

## ЭМГЕК КЕЛИШИМИ (АЧБ)

Бишкек ш.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ - ж.

И.К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясы (КММА), КММАнын Уставынын негизинде иштеп жаткан ректор И.О.Кудайбергенова мындан ары бир тараптан кызмат берүүчү жана жаран \_\_\_\_\_

(Ф.А.А.)

сериясы \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ -жылы \_\_\_\_\_ тарбынан берилген, СТИН \_\_\_\_\_ мындан ары кызматкер учурдагы келишимди төмөндөгүдөй түзүштү:

### 1. Келишимдин предмети

1.1. КММАга кызматкер \_\_\_\_\_ кызматына

(структуралык бөлүмдүн аталышы)

(кызматынын аталышы)

кызматтык нускамага ылайык келген тиешелүү функционалдык милдеттери менен кабыл алынат.

1.2. Кызматкерге эмгек акысы штаттык ырааттамага ылайык белгиленет:

- эмгек акысынын өлчөмү айына \_\_\_\_\_ сом,
- сыйлыктар, кошумчалар жана башка төлөмдөр «Сыйлоо тартиби жөнүндөгү» Жобого, жана КММАнын кызматкерлерин кызыктыруучу материалдык формаларына ылайык жүргүзүлөт.

### 2. Келишимдин шарттары

2.1. Учурдагы келишим Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 378-статьясына ылайык белгилүү мөөнөткө түзүлгөн, келишимдин иштөө мөөнөтү

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ -жылдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ -жылга чейин жүргүзүлөт.

2.2. Кызматкер кызматка «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ - жылдан баштап киришүүгө милдеттүү.

2.3. Кызматкерге Келишимде белгиленген \_\_\_\_\_ жумуш күнүнөн баштап, сыноо мөөнөтү белгиленет.

### 3. Тараптардын укуктары жана милдеттери

3.1. Эмгек келишими боюнча кызматкер төмөнкүлөргө милдеттүү:

- 14 күндүн ичинде КММАга жумушка кабыл алуу үчүн каралаган документтер тизмесиндеги керектүү документтерди алып келүүгө;
- учурдагы келишимдин шарттарын сактоого;
- кызматтык нускамада каралган кызматтык милдеттерди өз убагында жана толук көлөмдө аткарууга;
- жетекчинин буйруктарын жана буйрутмаларын аткарууга;
- КММАда жана анын структуралык бөлүмдөрүндө кабыл алынган ички эмгек тартибинин эрежелерин сактоого;
- мүлккө, жабдууларга, уюштуруу техникасына аяр мамиле жасоо, аларды бузгандыгы, жоготкондугу же эреже боюнча колдонбогондугу үчүн материалдык жоопкерчиликти алууга, номенклатура боюнча ага ишендирилген документтердин сакталышын камсыз кылууга;
- өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаргандыгына байланыштуу кызматкерге маалым болгон кызматтык жана коммерциялык сырларды камтыган маалыматтарды таратпоого;
- Этика кодексинин нормаларын сактоого;

- жумуштан кетүүдө, которулууда жана жумушка кабыл алууда кызматтык документтерди, товардык-материалдык баалуулуктарды кабыл алуу-берүү актысы боюнча өткөрүп берүүгө же кабыл алууга;

### 3.2. Эмгек келишими боюнча Кызмат берүүчү төмөнкүлөргө милдеттүү:

- учурдагы келишимдин шарттарын сактоого;
- Кызматкерди анын милдеттери жана ээлеген кызматына жараша документтер, жабдуулар жана башка каражаттар менен камсыз кылууга;
- эмгек акыны өз убагында жана толук көлөмдө төлөп берүүгө, учурдагы Келишим боюнча социалдык камсыздандырууну ишке ашырууга.

## 4. Жумуш убагы жана эс алуу убагы

- 4.1. Кызматкердин жумуш күнүнүн убакыты саат \_\_\_\_\_ дөн \_\_\_\_\_ чейин, тыныгуу саат \_\_\_\_\_, дем алыш күндөрү \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ болуп белгиленет. Кыргыз Республикасынын иштеп жаткан мыйзамдарына ылайык, зарыл болгон учурларда кызматкер жумуш убактысы белгиленгенден сырткары жумушка келиши мүмкүн.
- 4.2. Кызматкерге жыл сайын календарь күнүнүн \_\_\_\_\_ узактыгы менен төлөнүүчү өргүү берилет. Кызматкердин өргүү алуу укугу учурдагы Келишим боюнча алгачкы эмгек күнүнөн баштап, 11 (он бир) ай толук бүткөндөн кийин ишке ашырылат.

## 5. Эмгек келишиминин өзгөрүлүшү жана токтотулушу

- 5.1. Учурдагы келишимдин шарттары эки тараптын макулдугу боюнча өзгөрүшү мүмкүн, эмгек келишимине тиркеме катары протокол түзүлөт.
- 5.2. Тараптардын келишими боюнча каалаган убакытта эмгек келишими токтотулушу мүмкүн.
- 5.3. Учурдагы келишим Кызматкердин демилгеси боюнча токтотулушу мүмкүн, бирок эки жума мурда Кызматкер Кызмат берүүчүгө бул тууралуу кат түрүндө эскертүү берүүсү керек.
- 5.4. Келишим Кызмат берүүчүнүн демилгеси менен төмөнкү учурларда токтотулушу мүмкүн:
- 3.1.пунктуна ылайык шарттарды аткарбаган учурда;
  - аткара турган жумушка Кызматкердин ылайык келбеген учурунда, дасыгуусунун жетишсиздигинде же ден соолук абалы начарлаганда;
  - Кызматкер себепсиз бир нече жолу белгиленген милдеттерин аткарбаса, эгер ага жүктөлгөн милдеттерди аткарбагандыгы үчүн тартиптик жаза колдонулганда;
  - Кызматкер тарабынан эмгек тартибинин бир жолку орой бузулушунда:
    - себепсиз кызматка келбей койгондо, (иш күнүнүн аралыгында 3 сааттан ашык себепсиз жумуш ордунда жок болгондо);
    - жумушка мас, наркологиялык же токсикологиялык абалында келгенде;
    - иштеп жаткан жериндеги Кызмат берүүчүнүн мүлкүн бузганда жана уурдаганда;
    - оор натыйжаларды (жарааттар жана кыйроолор) жараткан эмгекти коргоонун талаптарын бузганда;
- 5.5. Тараптардын ортосунда пайда болгон эмгек талаш-тартыштары Келишим боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык чечилет.
- 5.6. Учурдагы келишимде каралбаган талаптар КРнын мыйзамдарына ылайык жөнгө салынат.
- 5.7. Учурдагы келишим расмий тилде бирдей юридикалык күчтү камтыган эки нускадан түзүлгөн, бир нускасы Кызматкерге экинчиси Кызмат берүүчүгө берилет.

**Кызмат берүүчү**

И.К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясы  
Бишкек ш., Ахунбаев көч.92  
Мамлекеттик каттоо  
№ 14348-3301-У-е, 26.08.2009-ж. баштап

Ректор Кудайбергенова И.О.

\_\_\_\_\_  
(колу)

**Кызматкер**

Дареги: \_\_\_\_\_

Паспорттук  
маалыматтары \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.А.А. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(колу)

Эмгек келишиминин бир нускасын алдым

\_\_\_\_\_  
(колу)