндеттерін бір рет өрескел бұзғаны үшін; сенімді жоғалтуға негіздеме беретін кінәлі әрекеттер жасағаны үшін;

- адамгершілікке жат қылық жасағаны үшін; ұйым мүлкінің сақталуын бұзуға, заңсыз пайдалануға немесе басқа да зиян келтіруге әкелген ұйым басшысының, оның орынбасарының немесе бас бухгалтердің негізсіз шешім қабылдағаны үшін;

- тәртіптік жаза қолданудың барлық қағидаларын сақтаумен ұйым (филиал, өкілдік) басшысының, оның орынбасарының өздерінің еңбек міндеттемелерін бір рет өрескел бұзғаны үшін.

Жұмыскерді тәртіптік жауапкершілікке тартқанда жұмыс беруші тәртіптік жаза қолдану мерзімдерін сақтауы тиіс. Ол теріс қылық анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады, бұл ретте жұмыскердің науқастану уақыты, оның демалыста болуы (жыл сайынғы, оқу демалысы), сондай-ақ жұмыскерлердің өкілетті органының пікірін ескеруге қажетті уақыт ескерілмейді. Басқа себептермен жұмыста болмауы, оның ішінде қосымша демалыста болуы назарға алынбайды. Жұмыскер бағынатын тұлғаға, оның тәртіптік жаза қолдануға құқығының бар болуына қарамастан, жасалған теріс қылық туралы белгілі болған күн теріс қылықты анықтау күні болып табылады.

Тәртіптік жаза теріс қылық жасалған сәттен бастап алты ай өткенде, ал түгендеу, қаржы-шаруашылық қызметті тексеру немесе аудиторлық тексеріс нәтижелері бойынша теріс қылық жасалған күннен бастап екі жыл өткенде қолданылмайды.

Бұл мерзімдердің барлығы қылмыстық іс бойынша өндіріс уақытына кірмейді.

Жұмыс беруші егер жұмыскер тәртіптік теріс қылық жасағанға дейін өз еркімен жұмыстан босату туралы өтініш берген жағдайда да оған тәртіптік жаза қолдануға құқылы, өйткені еңбек қатынастары жұмыстан босату туралы ескерту мерзімі өткенде ғана тоқтатылады.

Әрбір тәртіптік теріс қылыққа тек бір тәртіптік жаза қолданылады. Егер жаза қолданылуына қарамастан жұмыскер еңбек тәртібін бұзуды жалғастырса, онда бұл қағида жалғасқан тәртіптік теріс қылықтар жағдайына қолданылмайды. Бұл жағдайда жұмыскерге жаңа тәртіптік жаза, оның ішінде жұмыстан босату жазасын да қолдануға болады. Тәртіптік жазалардан жұмыс берушінің тарапынан демалыс үйлеріне жеңілдікпен жолдама беру, сыйақы бер сияқты құқықтық ықпал ету шараларын айыра білу қажет.

Тәртіптік жаза бұйрықпен (өкім) қолданылады, ол жұмыскердің мәліметіне бұйрықты шығарған күннен бастап үш жұмыс күнінің ішінде жеткізіледі. Жұмыскер көрсетілген бұйрыққа (өкім) қол қоюдан бас тартқан жағдайда тиісті акт құрылады.

Жұмыс беруші жұмыскерге тәртіптік жаза қолданған кезде заңға сай, сәйкесінше, адалдық, теңдей көру, ойға қонымды, заңдылық, кінә, адамгершілік сияқты тәртіптік жауапкершіліктің жалпы қағидаларын сақтауы тиіс.

Тәртіптік жаза бір жыл қолданыста болады. Егер тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап бір жыл ішінде жұмыскерге жаңа тәртіптік жаза қолданылмаса, онда тәртіптік жаза жоқ деп саналады. Жұмыс беруші бір жыл өтпес бұрын өзінің бастамасымен, жұмыскердің өзінің сұрауы немесе оның тікелей басшысының, жұмыскерлердің өкілеттік органының қолдаухатымен тәртіптік жазаны алуға құқылы.

Тәртіптік жазалар туралы мәліметтер еңбек кітапшасына жазылмайды, тек тәртіптік жаза жұмыстан босату түрінде болатын жағдайларды қоспағанда.

Сөздік - словарь – vocabulary

Қазақ тілінде	**Орыс тілінде**	**Ағылшын тілінде**
тәртіптік жаза	дисциплинарные взыскания	disciplinary sanctions
сөгіс	выговор	rebuke
ескерту	замечание	comment
жұмыстан босату	увольнение	dismissal
тәртіптік теріс қылық	дисциплинарный проступок	disciplinary offense
моральдық көтермелеу шаралары	меры морального поощрения	measures of moral encouragement:

көтермелеу	поощрение	promotion

1.6-тақырып. Жұмыскерді жұмыстан босату, басқа құрылымдық бөлімшелерге ауыстыру тәртібі

Кадрлық практикада жұмыскерді ауыстыру қажеттілігі жиі туындайды. Ауыстыру себептері штат кестесіне өзгеріс енгізуге әкелетін өндірістік қажеттілік; ұйым қызметін кеңейту немесе керісінше қысқарту; персоналдың кәсіби және мансаптық өсу мәселесін шешу; жұмыскердің лауазымын көтеруге немесе төмендетуге әкелетін аттестаттау нәтижелері және т.б. болуы мүмкін.

Басқа жұмысқа ауысу еңбек шартының маңызды талаптарын өзгертуге де байланысты болады.

Ондай талаптарға мыналарды жатқызуға болады:

• жұмыс орны;

• еңбек функциясы;

• жалақы мөлшері;

• жұмыс уақытының тәртібі;

• еңбек шартын жасау кезінде тікелей келісілген, сондай еркін түрдегі жеңілдіктер және заңнамамен көзделген басқа жағдайлар.

Ауыстыру дегеніміз еңбек шартында келісілгенмен салыстырғанда басқа жұмысты орындауды білдіреді. Ауыстыру шарттың мазмұнын өзгертеді, сондықтан Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес тек жұмыскердің жазбаша келісімімен жүзеге асырылады.

Еңбек кодексінде қолданыстағы талаптардың шекті тізбесі жоқ. Олар әрбір нақты жағдайда анықталады. Егер маңызды жағдайлар уақыт шектеулерін көрсетусіз өзгерсе, онда мұндай өзгерістер тұрақты болып саналады. Егер олар бұйрықта көрсетілген мерзіммен шектелсе, онда ол уақытша ауыстыру болып саналады.

Лауазымға көтеру немесе төмендету де жұмыскердің келісімін талап ететін ауыстыру болып табылады.

Орын ауыстыру немесе ауыстыру?

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес былай деп көрсетілген «жұмыскерді сол ұйымда басқа жұмыс орнына, осы ұйымның сол жердегі басқа құрылымдық бөлімшесіне ауыстыру, оған басқа механизмде немесе агрегатта жұмыс істеуді тапсыру, егер бұл еңбек

функциясын өзгертуге және еңбек шартының маңызды талаптарын өзгертуге әкеп соқпаса, басқа жұмысқа ауыстыру болып табылмайды және бұған жұмыскердің келісімін алу талап етілмейді». Бұл дегеніміз жұмыскер басқа құрылымдық бөлімшеге ауысады, бірақ бұл ретте оның лауазымы, лауазымдық міндеттері, айлық мөлшері (тарифтік мөлшерлеме) және еңбек шартының басқа маңызды талаптары өзгермейді.

Мәселе «Еңбек шартының мазмұнында» еңбек шартының маңызды талаптарының арасында бірінші орында жұмыс орны тұрғандықтан туындайды, ал жұмыскер жұмыс жасау үшін ұйымның басқа елді мекенде орналасқан филиалына, өкілеттілігіне немесе басқа ерекше құрылымдық бөлімшесіне, құрылымдық бөлімшенің және оның орналасқан жерін көрсетумен қабылданады. Құрылымдық бөлімше еңбек шартының маңызды талабы болып табылады. Құрылымдық бөлімшені өзгерту орын алмастыру деп саналады, егер еңбек шартын жасау кезінде ол (құрылымдық бөлімше) келісілмесе, және еңбек шартында дәл сол құрылымдық бөлімшеде жұмыс жасау туралы талап көзделмеген болса.

Егер еңбек шартын жасау кезінде құрылымдық бөлімше көрсетілген болса, онда құрылымдық бөлімшені өзгерту ауыстыру болып саналады және оны жүзеге асыру үшін алдын ала жұмыскердің жазбаша келісімімен растау алу қажет.

Практикада қандай да бір уақыттың өтуімен орын ауыстыру шынымен де ауыстыру ретінде қабылдануы мүмкін. Мысалы, жұмыскер еңбек функцияларын өзгертусіз басқа құрылымдық бөлімшеге ауыстырылды, бірақ жаңа құрылымдық бөлімшеде жұмыс жасау үрдісінде лауазымдық міндеттер шеңберін автоматты түрде кеңейтетін, жұмыс көлемін арттыратын және т.б. белгілі бір ерекшелік орын алатыны анықталды делік. Ауыстырылған жұмыскер наразылық тынытып, еңбек шартына өзгерістер енгізуді, сәйкесінше жалақыны көтеруді талап етеді — даулы жағдай туындайды. Жұмыскерді бір құрылымдық бөлімшеден екінші құрылымдық бөлімшеге орын ауыстыру кезеңінде еңбек функциясының өзгеруін болжау күрделі болғандықтан, кадрлық маман кейінде даулы жағдайларды болдырмау үшін бұндай жағдайлардан алдын ала сақтанғаны абзал.

Жұмыскердің орын ауыстыруын ресімдеу тәртібі оны ауыстырумен бірдей. Егер еңбек шартында жұмыскер жұмысқа қабылданған құрылымдық бөлімшенің атауы көрсетілсе, оған өзгеріс енгізу қажет.

Мысалы: Менеджермен еңбек шартын жасау кезінде шартта ол «Өте дәмді» ЖШС жарнама бөліміне жұмысқа қабылданды деп көрсетілген. Осыған байланысты белгілі бір уақыт өткенде кадрлар бойынша инспекторға оның еңбек функциясының, лауазым атауының, айлығының өзгермеуіне қарамастан, әкімшілікке ауыстыруды (алдын ала жазбаша келісім алумен) ресімдеуге тура келді. Ал егер еңбек шартында жұмыс орны ретінде

«жарнама бөлімі» көрсетілмесе, бұл орын ауыстыру болып саналып, бұл өз кезегінде айтарлықтай жұмысбастылықты туғызушы еді.

Жұмыскерлерді тұрақты ауыстыру келесі төрт түрлі болады:

• жұмыс берушінің, сондай-ақ жұмыскердің бастамасымен сол ұйымда ауыстыру;

• басқа ұйымға тұрақты жұмысқа ауыстыру;

• ұйыммен бірге басқа елді мекенге ауыстыру;

• жұмыскерді оның келісімімен медициналық қорытынды бойынша ауыстыру.

Еңбек кодексінде көрсетілген тұрақты ауыстырулар түрлері өздерінің себептерімен ғана емес, сондай-ақ жұмыскердің ауыстырудан бас тартуының құқықтық салдары бойынша да ерекшеленеді: жұмыс берушінің ұсынған сол ұйымның ішінде ауыстырудан бас тартқан кезде жұмыскер бұрынғы жұмысында қалады, ал қалған үш жағдайда бас тартқан кезде, бірақ әртүрлі үш негіздемемен жұмыстан босатылады.

Егер жұмыскерден ауыстыруға жазбаша келісім алынбаса, бірақ ол басқа жұмысты орындауға өз еркімен кіріссе, онда мұндай ауыстыру заңды болып саналады. Сонымен қатар еңбек функцияларын өзгертусіз жұмысты жалғастыру кезінде жұмыс берушінің бастамасымен еңбек шартының тараптар анықтаған маңызды талаптарын өзгертуге болады.

Мұндай жағдайларда жұмыскерге белгілі бір кепілдіктер беріледі: көрсетілген өзгерістерді енгізу туралы жұмыс беруші жұмыскерге жаңалықтар енгізгенге дейін екі ай бұрын жазбаша хабарлауы тиіс; жұмысты жаңа талаптармен жалғастыру ұсынысымен жұмыскер келіспеген кезде жұмыс беруші оған жазбаша түрде ұйымда бар, оның біліктілігіне және денсаулығына сәйкес келетін басқа жұмысты, ал мұндай жұмыс болмаған кезде — жұмыскер өзінің біліктілігіне және денсаулығына сәйкес орындай алатын жалақысы төмен бос лауазымды немесе жалақысы төмен лауазымды ұсынуға міндетті.

Одан басқа, егер еңбектің ұйымдастырушылық және технологиялық талаптарының өзгеруі жұмыскерлердің жаппай жұмыстан кетуіне әкеп соқса, жұмыс беруші жұмыс орындарын сақтап қалу мақсатында ұйымның кәсіподақ органының пікірін ескерумен алты айға дейінгі мерзімге толық емес жұмыс уақытын енгізуге құқылы.

Егер бұрынғы маңызды еңбек жағдайлары сақталмаса, ал жұмыскер жұмысты жаңа еңбек жағдайларында жалғастыруға келіспесе, жұмыс беруші оған жазбаша түрде жұмыскердің біліктілігіне және денсаулығына сәйкес келетін басқа қолда бар жұмысты ұсынуға міндетті. Мұндай жұмыс болмаған жағдайда жұмыскерге оның біліктілігі мен денсаулығын ескерумен бос төмен лауазым немесе жалақысы аз жұмысты ұсынады. Егер де ұсынылған жұмыс жұмыскерді қанағаттандырмаса не болмаса жұмыс берушіде мұндай жұмыс

болмаса, еңбек шарты Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес тоқтатылады.

Осы негіздеме бойынша еңбек шартын тоқтату ұйымда еңбек жағдайларын іс жүзінде айтарлықтай өзгерту жағдайында мүмкін болады, бұл жұмыс берушіден мұндай жағдайларға ерекше қарауды талап етеді.

Мысалы: «Парус» ЖШС хатшысы кадрлар бойынша инспектордың міндетін атқарудан бас тартуына байланысты жұмыстан босатылды. Ол сотқа жүгініп, бұрынғы жұмыс орнына қайта орналасты.

Ескі және жаңа нұсқаулықты салыстырып, сот хатшыға қосымша міндеттер жүктелмегенін анықтады. Ұйымда кадрлар бөлімі сақталған, ал аталмыш бөлім қызметкерлерінің санын қысқартудың бір фактісі хатшының функционалдық міндеттеріне кадрлар бойынша инспектордың міндетін қосумен оның еңбек жағдайын өзгерту қажеттілігі туралы қорытынды жасау үшін жеткіліксіз.

Кеңінен таралған жағдай — бұл бір ұйым шегінде ауыстыру. Жұмыс беруші жұмыскерді басқа мамандық, кәсіп, лауазым, біліктілік бойынша жұмысқа, сондай-ақ басқа жердегі жұмысқа, мысалы басқа қалада орналасқан филиалға ауыстыра алады.

Әдетте, жұмыскерді оның келісімімен ауыстыруға болады, ауыстыру тұрақты және уақытша болуы мүмкін. Жұмыскерді оның денсаулығына зиян келтіретін жұмысқа ауыстыруға болмайды.

Егер қызметкер жаңа еңбек жағдайларымен келіспесе, кәсіпорын біріншіден оған біліктілігіне сәйкес және денсаулығын ескерумен басқа жұмысты ұсынуға міндетті. Егер мұндай жұмыс болмаса, онда басшылық бос төмен лауазымды немесе жалақысы аз лауазымды ұсынуы тиіс. Егер бұл мүмкін болмаса немесе қызметкер мұндай жұмыстан бас тартса, онда ұйым оны Еңбек кодексіне сәйкес жұмыстан босата алады.

Медициналық қорытындыға сәйкес басқа жұмысқа ауыстыру

-кейбір жағдайларда жұмыс беруші жұмыскерді оның жазбаша келісімімен және Қазақстан Республикасының мемлекеттік заңдарымен, басқа нормативтік актілерімен белгіленген тәртіпте берілген медициналық қорытындыға сәйкес басқа, анағұрлым жеңіл жұмысқа ауыстыруға міндетті. Ауыстыру денсаулығына байланысты жеңіл жұмысты қажет ететін жұмыскерлерге қатысты жүзеге асырылуы тиіс;

- жүкті әйелдерді және бір жарым жасқа дейінгі балалары бар әйелдерді; жұмыста жарақат алған немесе денсаулығына басқа да зиян келтірілген жұмыскерлерді.

Бұл жағдайларда ауыстыру туралы бұйрық жұмыскердің өтінішінің негізінде және тиісті медициналық қорытындыға сәйкес ресімделеді. Жұмыскерді денсаулығына байланысты айтарлықтай жеңіл жалақысы аз жұмысқа ауыстырған кезде ауыстырған күннен бастап бір ай ішінде оның бұрынғы орташа жалақысы сақталады. Егер ауыстыру жарақат алуына немесе кәсіби ауруына байланысты болса, онда оның орташа жалақысы ұзағырақ сақталады — қызметкер сауыққанға дейін немесе дәрігерлер мүгедек деп танығанға дейін.

Егер қызметкер медициналық қорытындыға сәйкес 4 айға дейін басқа жұмысқа уақытша ауыстыруды қажет етсе, ауыстырудан бас тартса не болмаса жұмыс берушіде тиісті жұмыс болмаса, онда жұмыс беруші жұмыскерді жұмыс орнын (лауазым) сақтаумен медициналық қорытындыда көрсетілген барлық мерзімге жұмыстан шеттетуге міндетті.

Жұмыстан шеттету кезеңінде жұмыскерге еңбек ақы есептелмейді, Еңбек кодексімен, басқа федералдық заңдармен, ұжымдық шартпен, келісіммен немесе еңбек шартымен көзделген жағдайларды қоспағанда.

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 152-бабына сәйкес басқа елді мекенге ауыстыру кезінде ұйым жұмыскерге көшу бойынша шығындарды өтеуге міндетті. Қызметкердің өзінің және оның отбасы мүшелерінің жолақысына кеткен шығындар, сондай-ақ мүлкін жаңа жұмыс орнына көшіру бойынша шығындар өтеледі. Одан басқа, қызметкерге жолда болған әрбір күнге тәуліктік ақы мен еңбекақы төленеді. Еңбекақы оның жолға дайындалған және жаңа тұрғылықты орынға жайғасқан күндері үшін де төленеді.

Ұйым жәрдемақының басқа нормаларын белгілей алады — көп мөлшерде.

Ауыстыру туралы өтініштің үлгісі

«Парус» ЖШС бас директоры
М.Т. Копеевке
қаржылық кеңесші С.Ю. Воробьевтан

ӨТІНІШ

Сізден мені 2018 жылғы 14 наурыздан бастап бос орынның болуына байланысты бас экономист лауазымына ауыстыруды сұраймын.

