

Каралды
Педагогикалык кеңештин
чечими менен

БЕКИТЕМИН
№12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы
жалпы билим берүүчү орто мектебинин
директору *М.М.М.* Г.Ж.Галиева

№12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин
эмгек келишимини жөнүндө жалпы жобо.

Эмгек келишиминин түшүнүгү

Эмгек келишими - кызматкер менен иш берүүчүнүн ортосундагы макулдашуу, ал боюнча иш берүүчү шартталган эмгектик иш-милдеттер боюнча кызматкерге иш берүүгө, ушул Кодексте, эмгектик укук ченемдерин камтыган мыйзамдарда, башка ченемдик укуктук актыларда, жамааттык келишимдерде, макулдашууларда, локалдуу ченемдик актыларда каралган эмгек шарттарын камсыз кылууга жана кызматкерге эмгек акыны өз учурунда жана толук өлчөмүндө төлөөнү камсыз кылууга ал эми кызматкер белгилүү бир кесип (адистик) квалификация же ички эмгек тартибине баш ийген кызмат боюнча жумушту жеке аткарууга милдеттенет.

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1999-жылдын 12-мартындагы № 145 "Эмгек келишиминин жана отпуска жөнүндө каттын болжолдуу түрүн бекитүү жөнүндө" токтому

54-статья. Эмгек келишиминин мазмуну

Эмгек келишиминин мазмуну ушул Кодексте каралган талаптарды сактоо менен тараптардын макулдашуусу аркылуу аныкталат.

Эмгек келишими милдеттүү түрдө төмөнкүдөй маалыматтарды камтууга

тийиш: 1) эмгек келишимин түзүү датасы жана орду; 2) тараптардын реквизиттери:

- иш берүүчүнүн-юридикалык жактын толук аталышы, анын жайгашкан орду, уюмдаштыруу документтерин мамлекеттик каттоонун номери жана датасы;

- иш берүүчүнүн (анын өкүлүнүн) фамилиясы, аты-жөнү, атасынын аты (эгерде ким экендигин ырастоочу документинде көрсөтүлсө) жана иштеген кызматы, ал эми иш берүүчү жеке жак болсо, анын туруктуу жашаган жеринин дарегин, аталышы, номери, ким экендигин ырастоочу документти берген датасы;

- кызматкердин фамилиясы, аты-жөнү (эгерде ким экендигин ырастоочу документинде көрсөтүлсө), социалдык коргоо күбөлүгүнүн идентификациялык номери;

3) иш аткарыла турган жумуш орду;

4) уюмдун штаттык ырааттамасына же айкын эмгектик иш-милдеттерге ылайык квалификациясын көрсөтүү менен кызматынын, адистигинин, кесибинин аталышы;

5) иштин башталыш датасы;

6) эмгек келишиминин колдонулуш мөөнөтү;

7) иш режими;

8) кызматкердин жана иш берүүчүнүн укуктары жана милдеттери;

9) эмгек акы төлөө шарттары (анын ичинде тарифтик ставканын же кызматкердин кызматтык айлык акысынын өлчөмү, кошумча төлөөлөр, үстөктөр жана сыйлык төлөмдөрү, иштин оор, коркунучтуу жана зыяндуу шарты үчүн компенсацияларды төлөөлөр);

10) эмгек шарттарынын туура мүнөздөмөлөрү, оор, зыяндуу же коркунучтуу шарттардагы иш үчүн кызматкерге берилүүчү компенсациялар жана жеңилдиктер; 11) тараптардын койгон колдору.

Эмгек келишиминде сыноо мөөнөтүн белгилөө жөнүндө, мамлекеттик, кызматкер коммерциялык жана башка мыйзам менен корголуучу сырларды ачыкка чыгарбоо тууралуу кызматкер окугандан кийин келишимде белгиленген мөөнөттөн кем эмес иштеп берүү милдети жөнүндө же эгерде окуу иш берүүчүнүн каражаттарынын эсебинен жүргүзүлсө жана белгиленген мөөнөт бүткөнгө чейин кызматкердин демилгеси боюнча эмгек келишими токтотулса, чыгымдардын ордун толтуруп берүү тууралуу шарттар, ошондой эле ушул Кодекске, мыйзамдарга, башка ченемдик укуктук актыларга, жамааттык келишимдерге жана макулдашууларга салыштырмалуу кызматкердин абалын начарлатпоочу башка шарттар каралышы мүмкүн.

Эмгек келишиминин шарттары тараптардын макулдашуусу боюнча гана жана жазуу жүзүндө өзгөртүлүшү мүмкүн.

Мөөнөттүү эмгек келишимин түзгөн учурда, анда анын колдонулуш мөөнөтү жана мөөнөттүү эмгек келишимин түзүү үчүн негиз болгон кырдаал (себеп) көрсөтүлөт.

