

## ЭМГЕК КЕЛИШИМИ (ПОК)

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 акысы айына \_\_\_\_\_ сом,
- сыйлыктар, кошумчалар жана башка төлөмдөр «Сыйлоо тартиби жөнүндөгү» Жобого, Финасы комитетинин жана КРнын мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

### 2. Келишимдин шарттары

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ -жылдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ -жылга чейин түзүлдү.

2.2. Учурдагы Келишимдин иштөө мөөнөтү аяктагандан кийин эмгек келишими жаңы мөөнөткө түзүлүшү же бузулушу мүмкүн.

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

2.4. 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 өзгөрүлүшү 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;
- Кызматкердин дасыгуусунун жетишсиздигинде же ден соолук абалы начарлаганда;
- Кызматкер себепсиз бир нече жолу белгиленген милдеттерин аткарбаса, эгер жүктөлгөн милдеттерди аткарбагандыгы үчүн тартиптик жаза колдонулса; □ Кызматкер тарабынан эмгек тартибинин бир жолку орой бузулушу боюнча:

- себепсиз кызматка келбей коюу (иш күнүнүн аралыгында 3 сааттан ашык себепсиз жумуш ордунда жок болушу);
  - жумушка мас, наркологиялык же токсикологиялык абалында келүү;
  - 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.

**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)

Кафедранын башчысы

\_\_\_\_\_  
(колу)

**Кызматкер**

Дареги: \_\_\_\_\_

Паспорттук  
маалыматтары \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.А.А. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(колу)

Эмгек келишиминин бир нускасын алдым

\_\_\_\_\_  
(колу)