қолы С.Ю. Воробьев

күні

Заңмен белгіленген негіздемелер бойынша жұмыс берушінің бастамасымен жұмыскерлерді жұмыстан босату мұқият құжаттамалық ресімдеуді талап етеді және осы негіздемелер іс жүзінде болған кезде жүзеге асырылады. Бұл көптеген жағдайларда жұмыскерлердің оларды жұмыстан босату негіздемелермен келіспеуіне және шағымдануына байланысты. Жұмыстан босату рәсімдерін сақтамау жұмыс беруші үшін белгілі санкциялар салуға әкеп соғады.

Жұмыскерді өз бастамасымен жұмыстан босату тәртібін сақтамау неге әкеп соғады?

Жұмыскер басқа жұмыскер қабылданған, бұрынғы жұмыс орнына қайта жұмысқа алынуы мүмкін.

Жұмыскерге мәжбүрлі түрде жұмыста болмаған уақыт үшін жалақы өндірілуі мүмкін.

Сот қарауы – бұл ұзақ және келеңсіз рәсім, ол ұйым жұмыскерлерінің уақытын алады немесе заңгерді тарту қажеттілігін туындатады.

Жұмыскердің мемлекеттік органдарға шағымдануы ұйымға еңбек инспекторының еңбек заңнамалығын сақтауды тексеруге келуіне әкеп соғуы мүмкін, бұл өз кезегінде бұзушылықтарды жою және айыппұл салу туралы ұйғарыммен аяқталуы мүмкін.

Еңбек шартын жұмыс берушінің бастамасымен бұзу бір уақытта келесі жағдайлар орын алғанда заңды болып саналады:

- заңда бекітілген еңбек шартын бұзу негіздемесі болса;
- жұмыстан босатудың көзделген тәртібі сақталса;
- жұмыс беруші еңбек шартын бұзу туралы бұйрық шығарса;
- жұмыстан босатылатын жұмыскерге жұмыс беруші еңбек заңнамасымен көзделген барлық кепілдіктер мен өтемақыларды берсе.

Сөйтіп, еңбек шартын бұзудың тиісті негіздемесін дұрыс таңдауға оның негізді болуына, оның заң жүзінде дұрыс ресімделуіне, сондай-ақ осы жағдайда көзделген барлық ережелерді сақтауға назар аудару қажет.

Жұмыскерді жұмыс берушінің бастамасымен жұмыстан босату рәсімі

Ұйымды таратуға немесе штатты қысқартуға байланысты жұмыстан босату кезінде жұмыс беруші еңбек шартын бұзу туралы жұмыскерге 1 ай бұрын, егер еңбек, ұжымдық шарттарда ескертуден анағұрлым ұзақ мерзімі

көзделмесе, жазбаша ескертуге міндетті. Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 157-бабына сәйкес көрсетілген жағдайларда жұмыскерлерге жұмыстан айырылуына байланысты орташа айлық жалақы мөлшерінде өтемақы төленеді.

Еңбек тәртібін бұзуға жататын негіздемелер бойынша (бұл Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 54-бабы 1-тармағының 6) - 13) және 16) тармақшаларында көзделген негіздемелер) жұмыскерді жұмыстан босату туралы мәселені шешкен кезде жұмыс беруші тәртіптік жаза қолдану рәсімдерін (Еңбек кодексінің 73-бабы) сақтауы тиіс, атап айтқанда:

Алдын ала жұмыскерден жазбаша түрде түсініктеме талап ету. Жұмыскер көрсетілген түсініктемені беруден бас тартқан жағдайда тиісті акт жасалады.

Жұмыскерді жұмыстан босату барлық қажетті фактілер мен басқа нақты жағдайлар (атап айтқанда, жұмыскердің тиісті кінәлі заңға қайшы әрекет жасау сәтінен бастап уақыттың өтуі, оның кейіндегі мінез-құлқы және т.б.) анықталғаннан кейін және оларды міндетті түрде ескерумен жүзеге асырылады. Тәртіптік теріс қылық анықталған күннен бастап 1 ай өткенде жұмыстан босатуға болмайды. Жұмыскер тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап 6 ай өткенде тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босатылмайды (түгендеу немесе жұмыс берушінің қаржы-шаруашылық қызметін тексеру нәтижелері бойынша жұмыстан босату жағдайларында – 1 жыл өткенде). Көрсетілген мерзімдерге қылмыстық іс бойынша өндіріс уақыты кірмейді.

Келесі кезеңдерде жұмыстан босату қолданылмайды:

- жұмыскер уақытша еңбекке қабілетсіз болғанда;
- жұмыскер мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау уақытына босатылғанда;
- жұмыскер демалыста болғанда;
- жұмыскер іссапарда болғанда.

Көрсетілген кезеңдер еңбек міндеттерін бұзғаны үшін жаза ретінде жұмыстан босатуды қолдану үшін айлық мерзімге кірмейді.

Жұмыскерді жұмыстан босату туралы бұйрықпен бұйрық шыққан күннен бастап 3 жұмыс күнінің ішінде таныстыру. Жұмыскер өзінің қол қоюымен бұйрықпен танысудан бас тартқан жағдайда бұйрықта тиісті жазба жазылып, куәлардың қатысуымен акт жасалады. Жұмыскерді жұмыстан босату туралы бұйрықпен жеке таныстыру мүмкін болмаған жағдайда акт жұмыскерге хабарламасы бар хатпен жіберіледі.

Жұмыстан өз еркімен босату рәсімі:

- Жұмыстан босатуға өтініш жазу. Бұл құжатсыз өз еркімен жұмыстан босату тәртібі бұзылады.

- Өтініште жұмыскер өзінің бастамасымен белгілі бір күннен бастап жұмыстан кеткісі келетінін баяндайды. Мысалы, өтініш мәтіні келесідей болуы мүмкін: «Мені 2018 жылғы 15 маусымда өз еркіммен жұмыстан босатуды сұраймын». «бастап» деген көмекші сөзді қолдану мақсатқа сай емес, өйткені ол өтініште екі түрлі түсінік береді: жұмыскер 15 маусымның өзінде жұмыс істемейді немесе оның соңғы жұмыс күні 15 маусым екені түсініксіз.
- Өтінішті журналға тіркеу.
- Жұмыскер өзінің өтініші журналға тіркелгенін қадағалауы тиіс. Бұл жағдайда жұмыс беруші мен ешқандай өтініш алғаным жоқ деп жалтара алмайды.
- Жұмыс беруші аталмыш қызметкерді өтініште көрсетілген күннен жұмыстан босату туралы бұйрық шығаруға міндетті.
- Егер жұмыс беруші қандай да бір себептермен бұйрық шығаруды кешіктірсе, жұмыскер оған бұл туралы ескерте алады.
- Жұмыс беруші бұйрықты тіркеуге міндетті.
- Жұмыскер бұл кезеңді қадағалауға міндетті емес.

Содан кейін жұмыскер өзін жұмыстан босату туралы бұйрықпен танысып, оған өзінің қолын қояды.

Бұл міндетті ресім. Егер жұмыс беруші кез келген себептермен бұйрықты жұмыскерге жеткізе алмаса (мысалы, жұмыскер стационарлық емделуде болса), онда бұйрыққа тиісті белгі қою қажет.

Жұмыс беруші жұмыскермен жұмыстан босату күнінде есеп айырысуы тиіс.

Жалпы ереже бойынша, жұмыстан босату күні соңғы жұмыс күні болып саналады, сондықтан есеп айырысу соңғы жұмыс күні жүргізіледі.

Жұмыс беруші жұмыскерге келесіні беруі тиіс:

- жұмыстан босату айында нақты жұмыс істеген күндері үшін еңбекақы;
- пайдаланылмаған демалысы үшін өтемақы;
- шығыс жәрдемақы, егер ол ұжымдық немесе еңбек шартында көзделген болса.
- Жұмыс беруші жұмыскердің еңбек кітапшасына және оның жеке карточкасына жазба жазып, содан кейін өзінің мұрағаты үшін еңбек кітапшасының көшірмесін түсіріп алуға міндетті.
- Жұмыскерге оның еңбек кітапшасын.

Жұмыс беруші жұмыскерге жұмыстан босатылған кезде келесі кадрлық құжаттарды береді:

- жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату туралы бұйрық;
- жұмыскердің лауазымын көтеру туралы бұйрық;

- берілген сыйақылар немесе тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықтар;

- аталмыш жұмыс берушінің еңбек қызметіне қатысы бар басқа құжаттар.

Егер жұмыскер жаңа жұмысқа орналаспаса және де жұмыспен қамту орталығына есепке тұрғысы келсе, онда жұмыс беруші оған белгіленген үлгіде анықтама беруге міндетті.

Жұмыстан босату туралы өтініштің үлгісі

«Парус» ЖШС бас директоры
М.Т. Копеевке
қаржылық кеңесші С.Ю. Воробьевтан

ӨТІНІШ

Мені атқарып отырған лауазымнан өз еркіммен босатуды сұраймын.

қолы С.Ю. Воробьев

Күні

Жұмыскер жұмыстан босату себебіне шағымдануы мүмкін, егер жұмыс беруші жұмыскерден өз еркімен өтініш жазуды талап етсе.

Бұндай жағдай штатты қысқартқанда жиі орын алады. Қазақстан Республикасы Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс беруші бұл туралы қызметкерге 2 ай бұрын ескертіп, оған өтемақы төлеуге міндетті. Кейбір жұмыс берушілер өздерінің бұл міндеттерін жалтарып, өз еркімен өтініш жазуды сұрайды.

Жүкті әйелдерді де өтініш жазуға мәжбүрлейді, өйткені оларды жұмыстан босатуға болмайды. Бұл заңға қайшы және мұндай жұмыстан босатумен сотта оңай келіспеуге болады, егер мәжбүрлеудің қажетті дәлелдерін келтірсе.

Егер жұмыстан босатылатын қызметкер өзі кетуді шешсе, онда ол келесі құқыққа ие:

- жұмыстан босатылған күні еңбек кітапшасын алуға;
- пайдаланылмаған демалысын алуға немесе ол үшін ақшалай өтемақы алуға;
- соңғы жұмыс күні жалақысын алуға.

Соңғы жұмыс күні жұмыстан босату күнімен сай келмеуі мүмкін. Мысалы, жұмыскер дүйсенбіден бастап жұмыстан босатылады делік. Демек, соңғы жұмыс күні – жұма, ал жұмыстан босату күні – дүйсенбі.

Жұмыстан босатылатын жұмыскердің құқықтарынан басқа, оның міндеттері де бар:

- жұмыстан босатудың болжамды күніне дейін 2 апта бұрын өтініш жазу. Бұл мерзім «толық жұмыс жасау» деп аталады және бұл жұмыс берушінің жұмыстан босатылатын жұмыскердің орнына басқа жұмыскерді іздестіруі үшін қажет. Толық жұмыс істеусіз де жұмыстан босатылуға болады, бірақ қосымша келісім жасаумен, жұмыс берушімен өзара келіскен жағдайда.
- жұмыстан босатуға өтініш жазбаша түрде болуы тиіс. Өтінішті бастыққа немесе басқа уәкілетті тұлғаның қолына беру қажет. Бастық өтінішке өзінің бұрыштамасын қояды. Бұл оның өтінішті көргенін және жұмыскерді жұмыстан босатуға келісетінін білдіреді.

Жұмыстан босату кезіндегі жағдайлар

Өз еркімен жұмыстан босатылу кезінде өзіндік жағдайлар бар және оларды әрбір жұмыскер білуі тиіс.

Жұмыс беруші жұмыскерден жұмыстан босату туралы өтінішті қабылдағысы келмейді. Бұл жағдайда жұмыскер өтінішті хабарламасы бар хатпен, хаттың жолда болу уақытын ескерумен пошта арқылы жіберуі тиіс. Бұл жағдайда соңғы жұмыс күні өтініште көрсетілген күн болып саналады.

Жұмыс беруші өтемақы төлемес үшін жұмыскерді өтініш жауға мәжбүрлейді. Бұл жағдайда жұмыскер еңбек инспекциясының аумақтық бөлімшесіне немесе сотқа жүгінуге құқылы.

Жұмыскер жұмыстан кету райынан айнып, өзінің өтінішін кері қайтаруды шешті, ал жұмыс беруші кері қайтаруды қабылдамайды. Жұмыскер бұл жағдайда да кері қайтару өтінішін хабарламасы бар хатпен почта арқылы жібере алады.

Сөздік - словарь – vocabulary

Қазақ тілінде	**Орыс тілінде**	**Ағылшын тілінде**
жұмыстан босату	увольнение	dismissal
жұмыстан босатуға өтініш	заявление на увольнение	application for dismissal
ауыстыру	перевод	transfer
бөлімше	подразделение	subdivision

Тапсырманы орындаңыз

1. Тамақтандыру кәсіпорнына жабдық сатып алуға байланысты мәселемен халықаралық симпозиумға қатысуды ұсынумен болжамды серіктеске шақыру жасаңыз.
2. Бөлімді заманауи жабдықтармен жарақтауға қызметтік жазбахат жазыңыз. Өз өтінішіңізді негіздеңіз.
3. Тамақ жеткізу қызметінің жұмысын ұйымдастыру үшін жергілікті компьютерлік желілер енгізу қажеттілігі туралы қызметтік жазбахат құрыңыз. Өз өтінішіңізді негіздеңіз.
4. Нан-тоқаш өнімдерін өндіру кезінде технологиялық үрдісті бұзу туралы баяндама жазбахатын құрыңыз. Қорытындыны, сондай-ақ барлық деректемелерді өз ойыңыздан алыңыз.
5. Қызметтік тапсырманы орындамауға қатысты түсіндірме жазбахатын құрыңыз. Барлық қажетті деректемелерді өз еркіңізбен көрсетіңіз.
6. Жұмысқа қабылдау туралы өтініш жазыңыз. Барлық қажетті деректемелерді өз еркіңізбен көрсетіңіз.
7. Сапа жүйесін сертификаттау бойынша құжаттаманы дайындағаны үшін сапаны бақылау қызметкерлеріне сыйақы беру туралы ұсыным жазыңыз.
8. Түйіндеме құрыңыз.
9. Демеушілік көмек көрсету туралы өтініш-хат жазыңыз.
10. Еңбек тәртібін бұзуға қатысты жұмыскердің түсініктеме жазбахатын құрыңыз.

2-тарау. Өнімге нормативтік-техникалық құжаттама бойынша деректер базасын құру.

Бұл тараудың мақсаты студенттің тамақтандыру кәсіпорындарында болатын үрдістерді және материалдық құндылықтарға бақылау жасау үшін технологиялық үрдістерді құжатпен ресімдеуді меңгеруіне бағытталған. Мейрамхананың барлық жұмысын ұйымдастыру технологиялық үрдістің ерекшеліктерін ескерумен келісілуі және түзетілуі тиіс. Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының өнімі тез бүлінетіні және жылдам өткізуді талап ететіні белгілі. Пайдаланылатын өнімдердің көбісі ұзақ сақтауға келмейді. Фирмалық және экзотикалық тағамдар дайындау үшін мейрамханалар өнімдерге тапсырыс беріп, ерекше өңірлерден сатып алады.

Бұл жағдайда аталған өнімдерді жеткізу үрдісін ұйымдастыруға ерекше көңіл бөлу қажет: қатаң түрде белгіленген уақытты және белгілі бір көлемде.

Технологиялық үрдіс – бұл бастапқы деректер туындаған сәттен бастап талап етілетін нәтиже алынғанға дейінгі өзара байланысқан әрекеттердің ретке келтірілген тізбектілігі.

Айтарлықтай дерлік кез келген технологиялық үрдісті айтарлықтай күрделі үрдістің бөлігі және айтарлықтай күрделі емес (қарапайымдылық шегінде) технологиялық үрдістердің жиынтығы ретінде қарастыруға болады.

Қарапайым технологиялық үрдіс немесе технологиялық операция деп барлық қасиеттері бар технологиялық үрдістің ең аз бөлігі аталады. Яғни бұл кейінде композициясын бөлшектеу аталмыш технологияның негізін қалайтын әдіске тән белгілерді жоғалтуға әкелетін технологиялық үрдіс. Әдетте, әрбір технологиялық операцияны бір жұмыс орнында бір жұмыскер орындайды. Дастарханға ыдыс-аяқтарды орналастыру, тұтынушыдан тапсырыс қабылдау, тағамды ресімдеу, картоп қуыру және т.б. технологиялық операциялар мысалдары бола алады.

Технологиялық үрдістердің түрлері.

Тамақтандыру кәсіпорындарында технологиялық үрдісті ұйымдастыру шикізатты жеткізу, сақтау, өңдеу, дайын өтінім өткізу мерзімдерін және ұсынылатын тағамдардың әртүрлі ассортименттерін барынша қысқартуды қамтамасыз етуі тиіс. Өндірістік үрдісте қандай да бір міндетті шешу үшін әртүрлі тәсілдер мен жабдықтарды пайдалануға байланысты «технологиялық үрдістердің» келесі түрлерін атап айтуға болады:

- жалғыз технологиялық үрдіс – өндіріс типіне қарамастан, бір атаулы, өлшемі мен орындалуы бір типті өнімді дайындаудың немесе жөндеудің технологиялық үрдісі (мысалы, шеф-аспаздың ерекше тағамы; тақырыптық іс-шаралар өткізу және т.б.).
- типтік технологиялық үрдіс — жалпы конструкциялық және технологиялық белгілері бар өнімдер тобын дайындаудың технологиялық үрдісі (тағам дайындау, мысалы, "Цезарь" салаты, солянка, грильдегі балық және т.б.; тұтынушыларға қызмет көрсету, қонақтарды қарсы алу және т.б.).
- топтық технологиялық үрдіс — әртүрлі конструкциялы, бірақ ортақ технологиялық белгілері бар өнімдер тобын дайындаудың технологиялық үрдісі (мысалы, асханада қоғамдық тамақтандыру өнімдерін жаппай дайындау).

Технологиялық үрдісті сипаттайтын құжаттар әртүрлі тамақтандыру кәсіпорындарында әрқилы аталуы мүмкін, бірақ негізгі сипаттама «Технологиялық үрдістің операциялық картасы» (егжей-тегжейлі сипаттау кезінде) немесе «Маршруттық карта» (қысқаша сипаттаған кезде) деп аталатын құжаттарда орындалады.

1. Маршруттық карта – қызмет өндірісінің қозғалыс маршруттарын (кезеңдер реті) сипаттау.

2. Операциялық карта – өтпелер, орнатулар және қолданылатын құралдар тізбесі (мысалы, «Залда қызмет көрсету» технологиялық үрдісін сипаттау).
3. Технологиялық карта – бұл стандартталған құжат, онда қажетті мәліметтер, технологиялық үрдісіті орындайтын немесе объектіге/субъектіге қызмет көрсететін персоналға арналған нұсқаулық келтіріледі (мысалы, тағамның технологиялық картасы).