Тараптардын макулдашуусу боюнча уюмдун жетекчиси, анын орун басары жана башкы бухгалтери менен эмгек келишимин түзүүдө, ушул Кодекске каралгандар менен катар эмгек келишимин бузуунун кошумча негиздери белгилениши мүмкүн. **55-статья. Эмгек келишиминин мөөнөтү** Эмгек келишими төмөнкүдөй түзүлөт:

- 1) аныкталбаган мөөнөткө;
- 2) эгерде ушул Кодекске жана башка мыйзамдарда башка мөөнөт белгиленбесе, 5 жылдан ашпаган аныкталган мөөнөткө (мөөнөттүү эмгек келишими).

Мөөнөттүү эмгек келишими ушул мыйзамдарда каралган учурларда, ошондой эле эмгек келишими алдыдагы иштердин мүнөзүн жана шарттарын эске алуу менен аныкталбаган мөөнөткө белгилениши мүмкүн болбогондо түзүлөт, анын ичинде:

- уюштуруу-укуктук формаларына жана менчигинин түрүнө карабастан уюмдардын жетекчилери, жетекчилердин орун басарлары жана башкы бухгалтерлери менен;
- мыйзамдарга ылайык иш орду сактала турган кызматкер убактылуу жок болгондо аны алмаштыруу үчүн;
- убактылуу (2 айга чейин), ошондой эле иштин табигый шарттары убакыттын (сезондун) белгилүү бир мезгилинин аралыгында гана жүргүзүлө турган сезондук иштерди аткаруу убагына;
- бөөдө кырсыктарды, аварияларды, кыйроолорду болтурбоо жана алардын кесепеттерин четтетүү жана башка өзгөчө жагдайлар боюнча шашылыш иштерди жүргүзүү үчүн;

Эмгек келишимин түзүү:

Жогорудагы «Кызматчы» аталган менен келишим түзүлдү.

1. Эки жактын милдеттери

Иш берүүчүнүн милдеттери.

1. Иш ордуна ишти туура уюштуруп беруу
2. Профессионалдык билимин жогорулатуу учун жагдай тузуп беруу.
3. Окуу тарбия иштерин туура уюштуруу жана козомолдоп туруу.
4. Окуу китептери менен жана методикалык адабияттар менен камсыз кылып туруу
5. Мектепти жаны технологиялар менен камсыздоо жана мектептин инфраструктурасын жакшыртып туруу.

6. Жумуш убактысынын табелин тузуп туруу. Билим беруунун сапатына ар дайым козомол кылып туруу.
7. Техникалык коопсуздуктун жана санитардык гигиенанын сакталышын камсыздоо.
8. Мугалимдердин эс алуусун учуру менен уюштуруп беруу.
9. Ар бир ишкердин жургузгон ишине карата баалап туруу.
10. Мектептин финансылык иштерин туура жургузуу.

Ишкердин милдети:

1. Мектептеги онугуу процессине ылайык окуу тарбия иштерин жургузуу.
2. Жондомдүү окуучулар менен иш жургузуу жана алардын олимпиада конкурстарына даярдоо., призер чыгаруу.
3. Начар окуган окуучулар менен узгултуксуз иш жургузуу.
4. Билим сапатын которуу боюнча жана тартип бузуу боюнча ата-энелер менен профилактикалык иштерди жургузуу.
5. Манастын 7 осуятынын негизинде окуучуларга тарбия беруу.
6. Класстын журналда туура жана оз учурунда толтуруу жана окуучулардын дептерлерин оз учурунда текшерип туруу.
7. Оз билимин оркундотуу жана алдынкы педагогикалык тажрыйбасын жайылтуу.
8. Кабинетти жабдуу жана жаны методикалык адабияттар менен толуктап туруу.
9. Ар-бир чогулуштун чечимдерин аткарып туруу.
10. Мектептин ичин жана сыртын жашылдандырууга салымын кошуп туруу.
11. Мектептин окуу планын аткаруу.
12. Иштерде алдынкы технологиялардын жана интерактивдуу усулдарды колдонуу.
13. Ишинде социалдык жана аналитикалык мониторинг жургузуп туруу.
14. Коомдук иштерге активдуу катышуу.
15. Сабак учурунда 3- сааттан ашык себепсиз кечикпоо
16. Пенсия курагында болсо, жаны келген кадрларга орун бошотуп беруу.

Келишимдин бузулушу.

1. Иштердин билими талапка жооп бербесе.
2. Ишкер оз милдеттерин аткарбаса.
3. Жүрүш-турушу начар болгон учурда.
4. Жумушуна себепсиз келбеген учурда.
5. Жумушка мас абалда келген учурда.
6. Жаамат ичинде ушак- айындарды таратып, интригаларды жүргүзсө.
7. Уруксаты жок митингдерди уюштурса..
8. Мектеп администрациясынын буйруктарын оз убагында аткарбаса

Жогорудагы «Эмгек келишими» мыйзамга ылайык ишке ашат. Келишим аткарылбаса, Эскертүү, катуу эскертүү, андан кийин акт түзүлүп, иштен четтетилет.

Иш берүүчү: _____

Ишкер: _____