Технологиялық үрдістер «типтік» және «перспективті» болып бөлінеді. Типтік технологиялық үрдістің мазмұны мен ортақ конструкциялық қағидалары бар өнімдер топтары үшін көптеген технологиялық операциялар мен ауысулар реттілігі бірдей. "Перспективті технологиялық үрдіс" өндіріс технологиясын дамытудың үдемелі әлемдік деңгейінен озуды (немесе оған сай болуды) болжайды.

2.1-тақырып. Шикізаттың брутто салмағынан оның нетто салмағын анықтау.

Тамақтандыру кәсіпорындарының күн сайынғы ерекшелігі олар келесі үш функцияны тығыз өзара байланыста орындайды:

1) Кулинарлық өнімді өндіру;
2) Кулинарлық өнімді өткізу;
3) Өз өндірісінің өнімін тұтыну үшін қызмет көрсету.

Кулинарлық өнімді өндіру техникалық кулинарлық өңдеу және жылумен кулинарлық өңдеу операцияларын орындаудан тұрады. Технологиялық операциялардан басқа тамақтандыру кәсіпорындары коммерциялық операцияларды да орындайды: шикізат пен материалдарды сатып алу, дайын өнімді өткізу. Әрбір операция материалдық және ақшалай құралдардың қозғалысын туғызады. Айналым қаражаты әрбір кезеңде белгіленген мерзімге растау құжаттарымен белгіленеді. Олар алғашқы есептік ақпарат қызмет атқарады (2-сурет)

Өндірістің жұмысы шикізатқа қажеттілікті есептеуден және шикізатты босатуға қоймаға талап-жүккұжат құрудан басталады. Шикізат саны Тамақтандыру кәсіпорындарына арналған тағамдар мен кулинарлық өнімдер рецептураларының жинағы негізінде есептеледі.

Көкөністі жартылай фабрикаттардың нетто салмағын анықтау үшін брутто салмақ 100%, ал нетто салмақ (100%-қалдықтар %) деп қабылданады. Сөйтіп, көкөністі жартылай фабрикаттардың шығуы н есептеу үшін келесі формула пайдаланылады:

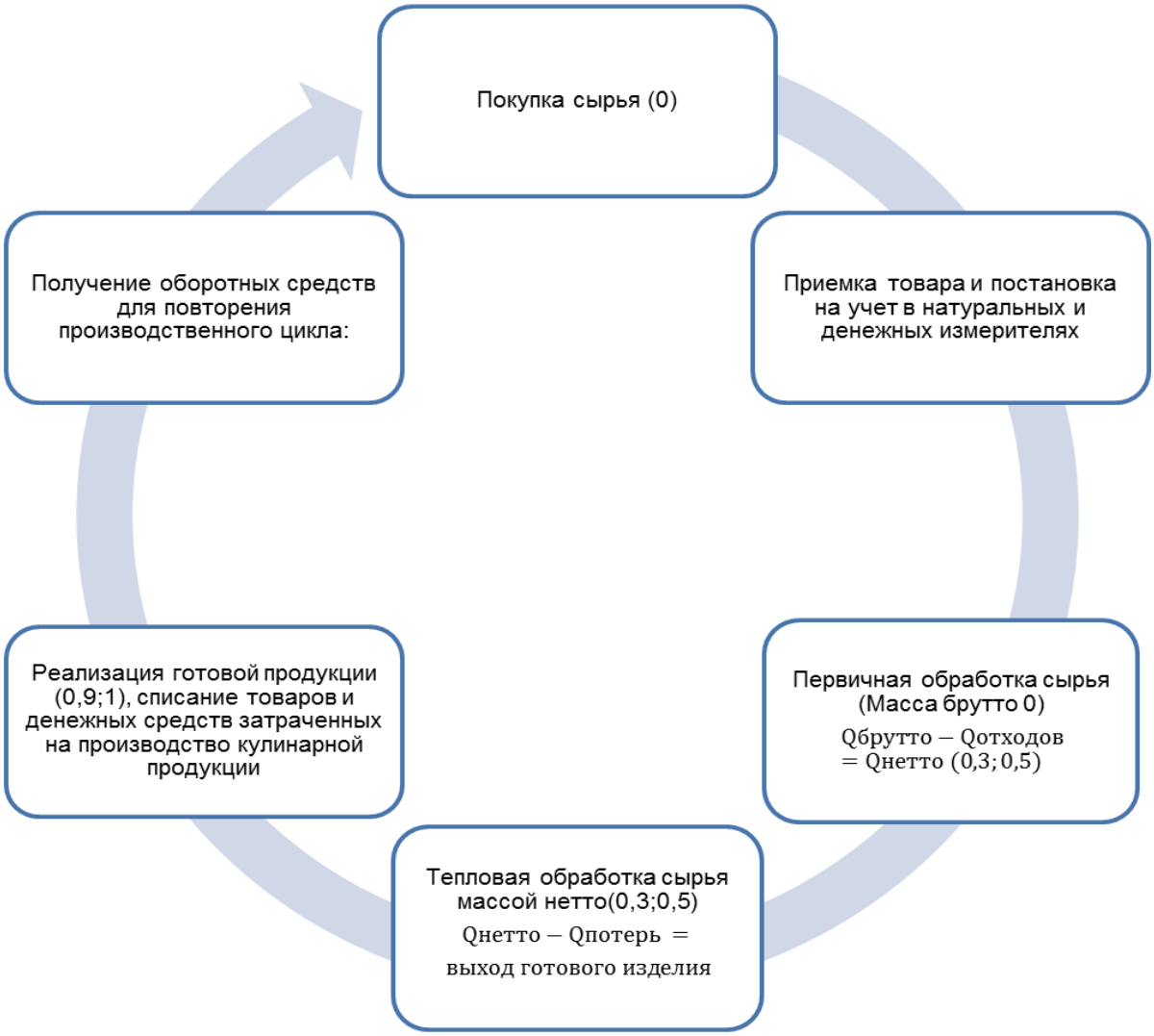
$$\text{Мо.п} = \frac{\text{Мбр}(100\% - \%\text{отходов})}{100\%},$$

мұндағы Мо.п – көкөністі жартылай фабрикаттардың нетто салмағы, кг;

Мбр – көкөніс шикізатының брутто салмағы, кг;

қалдықтар % – шикізаттың түріне және маусымдылыққа байланысты қабылданатын Тамақ рецептуралары жинағы бойынша норма

2-сурет. Тамақтандыру кәсіпорындарындағы әртүрлі операциялар



Мысал: Өндіріске 150 кг картоп түсті, тазалау кезіндегі қалдықтар Тағамдар мен кулинарлық өнімдер рецептураларының жинағына сәйкес 25%-ды құрайды. Тазалағаннан кейін қанша тазаланған картоп алынады?

150 кг бұл брутто салмақ, пайызбен есептеу үшін бастапқы сан болып табылады, сондықтан брутто салмақ 100% деп алынады. Нетто салмақ ол 25% қалдық шегерілгеннен кейін қалатын картоптың салмағы, яғни 100%-25%=75%. Нетто салмақ 75%-ды құрайды. Брутто салмақтан 75% неше килограммды құрайтынын анықтаймыз:

150 кг*75%:100%=112,5 кг

Мысал. Тамақ дайындау үшін көкөністерді нетто салмақпен пайдалану қажет, оның ішінде 50 кг картоп, 18 кг аққауынды орамжапырақ, 8 кг сәбіз, 7 кг қызылша, 7 кг пияз және 10 кг аскөк.

Қоймадан брутто салмақпен қанша көкөніс алу қажет екенін анықтап, талап-жүкқұжат толтыру қажет.

2-кесте. Шикізатты есептеу

Шикізаттың атауы	Нетто салмақ, кг	Қалдықтар нормасы, %	Брутто салмақ, кг
Картоп	50	25	67
Аққауынды орамжапырақ	18	20	22,5
Түйнек пияз	7	16	8,3
Сәбіз	8	20	10
Қызылша	7	20	8,75
Салат	10	33	15

№_____ ТАЛАП ЖҮККҰЖАТ

Кім арқылы:_____*қоймашы*_____

Талап етуші:__*бригадир*_____Рұқсат берген:_*өндіріс меңгерушісі*

№р\р	Атауы	Өлшем бірлігі	Саны	Бағасы тг.	Сомасы тг.
1	Картоп	кг	67	120	8040
2	Орамжапырақ	кг	22,5	80	1800
3	Сәбіз	кг	10	150	1500
4	Қызылша	кг	8,75	170	1487,5
5	Пияз	кг	8,3	110	913
6	Салат	кг	15	800	12000

Суық өңдеу кезіндегі қалдықтар мен ысыраптар нормалары картоп және тамыр жемістілер (қызылша мен сәбіз) үшін маусымдық сипатқа ие. Өндірістің үздіксіз жұмыс жасауын қамтамасыз ету үшін ірі кәсіпорындар маусымдық қорлар құрады. Сақтау кезінде қорлар саны табиғи түрде кемиді, сондықтан бір астық жинаудан келесі астыққа дейін сақтаудың барлық кезеңі бойы қалдықтар артады, одан басқа қалдықтар мен ысыраптар нормасына турау кезіндегі шығындар да қосылған.

Тапсырманы орындаңыз:

1. Кәсіпорынға 180 кг картоп түсті, картопты тазалағаннан кейінгі оның нетто салмағын анықтаңыз, егер қалдықтар 35%-ды құраса.

2. Сәбізден 20 порция пудинг дайындау үшін нетто салмақпен 2,68 кг сәбіз қажет. Қоймадан брутто салмақпен сәбіз алуға жүкқұжат құрыңыз.

3. 1000 г борщ дайындау үшін нетто салмақпен 160 г қызылша, 120 г орамжапырақ, 120 г сәбіз және 40 г түйнек пияз қажет. 40 000 г борщ дайындау үшін қоймадан брутто салмақпен қанша көкөніс талап ету қажеттілігін анықтаңыз.

4. Қоймадан 45 кг картоп алынды. Осы картоптан май қосылған картоп езбесінің қанша порциясын дайындауға болады, егер 1 порцияға нетто салмақпен 175 г картоп керек болса, ал картопты тазалау кезіндегі қалдықтар 30%-ды құраса.

5. Дайындау кәсіпорнының көкөніс цехының өндірістік қуаты ауысымына 18 тонна шикізатты құрайды. Ассортиментте өңделген шикізаттың брутто салмағын және алынған жартылай фабрикаттардың нетто салмағын анықтаңыз. Кестені толтырыңыз.

3-кесте. Көкөніс цехының қайта өңделетін шикізатының болжамды ассортименті және жартылай фабрикаттарының ассортименті

Шикізаттың атауы	Үлес салмағы, цех қуатынан %-бен	Брутто салмақ, кг	Қалдықтар нормасы, брутто салмақтан %-бен	Жартылай фабрикаттардың нетто салмағы, кг
Картоп	50		25	
Көкөністер, оның ішінде:	50			
Аққауынды орамжапырақ	18		20	
Түйнек пияз	8		16	
Сәбіз	9		22,5	
Қызылша	7		25	
Шалқан	5		37	
Аскөк	3		26	

6. Дұрыс жауабын табыңыз.

1. Технологиялық үрдістің бастапқы өнімдері
   a) тазаланған картоп
   b) аққауынды ормажапырақ
   c) терісі мен сүйектері алынған балықтың жон еті

2. Жартылай фабрикаттар - бұл
   a) технологиялық үрдістің бастапқы өнімдері
   b) кулинарлық өнімнің аяқталған өндірісі
   c) технологиялық үрдістің аралық өнімдері
3. Нетто салмақ формулада қалай өрнектеледі?
   a) 100% - брутто салмақ
   b) 100% - қалдықтар салмағы

c) 100% + қалдықтар салмағы

4. Талап-жүкқұжатты кім береді
   a) директор
   b) бухгалтер
   c) асүйдің материалдық-жауапты тұлғасы
5. Сорпаның максималды порциясы
   a) 450 г
   b) 500 г
   c) 750 г

Ұша бөлуге акт.

Ұшаны бөлу келесі операциялардан тұрады: мүшелерге бөлу, сүйектен етті сыпырып алу, еттің ірі кесектерін бөліп алу, сіңірінен ажыратын алу және тазалау. Әртүрлі тәсілдерді пайдаланумен табиғи, аунатылған және шабылған жартылай фабрикаттар дайындалады. Өлшеміне қарай ірі кесекті, порциялық және шағын кесекті жартылай фабрикаттар болып бөлінеді.

Шикізатты дайындауға және еттен жасалатын жартылай фабрикаттарды дайындауға бақылау жасау үшін ет-шикізатты бөлуге акт құрылады, онда цехқа түскен ет және жартылай фабрикаттардың шығуы көрсетіледі. Актіге технолог қол қояды, бухгалтерия тексеріп, кәсіпорын директоры бекітеді.

Актіде ұша мүшелерінің атаулары, ірі кесектердің шығуы , жартылай фабрикаттардың атауы мен саны көрсетіледі, олар өтінім негізінде орындалуы тиіс.

Еттен жасалған жартылай фабрикаттардың шығуын есептеу үшін келесі формула пайдаланылады:

$$Мм.п. = \frac{Мбр * \beta}{m\ п/ф},$$

мұндағы Мбр – жартылай фабрикаттар жасалатын еттің брутто салмағы, кг;

β- кулинарлық шабу кезінде еттің тиісті бөліктерінің үлес салмағын ескеретін коэффициент (тазаланған түрде);

m п/ф – жартылай фабрикаттар порциясының салмағы, кг рецептуралар жинағы бойынша.

Етті бөлуге акт 5-кестеде келтірілген нысан бойынша құрылады.

4-кесте. Ірі кесекті жартылай фабрикаттарды кулинарлық пайдалану

Ірі кесекті жартылай фабрикаттар атауы	Жартылай фабрикаттарды дайында		
	Ірі кесекті	Порциялық	Ұсақ кесекті
Сиыр етінен			
Ойып алу	Тұтас қуыру үшін (ростбиф)	Бифштекс, жон ет, лангеттер	Бефстроганов, кәуәпқа арналған ет
Жуын бөлігі	сондай	Антрекот,	Қуырдақ,

		ромштекстер	бефстроганов
Жіңішке бөлігі	сондай	сондай	сондай
Жамбас бөлігінің жоғарғы және ішкі кесектері	Тұтас бұқтыру үшін	Ромштекс, табиғи зразалар	сондай
Жамбас бөлігінің бүйір және сыртқы кесектері	Тұтас бұқтыру және пісіру үшін	Пеште пісірілген сиыр еті	Азу
Жауырын және жауырын асты бөліктер	Пісіру үшін	_	Гуляш
Төс сүйегінің жұмсақ еті		_	Гуляш
Шеткі жақтары		_	Гуляш
Қой, ешкі етінен			
Төс ет	Тұтас қуыру үшін	Котлета, жанышталған ет, эскалоп	Кәуәпқа арналған ет
Жамбас бөлігі		Шницельдер	Кәуәпқа арналған ет
Жауырын бөлігі		Пешке пісірілген қой еті	Палауға арналған ет
Төстік		Фритюрада қуырылған төстік	Рагу
Кестенің жалғасы: Шошқа етінен			
Ойып алу, төс еті	Тұтас қуыру үшін	Котлета, жанышталған ет, эскалоп	Кәуәпқа арналған ет
Жамбас бөлігі		Шницельдер	Кәуәпқа арналған ет, қуырдақ
Жауырын бөлігі		Пешке пісірілген шошқа еті	Гуляш
Төстік		-	Рагу
Мойын бөлігі		Пешке пісірілген шошқа еті	Гуляш

Бірінші санаттағы <u>6000 кг</u> сиыр етінен жасалған жартылай фабрикаттардың шығуын есептеу.

5-кесте. Етті бөлуге акт

Ұша бөліктерінің атауы	Шығуы		Жартылай фабрикаттың атауы	Бір порцияның салмағы (нетто)	Жартылай фабрикаттар саны, дана, (порция)	Жартылай фабрикаттарға кететін еттің нақты шығуы, кг
	%	салмағы, кг				
Арқа бөлігі (жуан бөлігі)	1,7	102	Антрекот	159	640	101,8
Бел-омыртқа бөлігі (жіңішке шеті)	1,6	96	Бефстроганов	119	808	96,2
Жамбас бөлігі: Жоғарғы кесегі Ішкі кесегі Бүйір кесегі Ішкі кесегі	 2,0 4,5 4,0 6,1	 120 270 240 366	 Ромштекс Қуырдақ Азу Азу	 110 79 159 79	 1090 3418 1509 4633	 119,9 270,02 239,93 366,01
Жауырын бөлігі: Иық бөлігі Иық асты бөлігі	 2,0 2,5	 120 150	 Гуляш Гуляш	 119 119	 1008 1261	 119,95 150,05
Жауырын асты бөлігі	2,0	120	Пісіру үшін	-		120
Кестенің жалғасы:						
Төс еті (жұмсақ)	2,8	168	Гуляш	119	1411	167,91
Шеткі жақтар	4,1	246	Пісіру үшін	-		246
Котлетке арналған ет	40,3	2418	Туралған бифштекс	80	30225	2418
Ірі кесекті жартылай фабрикаттар мен котлет етінің шығуы	73,6	4416				
Сүйектер	22,2	1332	Сорпа	-	-	

			дайындау үшін			
Сіңір, шеміршектер	3,2	192				
Техникалық тазалау және бөлу кезіндегі ысыраптар	0,5	30				
Сақтау кезіндегі ысыраптар	0,4	24				
Турау кезіндегі ысыраптар	0,1	6				
Барлығы:	100	6000				

Мысал. Кәсіпорынға 900 порция азу жартылай фабрикатын дайындауға өтінім түсті. I санатты қанша сиер еті қажет, егер азу дайындау үшін жамбас бөлігінің бүйір және сыртқы бөліктері пайдаланылатын болса. Рецептуралар жинағына сәйкес бүйір кесектер сүйек етінен 4%-ды, сыртқы бөлігі 6,1%-ды құрайды. 1 порция азудың нетто салмағы – 119 г.

900 порция азу дайындауға қажетті нетто салмақ 0,119 кг*900=107,1 кг құрайды

Сүйегімен бірге брутто салмақ 100% деп аламыз, 107,1 кг (4%+6.1%)=10,1%-ды құрайды. Килограммен брутто салмақ

107,1 кг:10,1%*100%=1060,4 кг

119 граммнан 900 порция азу дайындау үшін сүйегімен бірге 1060,4кг сиыр еті қажет, одан нетто салмақпен 107,1 кг жұмсақ етті сыдырып алуға болады (жамбас бөлігінің бүйір және сыртқы кесектері).

Тапсырманы орындаңыз:

Тамақтандыру кәсіпорнына 345 кг қой еті түсті. I санатты семіз қой етін бөлуге акт құрыңыз.

6-кесте. Етті бөлуге акт құру

Ұша бөліктерінің атауы	Шығуы		Жартылай фабрикаттың атауы	Бір порцияның салмағы (нетто)	Жартылай фабрикаттар саны, дана, (порция)	Жартылай фабрикаттарға кететін еттің нақты шығуы , кг
	%	Салмағы, кг				

Қабырға сүйегімен сүбе	10,5		Котлета	113+ 12		
Жамбас бөлігі	17		Шницель	110		
Жауырын бөлігі	7.6		Палауға арналған ет	71		
Қабырға сүйегімен бірге төс еті	8,7		Рагу	129		
Котлет еті, оның ішінде мойын бөлігі (жұмсақ ет)	29,8 4,8 25		Тефтель	114		
Ж/ф, котлет етінің шығуы (қабырға сүйегі бар төс етінен сыпырып алу кезінде)	73,6					
Бүйрек және бүйрек маңайындағы май	1,4					
Сүйек	22,3					
Сіңір, шеміршектер	1,6					
Кестенің жалғасы:						
Бөлген кездеге техникалық ысыраптар	0,5					
Сақтау кезіндегі ысыраптар	0,4					
Тураған кездегі ысыраптар	0,2					
Барлығы	100					

2. Котлета дайындау үшін 12 кг котлеттік ет бөлінген (нетто). Осы қой етінен неше порция котлет шығатынын анықтаңыз, егер 1 порцияға 76 г (нетто) ет кететін болса.

3. Туралған еттен жартылай фабрикаттар дайындауға жүктелім-тапсырманы толтырыңыз

7-кесте. Жартылай фабрикаттар дайындауға жүктелім-тапсырма

Рецептура № Жартылай фабрикаттың атауы Шығу нормасы, г	№608 Котлета, домалақтама, шницель 123		№619(II) Тефтель 135		№620 Фрикадельки 129		Барлығы, кг	
Шикізаттың қажетті саны	1 данаға норма г (нетто)	1000 данаға тапсырыс берілген, саны кг	1 данаға норма г (нетто)	250 данаға тапсырыс берілген, саны кг	1 данаға норма г (нетто)	500 данаға тапсырыс берілген, саны кг	Шикізат салмағы нетто	Шикізат салмағы брутто
Сиыр еті (котлеттік ет)	74		76		76			
Бидай наны	18				16			
Сүт немесе су	24		12		22			
Кептірілген нан ұнтағы	10							
Күріш жармасы			30					
Кестенің жалғасы:								
Түйнек пияз			24		6			
Ерітілген тағамдық жануар майы			4					
Бидай ұны			8		10			

4. Дұрыс жауабын табыңыз

1. Порциялық жартылай фабрикаттар
   a) шницель, бефстроганов, гуляш
   b) ростбиф, азу, антрекот
   c) ромштекс, эскалоп, бифштекс
2. Котлет қоспасынан жасалатын жартылай фабрикаттар
   a) рулет, тефтель, домалақта
   b) домалақта, бефстроганов, бифштекс
   c) шницель, антрекот, жон ет
3. Ірі кесекті жартылай фабрикаттардың нормасы қандай құжатта жазылады?
   a) бөлуге акт
   b) тағамдар мен кулинарлық өнімдер рецептураларының жинағы
   c) жүктелім-тапсырыс
4. Еттен жасалатын антрекоттар саны неге байланысты ?
   a) ұшаның брутто салмағына, кулинарлық бөліктердің үлес салмағына және ж/ф порциясының салмағына
   b) сүйексіз еттің нетто салмағына және порция салмағына
   c) ж/ф дайындалатын кулинарлық бөліктердің үлес салмағына, ж/ф порциясының салмағына

Балықты өңдеу кезіндегі қалдықтар мен ысыраптар нормаларын анықтау актісі.

Балықтан жасалатын жартылай фабрикаттарды орталықтан өндіру толық дайындау кәсіпорындарында жүзеге асырылады. Техникалық шарттармен және технологиялық нұсқаулықтармен балықтан жасалатын жартылай фабрикаттардың келесі ассортиментін шығару көзделген: салқындатылған арнайы бөлінген балық, порцияларға бөлінген балық, кептірілген нан ұнтағына аунатылған балық; балық котлетасы, домалақтамасы, тефтелі, фрикаделькасы. Осы жартылай фабрикаттардың барлығы даярлау кәсіпорнына жылумен өңдеу үшін түседі. Өндіріс циклы толық тамақтандыру кәсіпорны салқындатылған балықты пайдаланып, өз өндірісі үшін жартылай фабрикаттарды өздері дайындайды. Жартылай фабрикаттардың шығуын анықтау үшін шикізатты бөлу және балықтан жартылай фабрикаттар дайындау актісі жасалады.

Шикізатты бөлу және балықтан жартылай фабрикаттар дайындау актісі

Комиссия құрамы:	Өндіріс меңгерушісі: _____ Директор: _____ Бухгалтер-калькуляторшы: _____

Шикізат бөлінді және жартылай фабрикаттар дайындалды:
Ірі көксеркеден терісімен және қабырға сүйектерімен жон еті, орта өлшемді бекіреден сүйектері және шеміршектері алынған порциялық кесектер.

№	Шикізаттың атауы	Өңдеу түрі	Брутто, г	Қалдықтар %	Нетто, г	Ж/ф шығуы г
1	Ірі салқындатылған көксерке	суық механикалық	84500	35	54925	125
2	Орта өлшемді бекіре	суық және шарпылған теріс алынған буыны	5200	48	2704	-
		Шарпығандағы ысыраптар терісіз кесектері	2704	15	2298	127

Терісі мен қабырға сүйектері бар жон ет порцияларының саны 54925:125=440

Терісі мен шеміршегі алынған порциялық кесектерінің саны – 2298:127=18

Тапсырманы орындаңыз:

1. Тұқыны бөлуге акт құрыңыз. Кәсіпорынға орташа өлшемді 22 кг бөлінбеген тұқы түсті. Оны порциялық кесектерге бөлгенде балықтың ысырабы 40%-ды құрады. 1 кесектің нетто салмағы – 125г.

Шикізатты бөлу және балықтан жартылай фабрикаттар дайындау актісі.

Комиссия құрамы:	Өндіріс меңгерушісі: _____ Директор: _____ Бухгалтер-калькуляторшы: _____

Шикізат бөлінді және жартылай фабрикаттар дайындалды:

№	Шикізаттың атауы	Өңдеу түрі	Брутто, г	Қалдықтар, %	Нетто, г	Ж/ф щығуы, г
1						
2						

Терісі мен сүйектері бар порциялық кесектерінің саны –

Дұрыс жауабын таңдаңыз:

1. Балықты терісімен және сүйегімен жое етіне бөлу сандай салмақтағы балықтарға қолданылады?
   a) 75-200 г
   b) 200-500г
   c) 1000-1500г
2. Тұтастай пайдаланылатын балықтың салмағы
   a) 75-200 г
   b) 200-500г
   c) 1000-1500г
3. Балықты бөлгенде алынады
   a) терісі мен сүйегі бар порциялық кесектер
   b) терісі мен қабырға сүйектері бар жон еті
   c) терісі мен сүйегі бар жон еті және терісі, қабырға және омыртқа сүйектері бар жон еті
4. Балықты турамамен толтыру үшін жиі пайдаланылатындар
   a) ақтабан мен мөңке балық
   b) сазан мен тұқы
   c) көксерке мен шортан

Сөздік - словарь – vocabulary

Қазақ тілінде	Орыс тілінде	Ағылшын тілінде
балық	рыба	fish
ет	мясо	meat
порция	порция	a portion
көкөністер	овощи	vegetables

2.2-тақырып. Жартылай фабрикаттар мен дайын өнімдер шығуын анықтау. Тағамдар рецептурасын әзірлеу.

Көкөністерден жасалатын жартылай фабрикаттар салмағы мен кулинарлық өнімінің шығуын анықтау.

Тамақтандыру кәсіпорындары үшін негізгі нормативтік құжатқа Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарына арналған тағамдар мен кулинарлық өнімдер рецептураларының жинағы жатады. Жинақтар тұрақты түрде өзектендіріліп тұрады және қайта шығарылады. Барлық Жинақтарда рецептуралар келтіріледі. Әрбір рецептураның реттік нөмірі мен тағам немесе бұйымның атауы болады. Рецептурада тағамға кіретін азық-түліктердің атаулары, өнімдерді үш нұсқада брутто және нетто

салмақта салу нормасы, жекелеген дайын өнімдердің және тұтас тағамның шығуы (салмағы) көрсетіледі.

Әрбір Тағамдар мен кулинарлық өнімдер рецептуралары жинағында кіріспеде брутто салмақпен шикізаттың барлық түрлерінің кондициясы көрсетіледі. Егер тағамды дайындаған кезде рецептурада жоқ, басқа кондициялы шикізат пайдаланылса шикізатты брутто салмақпен салу нормасы рецептураларда шамасы тұрақты болатын нетто салмаққа және Рецептуралар жинағы бойынша тиісті кондициялы шикізатқа арналған қалдықтар пайызына қарап қайта есептеу арқылы анықталады. Басқа кондициялы шикізатты немесе кондициялы емес шикізатты пайдаланған кезде тағамның шығу нормасы бұзылмауы тиіс.

Мысал. Ас мәзірінің жоспары бойынша № 195 рецептура бойынша 300 порция рассольник дайындау қажет. Тұтынушылар сұранысына байланысты сорпаның босатылатын порцияларының нормасы 500, 400, 300, 250 г болуы мүмкін. Егер рассольник 500 грамнан берілетін болса, онда бір литрден 2 порция шығады. Сөйтіп, 500 грамнан 300 порция шығару үшін 150 литр рассольник дайындау қажет.

8-кесте. Тағам рецептурасы

	БРУТТО	НЕТТО
Картоп	320	240
Ақжелкен (тамыр)	80	60
Балдыркөк (тамыр)	15	10
Түйнек пияз	53	40
Сопақ басты пияз	67	60
Тұздалған қияр	53	40
Қымыздық	54	40
Асхана маргарині	20	20
Сорпа немесе су	750	750
Шығуы	**-**	**1000**

Рецептурада картоптың брутто салмағы 25% қалдықты ескерумен көрсетілген, бірақ қазанда картоп қалдығы 5%-ға көп. 150 литр рассольник дайындау үшін мыналар қажет:

240 г*150:1000г=36 кг нетто салмақпен картоп

Қоймадан брутто салмақпен қанша картоп қажет болатынын анықтаймыз:

Мбр= Мнт*100%:(100%-қалдық %)

Мбр=36кг*100%:70%=51,4 кг, ал рецептура бойынша 48 кг.

Мысал. «Суға пісірілген картоп» тағамының рецептурасын құру. Картоп 20 г сары май қосып, 200 грамнан босатылады. Картопты механикалық өңдеу кезіндегі қалдықтар 25%-ды, ал пісіру кезінде 3%-ды құрайды.

9-кесте. «Суға пісірілген картоп» тағамының рецептурасы

	Брутто	Нетто
Картоп	**206:75%*100%=275%**	**200:97%*100%=206**
Пісірілген картоптың салмағы		**200**
Сары май		**20**
Шығуы		**220**

Тапсырманы орындаңыз:

1. Асқабақтан ботқа дайындау үшін асқабақ (279г брутто) тазаланып, кубиктап ұсақтап туралады (қалдықтар 30%), шамалы су және маймен (200г порцияға 5г) бөктіріледі (шығын 17%), содан кейін жайлап ұнтақ жарма себіліп, қант (10), тұз қосылып, дайын болғанға дейін пісіріледі. Берер кезде май (15) қосылады. Тазаланған және бөктірілген асқабақтың нетто салмағын анықтаңыз.

10-кесте. «Асқабақ ботқасы» тағамының рецептурасы

	Брутто	Нетто
Асқабақ	**279**	
Асхана маргарині	**5**	**5**
Ұнтақ жарма	**25**	**25**
Қант	**10**	**10**
Дайын ботқа салмағы		**200**
Сары май	**15**	**15**
Шығуы		**215**

1. 100 грамм өсімдік майына шикі картоптан қуырылған 1 кг картоп алу үшін брутто салмақты картоп санын анықтаңыз. Суық өңдеу кезіндегі қалдықтар 25%, қуыру кезіндегі шығын – 31%.

11-кесте. «Қуырылған картоп» тағасының рецептурасы

	Брутто	Нетто
Кесектерге туралған картоп		
Өсімдік майы	**100**	**100**
Шығуы		**1000**

3. Брутто салмақты 15 кг картоптан фритюрада кесекпен қанша қуырылған картоп шығады, егер суық өңдеу кезіндегі қалдықтар 25%, ал қуыру кезіндегі қалдықтар 50% болса.

4. Дұрыс немесе бұрыс

a) Брутто салмақ - бұл шикізаттың салмағы
b) Нетто салмақ – бұл шығындар алынғаннан кейінгі шикізат салмағы

c) Рецептурада өнімдер атауы, олардың саны және дайын тағамның шығуы көрсетіледі.

Еттен және балықтан жасалатын жартылай фабрикаттардың салмағын, кулинарлық өнімдер мен тағамның шығуын анықтау.

Еттен тамақ дайындау үшін жылумен өңдеудің барлық түрлері қолданылады, осыған байланысты еттен жасалатын тағамдар пісірілген, шарпылған, қуырылған, бұқтырылған және көмкерілген болады. Етті ірі кесекпен пісірген кезде жылумен өңдеу кезіндегі шығындар 38%-ды, бұқтырылған кезде 40%-ды, қуыру кезінде 35%-ды құрайды.

Ет тағамдары гарнирмен және тұздықпен беріледі. Көптеген тағамдар үшін гарнирдің нормасы 150 г, бірақ ол 100 г дейін кемітілуі немесе 200 г дейін арттырылуы мүмкін.

Ет тағамдарының рецептурасын гарнир мен тұздықтар қосылады, сондықтан тағамның шығуы гарнир мен тұздықтың салмағын ескерумен көрсетіледі.

Мысал. Қаймақ тұздықпен саңырауқұлақ берілетін котлета рецептурасын құру.

Котлеталар төс еттен жасалады, мысалы, қойдың. Қуырылған котлеттің салмағы 100+12 г (12г – қабырға сүйегі). Қуыру кезіндегі шығын 37%-ды құрауы тиіс. Жартылай фабрикаттар салмағы келесіні құрайды:

100г:(100%-37%)*100%=159г

Қой етін котлетаға бөлген кезде шығындар 28%-ды құрайды. Қой етінің брутто салмағы 1 котлетке мынаны құрайды:

159г:(100%-28%)*100%=221 г.

Гарнирге қаймақ тұздығындағы саңырауқұлақты дайындау қажет.

Қуырылған саңырауқұлақ салмағы 75 г құрауы тиіс. Қуырылған саңырауқұлақ нетто салмақтан 60% жоғалтады. Жаңа туралған қозықұйрық саңырауқұлағының нетто салмағын анықтаймыз.

75г:(100%-60%)*100%=188 г.

Суық өңделгеннен және туралғаннан кейін қозықұйрық саңырауқұлақ брутто салмақтан 24%-ды жоғалтады, қозықұйрық саңырауқұлақтың нетто салмағы пайызбен (100%-24%)=76% құрайды. Граммен брутто салмақ – 188 г.:76%*100%=247 г.

Қаймақ тұздығындағы қаймақ 90%-ды, май мен ұн 5%-ды құрайды. 75г қаймақ тұздығына мыналар қажет:

75 г.*90%:100%=68 г қаймақ,

75г*5%:100%=4 г сары май,

75г*5%:100%=4 г бидай ұны.

12-кесте. «Қаймақ тұздықпен саңырауқұлақ берілетін котлета» тағамының рецептурасы

	Брутто	**Нетто**
Қой еті	221+12	159+12

Қуырылған котлет салмағы		**100+12**
Қозықұйрық саңырауқұлақ	247	188
Асхана маргарині	10	10
Қуырылған саңырауқұлақ салмағы		**75**
Қаймақ	68	68
Сары май	4	4
Бидай ұны	4	4
Тұздық салмағы		**75**

Шығуы **262**

Мысал. Томатпен көкөністермен бұқтырылған балықтың брутто салмағын анықтау.

Бұқтыру үшін терісімен және сүйексіз жон еті алынады. Бір порцияға 125 г дайын балық пен 100г бұқтырылған көкөністер, 150г гарнир салынады.

Ең алдымен терісімен және сүйексіз жон етінен алынатын порциялық кесектің нетто салмағы анықталады, егер жылумен өңдеу кезіндегі шығын 18%-ды құрайтын болса.

М нетто =125г:82%*100%=152 г.

Терісімен және сүйексіз жон етінің порциялық кесегін алу үшін бөлшектелмеген ірі өлшемді көксерке алынады, 49% мөлшерінде қалдықтар алынғаннан кейін (100%-49%) =51% нетто салмақ қалады

М брутто=152г:51%*100%=298 г.

Балыққа ерекше хош иіс пен дәм беру үшін тағамға дәмдеуіштер мен татымдылықтар қосылады. Бұқтырған кезде балықтың порциялық кесектері туралған көкөністерді қабатпен салумен ыдысқа салынады. Көкөністерді механикалық кулинарлық өңдеу кезіндегі шығындар келесіні құрайды :

Сәбіз - 20%

Түйнек пияз -16 %

Бұқтыру үшін ыдысқа томат езбесі, өсімдік майы, сірке суы және қант қосылады. Тамақты бергенде жанына пісірілген картоп салынады. Картопты тазалау кезіндегі қалдықтар 25%, пісіру кезіндегі шығындар – 31%.

13-кесте. «Томатпен көкөністермен бұқтырылған балық» тағамының рецептурасы

	Брутто	**Нетто**
Көксерке	152г:51%*100%=298	125г:82%*100%=152
Су	46	46
Сәбіз	56	45
Түйнек пияз	20	17
Томат езбесі	20	20
Өсімдік майы	10	10
Сірке суы 3%	5	5

Кестенің жалғасы:		
Қант	3,5	3,5
Қалампыр	0,01	0,01
Даршын	0,01	0,01
Лавр жапырағы	0,01	0,01
Бұқтырылған балықтың салмағы		**125**
Бұқтырылған көкөністер қосылған дайын балықтың салмағы		**225**
Картоп	217*100%:75%=289	150*100%:69%=217
Пісірілген картоптың салмағы		**150**
Шығуы		**375**

Тапсырманы орындаңыз:

1. Фритюрада қуырылған картоп қосылған шошқа етінен жасалған эскалоп тағамының рецептурасын құрыңыз.

Қуырылған эскалоп салмағы 100 г. Жылумен өңдеу кезіндегі шығын 32 %-ды құрайды.

Шошқа етінің нетто салмағы 85%.

Картопты тазалау кезіндегі қалдықтар 25%, жылумен өңдеу кезіндегі шығындар – 50%.

14-кесте. «Фритюрада қуырылған картоп қосылған шошқа етінен жасалған эскалоп» тағамының рецептурасы

	Брутто	**Нетто**
Шошқа еті		
Қуырылған эскалопсалмағы		**100**
Картоп		
Өсімдік майы		
Қуырылған картоп салмағы		**150**
Шығуы		**250**

2. Көксеркеден жасалатын қуырдақ рецептурасын құрыңыз.

Қуырдақ дайындау үшін терісі мен сүйегі алынған балықтың жон еті алынады. Қуыру кезінде балық 18%-ын жоғалтады. Терісі мен сүйегі алынған жон етті дайындау кезіндегі қалдықтар 52%-ды құрайды.

Гарнирге пісірілген сәбіз беріледі. Сәбізді тазалаған кезде брутто салмақтың 20%-ы шығынға кетеді. Жылумен өңдеген кезде шығындар 0,5%-ды құрайды.

15-кесте. «Көксерке қуырдағы» тағамының рецептурасы

	Брутто	Нетто
Көксерке		
Қуырылған балық салмағы		**100**
Сәбіз		
Пісірілген сәбіз салмағы		**150**
Шығуы		**250**

3. Пісірілген күріш қосылған, қаймақ тұздықпен пісірілген тауық еті рецептурасын құрыңыз. Пісіруге дайындалған ұшаның шығуы 89%-ды құрайды, жылумен өңдеген кезде құс еті 28%-ын жоғалтады. 1000г пісірілген күріш дайындау үшін 352 г жарма қажет.

16-кесте. «Пісірілген күріш қосылған, қаймақ тұздықпен пісірілген тауық еті» тағамының рецептурасы

	Брутто	Нетто
Тауық еті		
Пісірілген тауық еті		**125**
Күріш		
Пісірілген күріш		150
Қаймақ	68	68
Сары май	4	4
Бидай ұны	4	4
Тұздық салмағы		**75**
Шығуы		**350**

4. Дұрыс немесе бұрыс

a) Гарнир — бұл тәрелкені сәндеу ретінде негізгі тағамға қоспа
b) Тұздық — бұл негізгі тағамға немесе гарнирге құйылатын сұйық дәмдеуіш
c) Шығуы — бұл қалдықтар мен шығындарды ескерумен тағамды дайындауға шығындалған өнімдердің саны.
d) Рецептура — бұл тамақты дайындау реттілігінің ұйғарымы.
e) Дайын өнімнің шығуын анықтау үшін нетто салмақ 100% деп қабылданады.
f) Қалдықтар — шикізаттың желінбейтін бөлігі.
g) Жылумен өңдегенде шығындар болады.
h) Шығындар салмағындағы маусымдық өзгерістер картоп пен тамыр жемістілер үшін қолданылады.

Қамырдан жасалатын өнімдер үшін жартылай фабрикаттар салмағын анықтау. Ұннан жасалатын өнімдер мен тағамдардың шығуын анықтау.

Ұннан жасалатын өнімдер ұннан жасалатын тағамдарға (тұшпара, вареник, құймақ және т.с.с), ұннан жасалатын кулинарлық өнімдерге (бәліш,

пончик, ватрушка және т.с.), ұннан жасалатын гарнирлерге (үзбе кеспе, кеспе, прфитроль және т.с.с) бөлінеді. Көптеген ұннан жасалатын өнімдер мен тағамдар әртүрлі тартылған еттерден дайындалады. Тағамға немесе өнімге рецептура жасау үшін қамырға және тартылған етке кететін азық-түліктерді есептеу қажет.

Тұшпара, мәнті, вареникте қамырдан және әртүрлі тартылған еттерден жасалады. Қамырдан жасалатын кулинарлық тағамның шығуы бір порцияға есептеледі. Ұннан жасалатын өнімдердің шығуы 100 данаға есептеледі. Ұннан жасалатын гарнирлердің шығуы 1000 грамға есептеледі.

Мысал. Келесі рецептуралар негізінде картоп қосылған, ашытылған қамырдан пісірілген майқоспа бәлішінің рецептурасын құру.

Салмағы 100 г ащытқы қамырдан пісірілген бәліш.

17-кесте. «Майқоспа бәліш» тағамының рецептурасы

	Шикізат пен жартылай фабрикаттар шығыны, г
Ашытылған қамыр	6400
Илектелген ұн	192
Қоспа	4500
Жаймаға жағу үшін май	35
Бәліштердің үстіне жағу үшін меланж	200
Шығуы (дана)	**100**

18-кесте. Ашытылған майқоспа қамыр

	1 кг шикізат шығыны, г
Бидай ұны	640
Қант	46
Асхана маргарині	69
Меланж	69
Тұзы	8
Сығымдалған ашытқы	23
Су	170
Шығуы	**1000**

19-кесте. Пияз қосылған картоп қоспасы.

	Брутто	**Нетто**
Картоп	1209	880*
Түйнек пияз	310	130*
Өсімдік майы	40	40
Тұз	10	10
Шығуы	**1000**	

100 дана бәлішке ашытылған 6400 г қамыр қажет, рецептура бойынша қамырдың шығуы 1000 грамм, сондықтан қамырды дайындауға арналған азық-түлікті 6400-ге көбейтіп, 1000-ға бөлу қажет. 4500 грамм қоспа қажет және оны дайындауға қажет болатын өнімдерді 4500-ге көбейтіп, 1000-ға бөлу қажет. Нетто салмақ пісірілген картопқа және шарпылған пиязға берілген. Картопты тазалау кезіндегі шығындар 25%, пісіру кезіндегі жоғалту - шикізаттың нетто салмағынан 3%. Пиязды тазалау кезіндегі қалдық -16%, жылумен өңдеу кезіндегі шығын – 50%.

20-кесте. «Майқоспа бәліші» тағамының рецептурасы

	Брутто	**Нетто**
Ұн	-	4096
Қант	-	294
Кестенің жалғасы:		
Асхана маргарині	-	442
Меланж	-	442
Тұз	-	52
Ашытқы	-	147
Су	-	1088
Қамырдың салмағы	-	**6400**
Картоп	5441	4081/3959
Түйнек пияз	1395	1172/586
Өсімдік майы	180	180
Тұз	45	45
Қоспа салмағы	-	**4500**
Илектелген ұн		1229
Жаймаға жағуға арналған май		224
Бәліштің үстіне жағу үшін меланж		1280

Шығуы **100 г салмақпен 100 дана**

Тапсырманы орындаңыз:

1. Картоп қоспасы салынған 350 дана бәліш пісіру үшін қамыр мен қоспа дайындау үшін азық-түліктер санын анықтаңыз.

21-кесте. «Бәліш» тағамының рецептурасы

	Брутто	**Нетто**
Қамыр салмағы		
Қоспа салмағы		
Илектелген ұн		
Жаймаға жағуға арналған		

май		
Бәліштің үстіне жағу үшін меланж		

Шығуы

Кондитерлік өнімдер дайындауға тапсырыс жүктелімі.

Кондитерлік цех қоғамдық тамақтандыруда ерекше орын алады. Ол дербес ұйымдық-құқықтық объект бола алады және даярлау кәсіпорнының құрамына кіреді, бірақ әдеттегідей басқа өндірістерден тәуелсіз болып қала береді. Кондитерлік цехтың өндірістік бағдарламасы тамақтандырудың басқа кәсіпорындарынан, бөлшек сауда дүкендерден алынған өтінімдер негізінде құрылады. Кондитерлік цехтың ассортиментіне ұннан жасалатын кондитерлік өнімдер мен майқоспа нан-тоқаш өнімдері кіреді.

Кондитерлік өнімдер дайындауға тапсырыс жүктелім – бұл өндірістік тапсырманы есептеуге, тапсырыс бойынша өнім өндіруге шикізат қажеттілігін анықтауға; саны мен ассортименті бойынша дайын өнімді шығаруға бақылау жасауға арналған құжат. Жүктелім-тапсырма қоймадан өндіріске шикізат босату үшін негіздіме болып табылады.

Жүктелім-тапсырманы ресімдеу үшін тапсырыс берілген өнімдер рецептураларын білу қажет, ол үшін ең алдымен жартылай фабрикаттар дайындалады, олардан кейінде тапсырыс берілген торттар мен пирожныйлар дайындалады.

Мысал. Клегей кремі бар бисквитті пирожный, «Жемісті салмасы бар үгілмелі жолақ» пирожныйын және «Үгілмелі шығырық» пирожныйын дайындауға жүктелім-тапсырыс құру қажет. Ең алдымен пирожныйларды дайындауға қажетті жартылай фабрикаттар санын анықтаймыз.

1. Бисквитті пирожный дайындау үшін келесілер қажет:

Бисквит – 3380г, матыру үшін сироп – 1280г, кілегей кремі – 7765г, жеміс салмасы -185г. Шығуы әрқайсысы 75г 100 дана.

3380 г бисквитті қамыр дайындау үшін азық-түліктер санын есептейміз

22-кесте. Бисквитті қамыр дайындау үшін азық-түліктер санын есептеу

Азық-түлік атауы	Шығуы 1000 г	Шығуы 3380 г
Ұн	350,5	1184,69
Қант	347	1172,86
Жұмыртқа	578,5	1955,33
Эссенция	3,4	11,492

Өнімді матырып алу үшін 1280 г сироп дайындауға азық-түліктер санын есептейміз

23-кесте. Сироп дайындау үшін азық-түліктер санын есептеу

Азық-түлік атауы	Шығуы 1000 г	Шығуы 1280 г
Қант	513	656,64
Коньяк немесе десертті	48	61,44

шарап		
Ром эссенциясы	2	2,56
Су	500	640

7765 г кілегей кіремін дайындау үшін азық-түліктер санын есептейміз

24-кесте. Кілегей кіремін дайындау үшін азық-түліктер санын есептеу

Аызқ-түліктер атауы	Шығуы 1000 г	Шығуы 7765 г
Сары май	522	4053,3
Қант пудрасы	279	2166,4
Кестенің жалғасы:		
Сүт, қант қосылған қоюлатылған	209	1622,9
Ваниль пудрасы	5	38,8
Коньяк немесе десерттік шарап	1,7	13,2

185 г жеміс салмасын дайындау үшін азық-түліктер санын есептейміз.

25-кесте. Жеміс салмасын дайындау үшін азық-түліктер санын есептеу

Азық-түліктер атауы	Шығуы 1000 г	Шығуы 185 г
Тосап	1100	203,5
Қант	120	22,2

Біз 100 дана пирожный дайындау үшін қажетті азық-түліктер саны туралы деректер алдық, тапсырыс бойынша 150 дана дайындау қажет, сондықтан алынған деректерді 100-ге бөлеміз де, 1 пирожный дайындауға азық-түліктер санын шығарамыз, оны 150 көбейтеміз де, алынған деректерді жүктелім-тапсырысқа (28-кесте) енгіземіз.

2. «Жемісті салмасы бар үгілмелі жолақ» пирожныйын дайындау үшін келесі рецептураны қолданамыз

Үгілмелі жартылай фабрикат 6344, жемісті салма 1472, қант пудрасы 184. Шығуы әрқайсысы 80 г 100 дана.

6344 г үгілмелі жартылай фабрикат алу үшін қажетті азық-түліктер санын есептейміз

26-кесте. Үгілмелі жартылай фабрикат дайындау үшін азық-түліктер санын есептеу.

Азық-түліктер атауы	Шығуы 1000 г	Шығуы 6344 г
Ұн	557+41	3793,7
Қант	206	1306,9
Жұмыртқа	72	456,8
Сары май	309,4	1962,8
Аммоний	0,5	3,2
Сода	0,5	3,2
Тұз	2	12,7
Эссенция	2	12,7

1472 г жеміс салмасын дайындауға қажетті азық-түліктер санын есептейміз

27-кесте. Жеміс салмасын дайындауға қажетті азық-түліктер санын есептеу

Азық-түліктер атауы	Шығуы 1000 г	Шығуы 1474 г
Тосап	1100	1621,4
Қант	120	176,9

Біз тағы да 100 дана өнім дайындауға қажетті азық-түліктер санын анықтадық, 350 дана үгілмелі жолаққа азық-түліктер санын анықтаймыз және алынған деректерді жүктелім-тапсырмаға (28-кесте) енгіземіз.

3. «Үгілмелі шығырық» пирожныйын дайындау үшін келесі рецептураны қолданамыз

Үгілмелі қамыр – 8400, қуырылған жаңғақ – 735, жағуға арналған меланж – 100. Шығуы әрқайсысы 80 г 10 дана.

8400 г үгілмелі жартылай фабрикат алуға қажетті азық-түліктер санын есептейміз

28-кесте. Үгілмелі жартылай фабрикат дайындауға қажетті азық-түліктер санын есептеу

Азық-түліктер атауы	Шығуы 1000 г	Шығуы 8400 г
Ұн	557+41	5023,2
Қант	206	1730,4
Жұмыртқа	72	604,8
Сары май	309,4	2599
Аммоний	0,5	4,2
Сода	0,5	4,2
Тұз	2	16,8
Эссенция	2	16,8

Азық-түліктің саны салмағы 80 г 100 дана үгілмелі шығырыққа есептелген. Ал тапсырыс 500 дана. Барлық алынған деректерді 100 өнімге бөлеміз де, 1 өнімге норманы анықтаймыз, оны 500-ге көбейтеміз. 100 данаға қуырылған жаңғақтар мен меланж нормасын алып, 500 данаға санын анықтаймыз.

Барлық алынған деректерді жүктелім-тапсырмаға енгіземіз.

29-кесте. Жүктелім-тапсырма.

Кондитерлік өнімдер дайындауға жүктелім-тапсырма

«…» кәсіпорны Бекітемін

Материалдық жауапты тұлға (Цех бастығы) Директор (Қолы)

(Қолы) Бухгалтер (Қолы)

Атауы	Клегей кремі бар бисквитті пирожный	«Үгілмелі шығырық» пирожныйы	«Жемісті салмасы бар үгілмелі жолақ» пирожныйы	Барлығы. кг, л
Шығу нормасы, г	Әрқайсысы 75 г 100 дана	Әрқайсысы 80 г 100 дана	Әрқайсысы 80 г 100 дана	
Тапсырылғаны, дана	150	500	350	
	Шикізаттың қажетті саны			
Ұн	1777	25116	13277,95	40,171
қант	2438,14	3652	4751,05	10,841
Жұмыртқа	2933	3024	1598,8	7,556
Эссенция	17,2	84	44,45	0,146
Сары май		12995	6869,8	19,865
Аммоний		21	11,2	0,032
Сода		21	11,2	0,032
Тұз		84	44,45	0,129
Коньяк	74,64			0,075
Ром эссенциясы	2,56			0,003
Сары май	4053,3			4,053
Қант пудрасы	2166,4			2,166
Қант қосылған қоюлатылған сүт	1622,9			1,623
Ваниль пудрасы	38,8			0,039
Тосап	203,5		1621,4	1,825
Қуырылған жаңғақ		3675		3,675
Меланж		500		0,5

Қабылдаған Цех бастығы _____(қолы)

Тапсырманы орындаңыз:

Кондитерлік цехқа 40 кг үгілмелі печенье, 50 кг үгілмелі кекс және 700 дана сүтті коржик дайындауға тапсырыс түсті. Кондитерлік өнімдерді дайындауға жүктелім-тапсырыс жасаңыз.

30-кесте. Сүтті коржиктер

Азық-түліктер атауы	Саны, г
Ұн, оның ішінде илектелгені	423+20
Кестенің жалғасы:	
Құмшекер	215
Маргарин	96
Жұмыртқа	21
Қаймағы алынбаған сүт	76
Сода	2
Аммоний	4
Ваниль қанты	4

Шығуы **әрқайсысы 75г. 10 дана**

31-кесте. Үгілмелі кекс

Азық-түліктер атауы	Саны, г
Ұн	238
Картоп крахмалы	79
Сары май	255
Жұмыртқа	343
Ваниль қант	4,8
Құмшекер	319
Қант пудрасы	14
Жаймаға жағу үшін май	11,5

Шығуы **1000 г.**

32-кесте. Үгілмелі печенье

Азық-түліктер атауы	Саны, г
Ұн	522
Қант пудрасы	209
Сары май	313
Жұмыртқа	47
Тұз	0,5
Жаңғақ	16
Құмшекер	37
Жағу үшін жұмыртқа	26

Шығуы **1000 г.**

33-кесте. Жүктелім-тапсырма.

Атауы				Барлығы кг, л
Шығу нормасы, г				
Тапсырылған дана, кг				
	Шикізаттың қажетті саны			

Тапсырманы орындаңыз:

Дұрыс немесе бұрыс.

1. Рецептуралар ұннан жасалатын кондитерлік өнімдер технологиясының құрама бөлігі болып табылады.
2. Рецептуралар өнімнің әр түрін дайындауға шикізаттың нормативтік шығуы н белгілейді.
3. Күрделі рецептуралар үш немесе одан көп жартылай фабрикаттарды алдын ала дайындауды көздейді.

Дұрыс жауабын табыңыз:

1. Ұннан жасалатын кондитерлік өнімдер өндіруге арналған негізгі шикізат:
   a. Ұн, қант, май
   b. Ашытқы және химиялық қопсытқыштар
   c. Сүт және жұмыртқа өнімдері
2. Ұннан жасалатын кондитерлік өнімдер дайындауға тапсырма жүктелімді кім толтырады?
   a. Директор
   b. Цех бастығы
   c. Бухгалтер
3. Ұннан жасалатын кондитерлік өнімдер дайындауға тапсырма жүктелімді кім бекітеді?
   a. Директор
   b. Цех бастығы
   c. Бухгалтер
4. Ұннан жасалатын кондитерлік өнімдердің жай рецептурасы неше фазадан тұрады?
   a. бір фаза
   b. үш фаза
   c. төрт фаза
5. Ұннан жасалатын кондитерлік өнімдердің күрделі рецептурасы неше фазадан тұрады?
   a. бір фаза
   b. екі фаза
   c. үш фаза

Сөздік - словарь – vocabulary

Қазақ тілінде	Орыс тілінде	Ағылшын тілінде
күріш	рис	rice
ұн	мука	flour
жұмыртқа	яйца	the eggs
май	масло	butter

2.3-тақырып. Құжаттаманы бекіту тәртібін сақтау.

Тамақтандыру кәсіпорнының нормативтік құжаттамасы.

Тамақтандыру кәсіпорны өзінің қызметінде салалық стандарттарға (ССТ), техникалық шарттарға (ТШ) және технологиялық нұсқаулықтарға (ТН) сүйенеді. Өнеркәсіптік және дайындау кәсіпорындарының қоғамдық тамақтандыру үшін өндіретін өнімі жоғарыда көрсетілген құжаттардың талаптарына сәйкес келуі тиіс.

Салалық стандарттар тамақтандыру кәсіпорындары үшін жартылай фабрикаттар мен кулинарлық өнімдер өндірісін реттейді. ССТ-тарды қоғамдық тамақтандыру үшін өнімдер өндіретін (ет, сүт, тамақ өнеркәсібі, балық шаруашылығы және .б.) министрліктер әзірлейді және бекітеді.

Кәсіпорындар стандарттары – суық және жылудың дәстүрлі емес тәсілдерімен өңделетін кулинарлық өнімдерге әзірленеді. КСТ жобасы аумақтық санитарлық-эпидемиологиялық қызметпен келісіледі. КСТ-ны кәсіпорын басшысы өзі анықтайтын мерзімге бекітеді.

Техникалық шарттар – тамақтандыру кәсіпорындарының өнімін стандарттау бойынша ұйымдар әзірлейді. ТШ органолептикалық және физикалық-химиялық көрсеткіштер бойынша шикізат пен жартылай фабрикаттар сапасына қойылатын талаптарды қамтиды.

Технологиялық нұсқаулық.

Технологиялық нұсқаулықтар белгілі бір технологиялық үрдістерді орындау кезіндегі әрекеттердің қажетті реттілігін реттейді. Тамақтандыру кәсіпорындары үшін келесі нұсқаулықтар әзірленуі мүмкін:

- «Ұйым персоналының жеке гигиенасына қойылатын санитарлық талаптар» нұсқаулығы
- «Жабдыққа, мүкәммалға, ыдысқа қойылатын талаптар» нұсқаулығы
- «Шикізатты, тамақ өнімдерін тасымалдауға, қабылдауға және сақтауға қойылатын талаптар» нұсқаулығы

- «Шикізатты өңдеуге және өнім өндіруге қойылатын талаптар» нұсқаулығы
- «Тағамдарды беруге және жартылай фабрикаттар мен кулинарлық өнімдерді босатуға қойылатын талаптар» нұсқаулығы
- «Кремі бар кондитерлік өнімдер өндіруге қойылатын санитарлық талаптар» нұсқаулығы
- «Тез бүлінетін өнімдерді сақтау шарттары мен мерзімдері» нұсқаулығы
- «Жинау, зарарсыздандыру, дезинсекциялау және дератизациялау рәсімдері туралы» нұсқаулық
- Апатты жағдайлар туындаған кездегі персоналдық әрекеттері туралы нұсқаулық

Мысалы, ұннан жасалатын кондитерлік өнімдерді дайындауға арналған негізгі өнімдер – ұн мен жұмыртқа арнайы бөлінген үй-жайда алдын ала өңделеді.

Жұмыртқалар оларды жууға және зарарсыздандыруға арналған кәрзеңке-ішпегі мен жуу құралдары бар төрт секциялы ванналар орнатылған үй-жайда дайындалады. Қолданылатын жуу заттарына сәйкес санитарлық дәрігер жуу құралдарының санын көрсетумен технологиялық нұсқаулық пен жұмыртқаның қабығын өңдеу кезіндегі әрекеттер реттілігін құрады. Нұсқаулықты цехтың бастығы бекітеді.

Мысал.

- Жарығы бар, жарылған жұмыртқалар алынып, сұрыпталады.
- Кірленгені жуылады. Қатты кірленгендер жұмсақ щеткамен жуылады.
- Арнайы құралдармен зарарсыздандырылады, оларды жуу құралдары ретінде де пайдалануға болады.
- 5 минуттай ағын сумен шаю.

Жұмыртқа қабығын зарарсыздандыруға арналған заманауи құралдар келесі маркалармен ұсынылған:

Арбицид НУК 15

Петроксин специаль

150-1 Cooky DZ және басқалары

Ұн да жеке үй жайда немесе өнімдердің тәуліктік қоры қоймасында илектеледі. Илектеу машинасының түріне байланысты, машинаны пайдалану нұсқаулығына сәйкес цехтың бастығы өртке қарсы қауіпсіздік бойынша талаптардан тұратын, ұнды илектеудің технологиялық нұсқаулығын әзірлейді.

Мысал.
Машинаны қоспас бұрын жұмыс камерасында және машинаның қозғалатын бөлігінің жанында бөгде заттардың болмауына көз жеткізіңіз.
Жұмыс орнын және арнайы киімді ретке келтіріңіз.
Қозғалыстағы бөлшектер қоршалғанын тексеріңіз.
Қосу аппаратурасының жарамдылығын тексеріңіз.
Машинаны бос жүріспен қосып, жетек білегінің нұсқармен көрсетілген дұрыс бағытта айналып тұрғанына көз жеткізіңіз.

ҚТ бойынша инспектор_____(қолы)

Тағамдар мен кулинарлық өнімдер рецептураларының жинағы.

Тағамдар мен кулинарлық өнімдер рецептураларының жинағы тамақтандыру кәсіпорындарының негізгі нормативтік технологиялық құжаты болып табылады.
Ұлттық тағамдар жинағы, балаларды тамақтандыруға арналған тағамдар рецептураларының жинағы, диеталық тамақтану рецептураларының жинағы шығарылады.
Тағамдар мен кулинарлық өнімдер рецептураларының жинағында қоғамдық тамақтандыруға арналған рецептуралар қамтылған. Рецептуралардан басқа Жинақта жартылай фабрикаттар мен дайын өнімнің шығыс нормасы, шикізат шығыны мен гастрономиялық өнімдердің шығуы, тағамдар мен ұннан жасалатын өнімдерді жылумен өңдеу кезіндегі шығындар мөлшері, тағамды дайындаған кезде өнімдердің өзара алмастырылуы келтіріледі.

Рецептурада мыналардан тұрады:

- Тағамның немесе өнімнің атауы
- Тағамды дайындауға қажетті азық-түліктер тізбесі
- Екі немесе үш нұсқаларда брутто және нетто салмағымен өнімдер саны.
- Жекелеген дайын өнімдер салмағы және тұтас тағамның шығуы (салмағы).
- Дайындаудың технологиялық үрдісінің қысқаша сипаттамасы.

Мысал.
34-кесте. **№608 Котлет, домалатпа, шницельдер.** (Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарына арналған тағамдар мен кулинарлық өнімдер рецептураларының жинағы. «Арий» баспасы 2018ж.)

	I		II		III	
	Брутто	Нетто	Брутто	Нетто	Брутто	Нетто
Сиыр еті (котлетке арналған ет)	101	74	76	56	50	
немесе шошқа еті (котлетке арналған ет)	87	74	66	56	43	

немесе бұзау еті (котлетке арналған ет)	112	74	85	56	56	
немесе қой еті (котлетке арналған ет)	103	74	78	56	52	
Бидай наны	18	18	14	14	9	
Сүт немесе су	24	24	17	17	12	
Кептірілген нан ұнтағы	10	10	8	8	5	
Жартылай фабрикаттың салмағы	-	123	-	93	-	62
Ерітілген тағамдық жауар майы	6	6	5	5	3	3
Қуырылған котлет, домалатпа, шницель салмағы	-	100	-	75	-	50
Кестенің жалғасы:						
Гарнир №№ 679,685,688,692,694-696,700,708,728.	-	150	-	150	-	150
Тұздық №№759,762,763,764,798-800 немесе асхана маргарині немесе сары май	- 8	50 8	- 5	50 5	- 5	50 5
Шығуы: тұздықпен	-	300	-	275	-	250
маймен	-	258	-	230	-	205

Дайын котлет қоспасынан шетін үшкірлеумен сопақша-жалпақтау пішінді (котлета) немесе қалыңдығы 2-2,5 см домалақ жалпақтау пішінді (домалатпа) немесе қалыңдығы 1 см сопақ тәріздес пішінді (шницель) өнімдер жасалады.

Котлет, домалатпа, шницельдерді сәйкесінше I, II, III бағандар бойынша түйнек пияз (10; 8 және 5г нетто) бен сарымсақ (1; 0,8;0,5 г нетто) қосып дайындауға болады. Сонымен қатар өнімдердің шығуы өзгермейді, өйткені сүт немесе судың нормасы кемиді.

Өнімдерді босату кезінде оларға гарнир салынып, май немесе тұздық құйылады.

Котлет, домалатпалар бір порцияға 2 немесе 1 данадан, шницельдер 1 данадан босатылады.

Гарнирлер – бытырап піскен ботқа, пісірілген бұршақтылар, пісірілген макарон өнімдері, пісірілген картоп, картоп езбесі, пісірілген картопты қуыру, шикі картопты қуыру, маймен пісірілген көкөністер, бұқтырылған ормажапырақ, күрделі гарнир.

Тұздықтар – қызыл негізгі, пиязбен, пияз бен қияр қосылған қызыл, қыша қосылған пиязды, қаймақпен, томат қосылған қаймақпен, пияз қосылған қаймақпен.

Кәсіпорындар тағамдардың жаңа рецептураларын әзірлеуі мүмкін, олар әртүрлі өнімдерді суық және жылумен өңдеу кезіндегі қалдықтар мен шығындардың бекітілген нормаларын ескерумен әзірленуі; дайындаудың жаңашыл технологиясына ие болуы; дәмдік сапасы жоғары болуы; бірегей безендірілуі; тіл үйірер дәмдік үйлесімі болуы тиіс.

Рецептуралар жинағы калькуляция, техникалық-технологиялық карталар мен технологиялық карталар жасау кезінде басшылыққа алынады.

Тағамның болжамды ассортименті.

Заманауи мейрамханалар HoReCa (Отельдер, Мейрамханалар, Кейтеринг) жаһандық нарықтың ең ірі секторы. Мейрамхана бизнесіндегі бәсекелестік клиент үшін таласпен көрінеді. Келушілерді өзіне тарту үшін кәсіпорын оларға мейрамхананың ерекше тұжырымдамасын және соған сәйкес ерекше тағам ұсынуы тиіс. Тағамдардың ассортименттік минимумын кәсіпорынның басшысы, өндіріс меңгерушісі және шеф аспаз әзірлейді. Ассортименттік минимумды құрған кезде клиенттер тобы мен олардың саны, кәсіпорынды азық-түлікпен, маусымдық көкөністермен және жемістермен жабдықтау мүмкіндігі, кулинарлық өнімнің жекелеген түрлеріне сұраныс, аспаздардың біліктілігі, асүйдің техникалық жарақталуы, ұсынылатын тағамдардан түсетін кіріс ескеріледі. Ассортименттік минимум тағамдар мен сусындар тобын, әрбір топтағы позициялар санын және кәсіпорынның баға саясатын анықтауды көздейді. Тағамдардың алғашқы тізімі, әдетте, ас мәзірінде жоспарланғаннан 1,5-2 есе көп. Тағамдардың соңғы ассортименті дәм татқаннан кейін бекітіледі. Ассортименттің минимумды әзірлеген кезде дайындау тәсілі бойынша әртүрлі тағамдарды ұсынған абзал: пісірілген, шарпылған, қуырылған, бұқтырылған, көмкерілген. Мейрамхананың тұжырымдамасын тамақтандыру кәсіпорнының негізгі құжаты болып табылатын ас мәзірінен көруге болады.

Тапсырманы орындаңыз:

Құрамына салаттар, суық салаттар, I ыстық тағамдар, II ыстық тағамдар, десерттер, ыстық сусында кіретін, 20 атаудан тұратын кафенің ассортименттік минимумын құрыңыз.

Ас мәзірі.

Ас мәзірі – ағымдағы күні сауда бар тағамдар, тіскебасарлар және сусындардың тізбесі. Келуші ас мәзірінен тағамның атауын, тағамның салмағын және оның бағасын көруі тиіс. Ас мәзірін кәсіпорынның директоры бекітеді, өндіріс меңгерушісі немесе шеф-аспаз құрады, калькуляторшы тағамның бағасын есептейді.

Ас мәзірін әзірлеген кезде тұтынушылардың мақсатты тобын, асүйді таңдауды, кәсіпорын түрін, сауда үстемесінің деңгейін, әрбір тағамның оңтайлы өзіндік құнын және де кулинарлық трендтерді ескерген жөн. Ас мәзірін ресімделген кезде фирмалық тағамдардың фотосуреттері қоса берілуі

тиіс. Егер кәсіпорын кеңсе ғимараттарының, кәсіпорындардың, жоғарғы оқу орындарының жанында орналасса, ас мәзіріне кешенді түскі астарды қосу қажет.

Әдетте, ас мәзірін құрған кезде тіскебасарлар мен тағамдардың белгілі бір реттілігі сақталады.

Суық тағамдар мен тіскебасарлар.

Балық гастрономиясы және суық балық тағамдары.

Салаттар мен винегреттер.

Ет гастрономиясы және еттен және тауық етінен жасалған суық тағамдар.

Ыстық тіскебасарлар.

Балық пен еттен, көкөністерден, саңырауқұлақтан, жұмыртқадан жасалғандар.

Сорпалар.

Мөлдір, асқатықты, езбе тәріздес, сүтті, суық және тәтті.

Екінші тағамдар.

Балықтан жасалған (пісірілген, шарпылған, қуырылған, бұқтырылған, көмкерілген)

Үй құсының етінен жасалған (пісірілген, қуырылған, бұқтырылған, көмкерілген)

Котлетадан жасалған тағам.

Көкөністерден, жармадан, бұршақты, макарон және ұннан жасалған өнімдерден дайындалған тағам.

Тәтті тағам.

Ыстық сусындар.

Өз өндірісінің суық сусындары.

Тапсырманы орындаңыз:

Өзіңіз әзірлеген минимум ассортимент негізінде кафе үшін қонақ ас мәзірін құрыңыз.

Тағамды дайындау актісі.

Минимум ассортимент қалыптастырылғаннан кейін шеф-аспаздың басшылығымен тағам дайындалады. Дайындау актісі құрылып, өнімнің өзіндік құны анықталады.

Тағамды дайындау актісі – суық және жылумен өңдеу кезінде шикізаттың шығынын анықтайтын құжат. Акт тағамды сату және сапасының сипаттамасын белгілейді. Дайындау актісінің негізінде технологиялық карта құрылады.

Мысал.

Шикізаттың, азық-түлік өнімдерінің жаңа түрлеріне қалдықтар мен шығындар нормаларын анықтаудың кулинарлық өнімді соңғы дайындау актісі

Өткізу орны _____ _____ Өткізу күні

Комиссия құрамы: Өндіріс меңгерушісі:
Директор:
Бухгалтер-калькуляторшы:

Тағамды ақырғы дайындау:

Көкөніс дайындау.

Соңғы дайындауға алынғандар: қияр, қызанақ, болгар бұрышы, латук салаты, ақжелкен, аскөк, қалбырдағы сүйегі алынған зәйтүн жемісі.

35-кесте. Кулинарлық өнімді дайындау

№	Шикізат пен азық-түліктер атауы	Пысықтау түрі	Брутто г	Суық өңдеу кезіндегі қалдықтар, %	Нетто г	Жылумен өңдеу кезіндегі қалдықтар, %	Шығуы
Кестенің жалғасы:							
1.	Жаңа жиналған қияр	суық	105	4.8	100	0	100
2.	Жаңа жиналған қызанақ	суық	118	15,4	100	0	100
3.	Тәтті болгар бұрышы	суық	133	24,7	100	0	100
4	Салат латук	суық	14	29	10	0	10
5.	Ақжелкен	суық	6,8	26,5	5	0	5
6.	Аскөк	суық	6,8	26,5	5	0	5
7.	Қалбырланған сүйегі жоқ зәйтүн жемісі	өңдеусіз	10	0	20	0	20

Жартылай фабрикаттың шығуы 340 г.

Дайын тағамның шығуы 340 г

<u>Дайындау технологиясы.</u>

Шикізатты суық өңдеу Тағамдар мен кулинарлық өнімдер рецептуралары жинағына, 2012 жылғы, сәйкес жүргізіледі. Қияр көлденеңнен кесіледі,

қызанақ секторлармен, бұрыш домалақтап кесіледі. Зійтүн мен аскөк қосылады.

Комиссия мүшелерінің қолдары:

Өндіріс меңгерушісі _____Т.А.Ә

Директор _____Т.А.Ә

Бухгалтер-калькуляторшы _____Т.А.Ә

Технологиялық карталар

Жоғары сапалы өнім алу үшін көптеген факторларды ескеру қажет. Олардың арасындағы ең негізгісі өндірістік үрдістің барлық сатыларында өнімдерді өңдеуге және тағамды дайындауға қойылатын технологиялық талаптарды қатаң сақтау болып табылады. Осы талаптардың барлығы әрбір тағамға құрылған технологиялық карталарда белгіленеді. Әрбір жұмыс орны технологиялық карталармен қамтамасыз етілуі тиіс.

Шеф-аспаз технологиялық картаны (ТК) Тағамдар мен кулинарлық өнімдер рецептураларының жинағындағы рецептуралар негізінде ресімдейді. Технологиялық картада тағамды дайындаудың егжей-тегжейлі үрдісі сипатталмайды, өйткені ол стандартталған және кітапта сипатталған.

Технологиялық карталарда тағамның атауы, рецептура нөмірі мен нұсқасы, бір порцияға салынатын шикізаттың брутто және нетто салмағының нормасы граммен көрсетіледі (35-кесте). Есептеуді жеңілдету үшін нетто салмақ тағамның түріне және кәсіпорынның түріне байланысты 10, 20,30, 40, 50 және одан көп порцияларға килограммен келтіріледі. Мейрамханаларда, мысалы, технологиялық карталар бір порцияға құрылады, өйткені онда көбіне порциялық тағамдар дайындалады. Асханаларда нетто салмақпен азық-түліктердің қажетті санын есептеу бір порцияға граммен және порциялардың белгілі бір санына килограммен жүргізіледі.

Технологиялық картада тағамның шығуы граммен беріледі, тағамды дайындаудың технологиялық процесі қысқаша сипатталады, жылумен өңдеу мерзімдеріне байланысты өнімдерді салу реттілігіне көңіл бөлінеді, негізгі шикізатқа қойылатын технологиялық талаптар, сондай-ақ тағамның сапасына және оны безендіруге қойылатын талаптар сипатталады.

Екінші тағамға берілетін гарнирлерге технологиялық карталар жеке құрылады.

Технологиялық карталарға директор, өндіріс меңгерушісі және калькуляторшы қол қояды және өндіріс меңгерушісінде болатын технологиялық карталар картотекасында сақталады. Ас мәзірі жоспарын құрғаннан кейін өндіріс меңгерушісі қажетті технологиялық карталарды аспаздардың жұмыс орындарына іліп қояды. Кеңсе техникасының заманауи құралдары арқылы технологиялық картаға ресімделген дайын өнімнің фотосуретін орналастыруға болады.

Компьютерлік техниканы қолдану арқылы біріңғай касса, қойма, асүй, қаржы, жеткізушілер жүйесін құруға болады, оған барлық технологиялық карталар енгізіледі.

Технологиялық карта

Тағамның атауы «Қуырылған картоп қосылған ромштекс» №575 I баған Тағамдар мен кулинарлық өнімдер рецептураларының жинағы, 2006ж.

Азық-түліктер атауы	1 порцияға азық-түлік нормасы, г.		Порциялар санына нетто салмағындағы азық-түліктер шығыны, кг						
	брутто	нетто	10	20	30	40	50	80	100
Сиыр еті (жуан, жіңішке шеттері, жамбас бөлігінің жоғарғы және ішкі кесектері)	194	143	1,43	2,86	4,29	5,72	7,15	11,44	14,3
Жұмыртқа	1/5 дана	8	0,08	0,16	0,24	0,32	0,4	0,64	0,8
Кептірілген нан	22	22	0,22	0,44	0,66	0,88	1,1	1,76	2,2
Жартылай фабрикаттар салмағы	-	**171**							
Ерітілген тағамдық жауар майы	12	12	0,12	0,24	0,36	0,48	0,6	0,96	1,2
Қуырылған ромштекс салмағы	-	**125**							
Гарнир салмағы	-	**150**							
Сары май	8	**8**							
Дайын тағамның салмағы	-	**283**	125/8/150						

Порциялық кесектер жаншылады, қопсытылады, льезонға малынып, кептірілген нанға аунатып, қуырылады. Берер кезде май құйылып, гарнир салынады. Гарнирге фритюрада қуырылған картоп беріледі.

Тағамның сапасына қойылатын талаптар: дайын ромштекстің пішіні сопақша, беткі жағы екі жағынан алғанда ақшыл қоңырдан қою қоңыр түске дейін қуырылған. Жанына гарнир салынған. Өнім шамасына қарай тұздалған, қабықшасы қытырлақ, қуырылған еттің хош иісі. Консистенциясы жұмсақ, мәйекті.

Директор _____(қолы)

Өндіріс меңгерушісі _____(қолы) Калькуляторшы _____(қолы)

Тапсырманы орындаңыз:

1. «Весна» салаты тағамына технологиялық карта құрыңыз

№62. «Весна» салаты

36-кесте. «Весна» салатының рецептурасы

	брутто	нетто
Салат	292	210
Кесілген қызыл шалғам	215	200
Жаңа піскен қияр	188	150
Көк пияз	188	150
Жұмыртқа	2 ½ дана	100
Қаймақ	200	200
Шығуы	-	1000

2. «Астаналық» салаты тағамына технологиялық карта құрыңыз

№98. «Астаналық» салаты

37-кесте. «Астаналық» салатының рецептурасы

	брутто	нетто
Тауық еті немесе күркетауық еті немесе қырғауыл еті немесе қырғауыл еті немесе сұр шіл ету немесе құр еті	52 129 112 112 112 116	105 95 74 74 74 74
Картоп	27	20 (тазаланған пісірілген картоп салмағы)
Жаңа піскен немесе тұздалған қияр	25	20
Салат	14	10
Шаян (қалбырдағы)	6	5
Жұмыртқа	3/8 дана.	15
Майонез	45	45
Шығуы	-	150

3. Борщ тағамына технологиялық карта құрыңыз.
№169. Борщ
38-кесте. «Борщ» тағамының рецептурасы

	брутто	нетто
Қызылша	200	160
Жаңа піскен немесе ашытылған ормажапырақ	150 171	120 120
Сәбіз	50	40
Ақжелкен (тамыры)	13	10
Түйнек пияз	48	40
Томат езбесі	30	30
Кулинарлық май	20	20
Қант	10	10
Сірке суы 3%	16	16
Сорпа немесе су	800	800
Шығуы	-	1000

4. Үйдегідей қуырдақ тағамына технологиялық карта құрыңыз
№590. Үйдегідей қуырдақ
39-кесте. «Үйдегідей қуырдақ» тағамының рецептурасы

	брутто	нетто
Сиыр еті (жамбас бөлігінің бүйір және сыртқы кесектері) немесе шошқа еті (жауырын және мойын бөлігі)	216 173	159 147
Картоп	253	190
Түйнек пияз	30	25
Ерітілген тағамдық жануар майы	12	12
Томат езбесі	15	15
Бұқтырылған еттің салмағы	-	100
Дайын көкөністер салмағы	-	250
Шығуы	-	350

5. Қойбүлдірген мусы тағамына технологиялық карта құрыңыз
№899. Қойбүлдірген мусы
40-кесте. «Қойбүлдірген мусы» тағамының рецептурасы

Бақша қойбүлдіргені	брутто	нетто
Қант	235	200
Желатин	140	140
Су	800	800
Шығуы	-	1000

Техникалық-технологиялық карталар.

Егер шеф-аспаз фирмалық тағамды өзі әзірлеген болса, онда оған техникалық-технологиялық карта (ТТК) құрылуы тиіс. Бұл құжат шикізатқа және тағамды дайындау үрдісіне қойылатын талаптар тізбесін қамтиды. ТТК қолдану арқылы тағамды әртүрлі аспаздар дайындаған кезде тұрақты дәмдік қасиеттер мен біркелкі беру қамтамасыз етіледі. Жаңа жұмыскерлер өздерінің міндеттеріне кірісер алдында барлық техникалық-технологиялық карталарды жаттап алып, тағамды дайындау кезінде оның талаптарын қатаң сақтауға міндетті. Егер тағамға техникалық-технологиялық карта құрылған болса, онда бұл аталмыш кулинарлық өнім тек аталмыш кәсіпорында өндірілетінін және ТТК жарамдылық мерзімін кәсіпорынның өзі анықтайтынын білдіреді.

ТТК келесі тараулардан тұрады:

1. Өнімнің атауы және ТТК қолдану аясы – тағамның нақты атауы көрсетіледі, оны бекітусіз өзгертуге болмайды; аталмыш тағамды өндіруге және өткізуге құқық берілген кәсіпорындардың нақты тізбесі келтіріледі;
2. Тағамды дайындауға арналған шикізаттар тізбесі;
3. Шикізат сапасына қойылатын талаптар (сертификаттардың бар болуы, МЕМСТ және ТШ-ға сәйкес келуі туралы жазбаның болуы міндетті);
4. Шикізатты брутто және нетто салмақпен салу нормалары, ж/ф мен дайын өнімінің шығыс нормалары;
5. Технологиялық үрдісті сипаттау (егжей-тегжейлі);
6. Безендіруге, беруге, өткізуге және сақтауға қойылатын талаптар;
7. Сапа және қауіпсіздік көрсеткіштері: (дәмі, түсі, түрі, консистенциясы) тағамның қауіпсіздігіне әсер ететін физикалық-химиялық және микробиологиялық көрсеткіштер;
8. Тағамдық құрамы мен энергетикалық құндылық көрсеткіштері.

Әрбір ТТК-ға реттік нөмір беріледі және кәсіпорынның картотекасында сақталады. ТТК-ға жауапты әзірлеуші қол қояды, кәсіпорынның директоры бекітеді.

Мысал.

Мейрамхана директоры
_____(Т.А.Ә.)
20__ж. «___»_____

Саңырауқұлақпен бұқтырылған тауық етіне
№ 1 техникалық-технологиялық карта.

1. Қолдану аясы
   1.1. Осы техникалық-технологиялық карта мейрамхана мен оның филиалы әзірлейтін, «Саңырауқұлақпен бұқтырылған тауық еті» тағамына қолданылады.

2. Шикізаттар тізбесі.

2.1. «Саңырауқұлақпен бұқтырылған тауық еті» тағамын дайындау үшін келіс шикізаттар пайдаланылады:
Тауық еті _____ МЕМСТ№_____
Маргарин _____ МЕМСТ№_____
Азық-түліктік жас картоп МЕМСТ№_____
Асханалық жас сәбіз _____МЕМСТ№_____
Жас түйнек пияз _____ МЕСТМ№_____
Өсірілген жас қозықұйрық саңырауқұлағы немесе сертификаттары мен сапа куәлігі бар шетел фирмаларының өнімдері _____ҚР СТР №_____

2.2. «Саңырауқұлақпен бұқтырылған тауық еті» тағамын дайындау үшін пайдаланылатын шикізат нормативтік құжаттама талаптарына сай келіп, оған сертификаттар мен сапа куәліктері болуы тиіс.

3. Рецептура.

41-кесте. «Саңырауқұлақпен бұқтырылған тауық еті» тағамының рецептурасы

Шикізаттың атауы	Брутто салмағы, г	Нетто салмағы, г
Тауық еті	160	109
Маргарин	3	3
Картоп	187	140
Сәбіз	44	35
Жас қозықұйрық саңырауқұлағы	118	90
Пісірілген саңырауқұлақтың салмағы		**45**
Маргарин	5	5
Қуырылған саңырауқұрақтың салмағы		**45**
Түйнек пияз	30	25
Маргарин	5,5	5,5
Шала қуырылған пияздың салмағы		**12,5**
Сорпа немесе су	130	130
Бұқтырылған тауық етінің салмағы		**75**
Бұқтырылған көкөністер мен қуырылған саңырауқұлақ салмағы		**275**
Дайын өнімнің шығуы	**350**	

4. Технологиялық үрдіс

4.1. «Саңырауқұлақпен бұқтырылған тауық еті» тағамын пісіруге шикізат Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарына арналған тағамдар мен кулинарлық өнімдер рецептураларының жинағына сәйкес дайындалады.

4.2. Дайындап алынған тауық ұшасы кесектерге шабылып, сырты қызарғанша қуырылады, содан кейін оны қыш құмыраға салып, оған жапырақтап кесілген шикі картоп пен сәбіз, шала қуырылған пияз, лавр жапырағы, тұз, бұрыш қосылады. Содан кейін оған сорпа немесе су құйып, қуыру шкафында дайын болғанға дейін (40-50 мин) бұқтырылады. Тағам дайын боларға дейін 8-10 минут бұрын қуырылған саңырауқұлақ қосылады.

5. **Ресімдеу, беру, өткізу және сақтау**.

5.1. «Саңырауқұлақпен бұқтырылған тауық еті» тағамы тағам дайындалған қыш құмырада беріледі. Қыш құмыра тіскебасар тәрелкесінің үстіне қойылып, беті қағаз сүлгімен жабылады.

5.2. Тағамды беру температурасы 65°С кем болмауы тиіс.

5.3. Саңырауқұлақпен бұқтырылған тауық етін өткізу мерзімі, мармитте немесе ыстық плитада сақтау кезінде – технологиялық үрдіс аяқталған сәттен бастап 3 сағаттан аспауы тиіс.

6. Сапа және қауіпсіздік көрсеткіштері.

6.1. Тағамның органолептикалық көрсеткіштері:

Сыртқы түрі – бір порцияға екі кесек тауық еті; көкөністер кесу пішінін сақтаған, біркелкі орналастырылған;

Консистенциясы - жұмсақ, нәрлі;

Түсі – қызғылт-сары реңі бар сары түсті;

Дәмі – қуырылған саңырауқұлақты дәмі келетін, аса тұзды емес

Иісі – көкөністермен және қуырылған саңырауқұлақпен бұқтырылған тауық еті.

6.2. Физикалық-химиялық көрсеткіштер:

Құрғақ хаттардың салмақтық үлесі, % (кем емес) - 20,7;

Майдың салмақтық үлесі, % (кем емес) - 3,1;

Тұздың салмақтық үлесі, % (көп емес) - 0,7

6.3. Микробиологиялық көрсеткіштер:

Мезофильді аэробты және факультативті анаэробты микроорганизмдер саны, 1 г өнімдегі КОЕ, көп емес - 1 * 10.

Өнімнің салмағында ішек таяқшалары тобының бактерияларының болуына жол берілмейді, г - 0,01.

Өнім салмағында каугулазды оң стафилококтардың болуына жол берілмейді, г - 1,0г
Өнім салмағында Proteus болуына жол берілмейді, г - 0,1.
Өнім салмағында патогенді микроорганизмдердің, оның ішінде сальмонелдердің болуына жол берілмейді, г – 25

7. Тағамдық және энергетикалық құндылығы

Ақуыздар	Майлар	Көмірсулар
7,35	7,17	7,11

Энергетикалық құндылығы ккал/кДж – 122/510

Жауапты әзірлеуші _____(Т.А.Ә.)

Калькуляциялық карта.

Тағамның калькуляциясы тағамның өзіндік құнын анықтау үшін орындалады, калькуляцияның көмегімен кәсіпорынның иесі тамаққа кететін нақты шығындар туралы толық ақпарат алады. Тағамды калькуляциялау үшін үлгілік нысан пайдаланылады, ол калькуляциялық карта деп аталады.

Калькуляциялық картаны толтыру үшін азық-түлік атаулары мен оларды салу нормалары рецептуралар жинағымен анықталады, сонымен қатар карточкада рецептураның нөмірі мен жинақтың шыққан жылы көрсетіледі.

Азық-түліктердің айтарлықтай бөлігі калькуляцияға «Брутто» бағаны бойынша енгізіледі. Егер азық-түліктерді салу нормалары рецептурада 1 порцияға берілсе, онда калькуляция 100 порцияға құрылады. Азық-түліктердің алынған салмағы кг көрсетіледі.

42-кесте. Тағамның 1 порцияға нормасы

Азық-түліктер атауы	Норма
	29*100:1000
Тағамның граммен шығуы	150

Егер салу нормалары 1000 граммға берілсе, онда калькуляция 10 кг құрылады, бұл 100 граммнан 100 порцияны құрайды. Азық-түліктің алынған салмағы кг көрсетіледі.

43-кесте. Тағамның граммен нормасы

Азық-түліктер атауы	Норма
	292*10:1000
Тағамның граммен шығуы	1000

Сорпалар рецептурасы 1000 г шығуға есептелген. Сорпа беру порцияларының нормасы тұтынушылар сұранысына байланысты 500, 400, 300, 250 г болады. Сондықтан, 100 порция сорпаға калькуляция жасау үшін нормаларды сәйкесінше 50, 40, 30 немесе 25 л көбейту керек.

«Сома» бағаны бойынша көрсеткіштер азық-түлік салмағын 1 кг үшін бағаға көбейту жолымен анықталады, оларды қосқанда 100 порцияға азық-түлік жиынтығының құны шығады. Бұл қосындыны 100-ге бөлсек, 1 порцияның өзіндік құны анықталады.

44-кесте. Өзіндік құнды анықтаңыз.

	норма	бағасы	сомасы
	6,5	1200	7800
	5,5	80	440
	3,8	120	456
	3,0	800	2400
100 порцияға шикізат жиынтығының жалпы құны			11096-00
1 порцияның өзіндік құны			110-96

Мысал. Калькуляциялық карта.

Тағамның атауы *«Весна»* салаты_____ Рецептуралар жиынтығы бойынша нөмірі _№63_____

№	Азық-түліктер атауы	№1 калькуляция			№2 калькуляция			№3 калькуляция		
		Норма кг	1 кг үшін баға	Сома	Норма кг	1 кг үшін баға	Сома	Норма кг	1 кг үшін баға	Сома
1	*Салат*	*2,92*	*800*	*2336*						
2	*Кесілген қызыл шалғам*	*2,15*	*300*	*645*						
3	*Қияр*	*1,88*	*250*	*470*						
4	*Көк пияз*	*1,88*	*500*	*940*						
5	*Жұмыртқа*	*25 дана*	*30*	*750*						
6	*Қаймақ*	*2,0*	*1000*	*2000*						
100 тағамға шикізат жиынтығының құны		*7141-00*								
1 тағамның граммен шығуы		*1000:10=100г*								
1 тағамның өзіндік құны		*71,41*								
Калькуляцияны құраған										
Директор										

Қоғамдық тамақтандырудың бірыңғай саудалық үстемесі бөлшек саудада сауда үстемесінен жоғары болуы тиіс, өйткені тауарды өткізуге байланысты шығындардан басқа дайын өнімді өндіруге және тұтынуды ұйымдастыруға байланысты шығындар қосылады.

Мысал. Тағамның өзіндік құны 71,41 теңгені құрайды. Тағамның сату бағасын анықтаңыз, егер тағамға сауда үстемесі 200%-ды құраса.

Үстеме мөлшері 71,41*200%=142,82 құрайды, яғни 2 өзіндік құн. Сөйтіп, сату бағасы 71,41+142,82=214,23 теңгені құрайды, яғни 3 өзіндік құн.

Рецептуралардағы дәмдеуіштер мен тұз, әдетте, көрсетілмейді, сондықтан тағамды калькуляциялаған кезде норма мен бағаны көрсетусіз алдын ала есептелген соманы енгізген жөн. Сомаға сондай-ақ дәмдеуіштер мен тұз кіреді, олар қызмет көрсету басталар алдында дастарханға қойылады.

Мысал. 100 порция сорпаға дәмдеуіштер жиынтығының құнын анықтау, бір порцияның салмағы 500 г.

Атауы	**1 порцияға норма (г)**	**100 порцияға норма (кг)**	**1 кг үшін баға**	**Сомасы**
Тұз	6-10	0,5	50	25
Бұршақты бұрыш	0,1	0,005	2000	10
Лавр жапырағы	0,04	0,002	1500	3
			Барлығы	38

Тағамның дәмін жақсарту және безендіру үшін аскөк пайдаланылады, оның құны да норма мен бағаны көрсетусіз калькуляцияға қосылады, сома бағанына.

Мысал. 100 тағамға аскөк жиынтығының құнын анықтаңыз.

Атауы	**1 порцияға норма (г)**	**100 порцияға норма (кг)**	**1 кг үшін баға**	**Сомасы**
Салат немесе көк пияз	10	1	700	700
Тәтті бұрыш	10	1	500	500
Аскөк немесе ақжелкен	3	0,3	700	210
			Барлығы	1410

Тапсырманы орындаңыз:

1. №169 Борщ рецептурасы бойынша тағамға калькуляция құру. Тағамға сату бағасын анықтау үшін 200% үстеме жасаңыз.
2. №590 Үйдегідей қуырдақ рецептурасы бойынша тағамға калькуляция құру.
3. №899 Қойбүлдірген мусы рецептурасы бойынша тағамға калькуляция құру.

Словарь- сөздік – vocabulary

Қазақ тілінде	Орыс тілінде	Ағылшын тілінде
дәмдеуіштер	специи	spice
технология	технология	technology
аспаз	повар	cook
ыдыс	посуда	dishes

3-тарау. Тамақтандыру кәсіпорындарында ақпараттық технологияларды қолдану

3.1-тақырып. Өнімге нормативтік-техникалық құжаттама бойынша деректер базасын құру.

Мейрамхана бизнесіндегі өндірісті басқаруда ақпараттық технологиялар кеңінен қолданылуда. Тамақтандыру кәсіпорындары тауарлық айналым процесін жүзеге асырады, яғни ақшаны тауарға айналдыру және керісінше тауарды ақшаға айналдыру, азық-түлік тауарларын дайын кулинарлық тағамдар мен өнімдер сату үшін сатып алу. Тауар мен ақша қозғалысын қадағалау басқарудың әртүрлі объектілерінде жүзеге асырылуы тиіс: азық-түліктік және материалдық-техникалық жабдықтау, жеткізушілер, тауарлық-материалдық құндылықтарды есепке алу және сақтау, өнімдерді өндіріске шығынға жатқызу, дайын өнімді өткізу.

Тамақ дайындау технологиясындағы негізгі құжат технологиялық карта болып табылады – тағамның белгілі бір санын дайындауға қажетті өнімдердің атауы мен саны, дайындау үрдісі, белгілі бір технологиялық жабдықта өңдеу тәсілдері.

Аталмыш технологиялық карталардың цифрлық базасы ақпараттық жүйенің орталық бөлігі. Деректердің заманауи базасы деректерді бір-бірімен байланысқан кестелер түрінде сақтайды. Мейрамхананың автоматты-ақпараттық жүйесі келушілерге ұсынылатын ас мәзірін, тағамдар мен өнімдердің технологиялық карталарын, сусындарды, тапсырыстарды, тұтас тағамның және оның ингредиенттерінің бағалық сипаттамасын, тапсырыс құнын есептеуді бір жерге байланыстыруы тиіс.

Ақпараттық қызметтердің заманауи нарығы кәсіпкерлерге тауарлық-материалдық құндылықтарды есепке алу және дайын өнімді өткізуден табыс табу үрдісін автоматтандыруға мүмкіндік беретін көптеген шешімдер ұсынады.

Ресторатор авторлық әзірлеме үшін программистерге жүгінеді немесе қажетті өнімді интернеттен тауап алады.

1. **R-Keeper.**

Бағдарламаның бірінші нұсқасы 1992 жылы құрылды, қазіргі кезде әлемнің әртүрлі елдерінде 37 мың мейрамханада орнатылған. Бағдарламаның негізгі модульдері Front office тікелей тамақтану залында келушілермен жұмыс жасауға арналған және Back office – кірістер мен шығындарды есепке алу және бақылауға арналған.

2. **Jowi**

Сервистің негізін салушының деректері бойынша ТМД-да 3500 тамақтандыру кәсіпорындары осы бағдарламаны қолданады.

Сервис бұлтты және жергілікті тәсілдемелерді қоса атқарады. Модуль мейрамханада орнатылады, содан кейін деректер жойылған сервистерге синхрондалады.

Жүйе менеджерлер мен даяршыларға арналған модульдерден тұрады, олар деректерді бір-бірінің арасында синхрондайды.

3. Quick Resto.

Мейрамхана бизнесін автоматтандырудың бұлтты жүйесі. Жүйені әзірлеуші жүргізетін статистика бойынша аталмыш жүйені 20 064 тамақтандыру кәсіпорны қолданады. Жүйе арқылы ас мәзірін басқаруға, қонақтарды жайғастыруға, төлем қабылдауға және принтерлерді чектер басып шығару үшін баптауға болады. Тағам ас мәзірі қосымшасында әдемі фотосуреттер берілген.

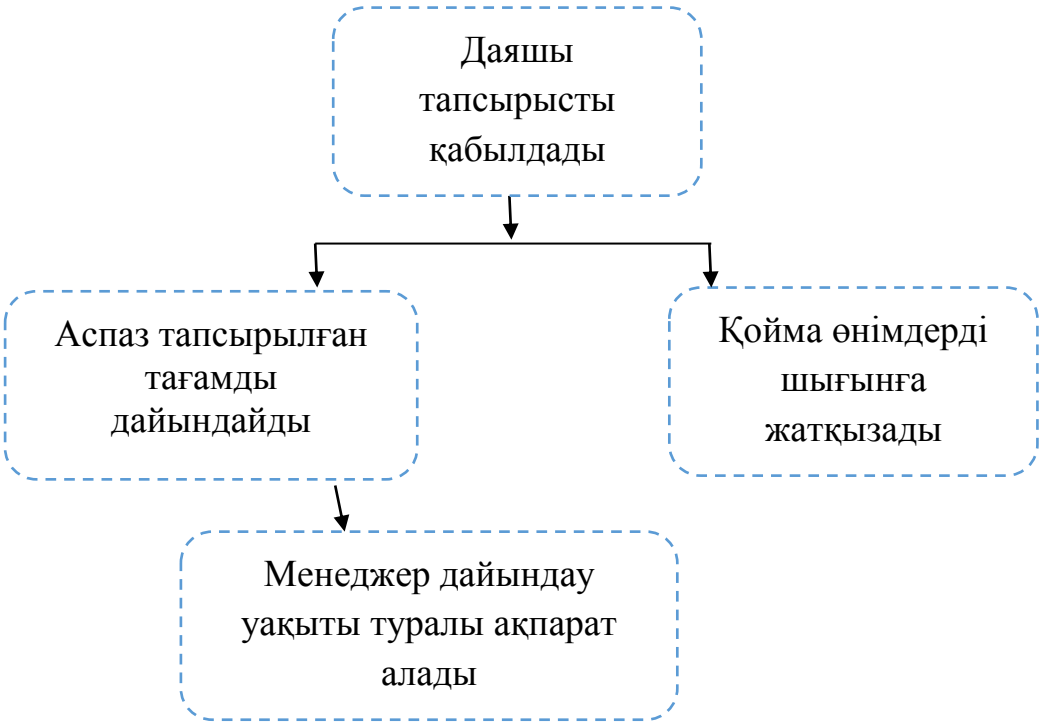
4. BitRest

Бағдарлама арқылы кәсіпорын персоналының барлық әрекетін көруге болады. Есептерге интернет арқылы қол жеткізуге болады.

5. For Rest

Ыңғайлы бағдарлама, аталмыш бағдарлама арқылы тапсырыстар беруге, төлемдер қабылдауға, залға орналастыруға, келушілерге жеңілдіктер ұсынуға және есептерді қарауға болады.

Егер мейрамхананы автоматтандыру жүйесінің жұмысын жалпы қарастыратын болсақ, онда кез келген осындай бағдарламаның жұмысының қағидасы мынадай:



6 блок-сұлба. Автоматтандыру жүйесі жұмысының қағидасы

Сөздік - словарь– vocabulary

Қазақ тілінде	**Орыс тілінде**	**Ағылшын тілінде**
тапсырыс	заказ	order
даяшы	официант	waiter
ас мәзірі	меню	menu
қызмет көрсету	обслуживание	dishes

Модульді меңгерудің қорытынды тапсырмасы.

«Жібек жолы» мейрамханасының тұжырымдамасын әзірлеу, болжамды ассортименттік минимум 25 айқындама, технологиялық және калькуляциялық карталар, бір порцияның шығуы мен тағам бағасын көрсетумен қонаққа арналған ас мәзірін құру.

Глоссарий

Брутто – қалдықтардың салмағы немесе жартылай фабрикаттың салмағы анықталатын бастапқы сан ретінде қабылданатын шикізат салмағы.

Толық даярлау кәсіпорны – даярлау кәсіпорындарынан жартылай фабрикаттармен қамтамасыз етіледі, олардан өзінің тамақтану залдарында өткізу үшін тағамдар дайындайды.

Толық даярлау цехы – ыстық және суық тағамдар дайындауға арналған, тамақтандыру кәсіпорындарының құрамына кіретін өндірістік бөлімше.

Салмақтағы және көлемдегі табиғи кему – құрғау, кептіру, желдету, сілкілеу, ысырап ету, төгіп алу. Тасымалдау, сақтау және босатудың қалыпты жағдайларында өнімнің физикалық-химиялық қасиеттерін өзгерту нәтижесінде болады.

Даярлау кәсіпорны – тұтынушыларға тікелей қызмет көрсететін және бөлшек сауда кәсіпорындары үшін әртүрлі дайындықтағы жартылай фабрикаттар, кулинарлық және кондитерлік өнімдер, тез жылытылатын тағамдар шығарады.

Даярлау цехы – шикізатты (көкөністер, ет, балық) алғашқы механикалық кулинарлық өңдеуге, жартылай фабрикаттарды дайындауға арналған тамақтандыру кәсіпорындарының құрамына кіретін өндірістік бөлімше.

Кулинарлық өнім – кулинарлық дайын болуға дейін жеткізілген тамақ өнімдерінің үйлесімі, тамақтандыру кәсіпорындарында өткізілетін өз өндірісінің тауарлық өнімі.

Кулинарлық бұйым – толық механикалық және жылумен өңдеуден өткен, порциялау және безендіру операцияларынсыз, дайын болу коэффициенті 0,9 (мысалы: сұрыпталған, жуылған, тазаланған, кесектеп туралған және фритюрада қуырылған картоп)

Кулинарлық тағам - толық механикалық және жылумен өңдеуден өткен, тұтынушыға беру үшін порцияға бөлінген және безендірілген. Дайын болу коэффициенті (мысалы: сұрыпталған, жуылған, тазаланған, туралған және фритюрада қуырылған картоп, шағын асхана тәрелкесіне 150 грамм, 15 грамм ерітілген сары май құйылған).

Ұннан жасалған кондитерлік және тоқаш өнімдері дегеніміз құрамында қанты, майы және жұмыртқасы көп әртүрлі дәмделген өнімдер тобы.

Механикалық кулинарлық өңдеу – өнімнің физикалық-химиялық қасиеттерін өзгертусіз оның пішіні мен жағдайын өзгертуге әкелетін технологиялық операция.

Нетто – жартылай фабрикаттың қалдықтар жойылғаннан кейін алынған салмағы.

Ет-сүйек – бөлу сұлбасына сәйкес ұшадан бөлініп алынатын ет-сүйек бөлігі.

Ет-сүйектерді сыпыру – сүйектен еттерді бөліп алу. Еті сыпырылғаннан кейін сүйектерде ет болмауы, ал ет 10 мм-ден терең кесілмеуі тиіс.

Жартылай фабрикаттар – дайын болу дәрежесімен ажыратылатын, технологиялық үрдістің аралық өнімдері.

Таза механикалық өңдеуден өткен жартылай фабрикат, дайын болу коэффициенті 0,3 (мысалы: сұрыпталған, жуылған картоп).
Толық механикалық өңдеуден өткен жартылай фабрикат, дайын болу коэффициенті (мысалы: сұрыпталған, жуылған, тазаланған және кесектерге туралған картоп).
Механикалық және жылумен өңдеуден өткен, дайын болу дәрежесі жоғары жартылай фабрикат кулинарлық тағамдар мен өнімдер дайындауға арналған, бірақ тікелей тұтынуға арналмаған. Дайын болу коэффициенті 0,7 (мысалы: сұрыпталған, жуылған, кейінде тазалаумен пісірілген, винегретке кесектеп туралған картоп).
Тамақтандару кәсіпорны – табыс табу мақсатымен кулинарлық өнім өндіру, дайын тағамды өткізуде жұмыстарды орындау, кулинарлық өнімді жер-жерлерде тұтынуға қызмет көрсету үшін құрылған дербес шаруашылық етуші субъект.
Өндіріс циклы толық кәсіпорын – шикізатқа жұмыс жасайтын, өз қажеттілігіне жартылай фабрикаттар және өзінің түскі ас залдарында өткізу үшін дайын тағамдар өндіретін кәсіпорын.
Өзі өндіретін өнім – тамақтандыру кәсіпорындарында өзінің сауда залдарында өткізу үшін өндірілетін кулинарлық өнімдер мен тағамдар, ұннан жасалған кондитерлік және дәмделген нан-тоқаш өнімдері.
Жылумен өңдеу – өнімнің физикалық-химиялық қасиеттерін өзгертуге әкелетін технологиялық операция.
Тамақтандыру кәсіпорындарының қызметтері – адамдардың тамақтанудағы, мерекелік банкеттерді ұйымдастырудағы қажеттіліктерін айтарлықтай толық қанағаттандыру үшін жағдайлар туғызу.
Экспедиция – кулинарлық өнімді қысқа уақытта сақтауға және тапсырыс берушіге жеткізуге арналған даярлау кәсіпорнының құрамындағы бөлімше.

Қорытынды

Құзыреттерге негізделген модульдік бағдарламаларды әзірлеу мен енгізу Қазақстан Республикасында салыстырмалы түрде соңғы кездерде жүргізілуде. Қазір білім беру үрдісінің барлық қатысушыларының алдында жаһандық міндет тұр – ол оқу әдебиетін жаңарту. Өйткені модульдік-құзыреттік тәсілдеме жаңа оқу әдебиетін әзірлеудің философиясына түбегейлі жаңа көзқарасты талап етеді. Оқу үрдісіндегі басты бағдар пәндік-білім емес, практикалық-бағдарлық тәсілдеме екені белгілі.

Оқу құралының негізгі бағыты тамақтандыру кәсіпорнының құжаттамасын құруға және оны жүргізуге бағытталған, өйткені құжаттардың басым бөлігі басқару саласында құрылады. Олардың көмегімен тамақтандыру кәсіпорнының жұмысы ұйымдастырылады, шешімдер әзірленіп, олар орындаушыларға жеткізіледі, фактілер расталады, істердің жай-күйі туралы ақпаратпен алмасуға болады.

Құжат басқару құралы ретінде құрылған барлық жағдайларда ол басқару функциясын орындайды. Басқару функциясын орындау үшін құрылған құжаттарға ерекше талаптар қойылады: ақпараттың дұрыстығы, дәйектілігі, толықтығы және ақпаратты уақытылы алу. Басқару функциясын орындайтын, яғни басқару жүйесінде айналатын құжаттар біріздендіру және стандарттау объектісі болып табылады. Атап өтетіні, тамақтандыру кәсіпорындарының күн сайынғы қызметінің ерекшелігі олар өзара тығыз байланыста келесі үш функцияны орындайды:

1) Кулинарлық өнімді өндіру;
2) Кулинарлық өнімді өткізу;
3) Өзі дайындаған өнімді жер-жерлерде тұтыну үшін қызмет көрсету.

Кулинарлық өнімді өндіру механикалық кулинарлық өңдеу және жылумен кулинарлық өңдеу операцияларын орындаудан тұрады. Технологиялық операциялардан басқа тамақтандыру кәсіпорны келесі коммерциялық операцияларды орындайды: шикізат пен материалдарды сатып алу, дайын өнімді өткізу. Әрбір операция материалдық және ақшалай құралдардың қозғалысын туғызады. Айналым қаражаты әрбір кезеңде белгілі бір мерзімге растау құжаттарымен белгіленеді, олар алғашқы есептік ақпарат қызметін атқарады.

Аталмыш оқу құралы оқытушыларға қонақжайлылық индустриясы мамандарының еңбек функциялары туралы анағұрлым нақты ұғым беруге мүмкіндік береді, бұл еңбек нарығында жылдар бейімделуге қабілетті, бәсекеге қабілетті мамандар даярлауға мүмкіндік береді. Модульдің соңында ұсынылатын кешенді тапсырма кәсіби құзыреттілікті меңгерудің және оны жан-жақты бағалаудың негізгі индикаторы болып табылады.

Оқу құралының құрылымы мұнда берілетін барлық ақпарат студенттердің еңбек нарығына шығуына немесе Жоғары оқу орындарында оқуға ұсыныс алуға икемді және тиімді әсер ететіндей, сондай-ақ кәсіби дағдыларын жетілдіруге және мамандықты ауыстырған кезде әртүрлі

сатыларда олардың еңбек қызметін ұстануына көмектесетіндей етіп құрылған.

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі.

Негізгі әдебиет.

1. А.И. Здобнов, В.А. Цыганенко, М.И. Пересичный. «Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарына арналған тағамдар мен кулинарлық өнімдер рецептураларының жинағы». «Арий» баспасы 2018ж.
2. Г.Б. Казначеевская «Менеджмент». Феникс баспасы, 2007.
3. Л.А. Радченко «Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарына өндірісті ұйымдастыру». Феникс баспасы, 2006.
4. Л.А. Маюрникова, Т.В.Крапива, Н.И. Давыденко, М 38 «Технологические процессы в сервисе». Оқу құралы. Кемерово тамақ өнеркәсібі технологиялық институты. - Кемерово, 2015.
5. HR-portal.ru ақпараттық порталы. «Тамақтандыру кәсіпорындарының кадрлық саясаты».

Қосымша әдебиет.

1. «Тұтынушылардың құқықтарын қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңы (13.06.2018 жылғы жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен).
2. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі.
3. Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ кодексі.
4. Қазақстан Республикасының Кәсіпкерлік кодексі.
5. «Білім берудің тиісті деңгейлерінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы № 1080 қаулысы.
6. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің «Техникалық және кәсіптік білім беру мамандықтары бойынша үлгілік оқу жоспарлары мен үлгілік білім беретін оқу бағдарламаларын бекіту туралы» 2017 жылғы 31 қазандағы № 553 бұйрығы.
7. Қазақстан Республикасының Ұлттық стандарты ҚР СТ 1179-2003 «Сапа жүйесі. НАССР қағидалары негізінде тамақ өнімдерінің сапасын басқару. Жалпы талаптар».
8. «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» Қазақстан Республикасының Заңы (02.07.2018 жылғы жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен)
9. Қазақстан Республикасының Ұлттық стандарты ҚР СТ 1402-2005 «Қоғамдық тамақтандыру. Халыққа өткізілетін кулинарлық өнімдер. Жалпы техникалық шарттар»

10. Қазақстан Республикасының Ұлттық стандарты «ҚР СТ 1817-2008 Қоғамдық тамақтандыру. Өндірістік персоналға қойылатын талаптар. ССТ 28.1.95 орнына енгізілген »
11. Стандарт ISO/TS 22002-2:2013 «Тамақ өнімдерінің қауіпсіздігі үшін алдын ала шарттар бағдарламасы. 2-бөлім. Қоғамдық тамақтандыру»
12. Қазақстан Республикасының Ұлттық стандарты ҚР СТ 3.68-2006 «Қазақстан Республикасының мемлекеттік техникалық реттеу жүйесі. Ет және ет өнімдерінің сәйкестігін растау тәртібі».

А.А. ДЖАЛИЛОВ, А.М. КАЙЫРХАНОВА
Л.Н. ФАРТЫГИНА, А.Д. БИДЖАНОВ

ІШКІ ҚҰЖАТТАМАНЫ ӘЗІРЛЕУ

Басуға 10.12.2018 ж. қол қойылды Пішімі 60*84 1/8
Цифрлық баспа
Шартты басп.т. 12. Таралымы 32 экз.

«Профи Полиграф» компаниясында басылған