

**2.1 . Педагогикалык административдик, окутуучу-көмөкчү жана кенже тейлөөчү персоналды жумушка алынуунун (жумуштан бошотуунун) объективдүү критерийлерин жана шарттарын камсыздоочу механизмдин жана жол-жоболору**

№ 11 Саймалуу – Таш жалпы билим берүүчү орто мектебинин Педагогикалык , административдик, окутуучу-көмөкчү жана кенже тейлөөчү персоналды жумушка алуунун (жумуштан бошотуунун) объективдүү критерийлерин жана шарттарын камсыздоочу механизмдин жана жол-жоболору

Педагогикалык , административдик, окутуучу-көмөкчү жана кенже тейлөөчү персоналды жумушка алуунун (жумуштан бошотуунун) объективдүү критерийлери мектептин номенклатурасы (01-24) боюнча:

**1. 03-01 Буйруктар ;**

- А. Жумушка кабыл алуу , иштен которуу, бошотуу, өргүү берүү,
- Б. Сыйлоо жана жавза колдонуу, кызмат сапарлары

**2. 03-02 Өздүк дело**

- Паспорттун же инсандыгын тастыктаган башка документти;
- Жумушка кирүү жөнүндөгү арыз
- Социалдык коргоо күбөлүгүн;
- Эмгек келишими биринчи жолу түзүлүп же кызматкер айкалыштыруу шарттарында чыгып жаткандан башка учурларда эмгек китепчесин;
- Аскердик милдеттүү жана аскер кызматына чакырыла тургандар үчүн аскердик документтерин;
- Атайын билимдерин тастыктаган документтерин;

**3. 03-03 Эмгек келишимдери**

**4. 03-05 Эмгек китепчелери**

**5. Эмгек Кодексинин негизинде**

**Жумушка кабыл алуунун шарттарын камсыздоочу механизми жана жол-жоболору**

**Эмгек Кодексине ылайык кызматкерлердин негизги укуктары**

Кызматкерлер төмөнкүлөргө укуктуу:

- Эмгек келишимдеринде шартталган жумушту аткарууга жана эмгек акыларын алууга;
- зыяндуу жана коркунучтуу факторлордун таасирлеринен корголгон жумуш ордунда, эмгекти коргоо боюнча шарттардын абалы жана талаптары жөнүндө маалыматка;
- өзүнүн квалификациясына, аткарылган иштердин санына жана сапатына ылайык эмгек акынын өз учурунда жана толук төлөнүшүнө;
- өзүлөрүнүн өкүлдөрү аркылуу жамааттык сүйлөшүүлөргө кирүүгө жана жамааттык жүргүзүүгө;
- ушул Кодексте, башка мыйзамдарда каралган тарипте жана шарттарда эмгек келишимин түзүүгө, өзгөртүүгө жана бузууга;
- эмгек милдеттерин аткарууга байланыштуу саламаттыкка келтирилген залалдын ордун толтурууга;
- мыйзамдарда жана башка ченемдик укуктук актыларда белгиленген кепилдиктердин жана компенсациялардын берилишине ж.б.

### **Эмгек Кодексине ылайык кызматкер эмнелерге милдеттүү**

Төмөнкүлөргө милдеттүү:

- эмгек келишиминде ага жүктөлгөн өзүнүн эмгек милдеттерин ак ниеттүү аткарууга;
- уюмдун ички эмгек тартибинин эрежелерин сактоого;
- белгиленген эмгек ченемдерин аткарууга;
- эмгекти коргоо боюнча талапты сактоого жана өздөрүнүн коопсуздугун камсыз кылууга;
- иш берүүчүнүн жана кызматкердин мүлккө аяр мамиле кылууга;
- ага тапшырылган мамлекеттик, кызматтык, коммерциялык сырды түзгөн маалыматтарды эмгек келишимине ылайык жарыя кылбоого;
- иш берүүчүгө адамдардын өмүрүнө жана ден соолугуна коркунуч келтирүүчү кырдаал тууралуу иш берүүчүнүн жана кызматкерлердин мүлкүнүн сакталышы, ошондой эле бош туруп калуулардын келип чыгышы жөнүндө билдирүүгө.

### **Эмгек Кодексинин 20-статьясына ылайык иш берүүчүнүн укуктары**

Иш берүүчүнүн укуктары төмөндөгүлөр:

- ушул Кодексте, башка мыйзамдарда белгиленген тартипте жана негиздерде кызматкер менен эмгек келишимин түзүүгө, өзгөртүүгө жана бузууга;
- эмгекти уюштурууга багытталган докалдуу ченемдик актыларды кабыл алууга;
- жамааттык сүйлөшүүлөрдү жүргүзүүгө жана жамааттык келишимдерди түзүүгө;
- кызматкерлерди сыйлоого;
- кызматкерлерден уюмда колдонулган эмгек тартибин жана эмгек келишиминин шарттарын аткарууну талап кылууга;
- өзүлөрүнүн укуктарын жана таламдарын коргоо максатында сотко кайрылууда;
- ушул Кодексте жана башка мыйзамдарда белгиленген тартипте кызматкерлерди тартиптик жана материалдык жоопкерчиликке тартууга.

### **Эмгек Кодексинин 20-статьясына ылайык иш берүүчү эмнелерге милдеттүү**

Төмөндөгүлөргө милдеттүү:

- мыйзамдарды жана башка ченемдик укуктук актыларды, докладдуу ченемдик актыларды, жамааттык келишимдин, макулдашуулардын жана эмгек келишимдеринин шарттарын сактоого;
- кызматкерлерге эмгек келишиминде шартталган жумушту берүүгө;
- кызматкерге эмгек акысын өз учурунда жана толук өлчөмдө төлөөгө;
- эмгекти уюштурууга(жобо, нукама, буйрук) багытталган докладдуу ченемдик актыларды жана уюмдун кадимкидей иштеши үчүн зарыл болгон башка актыларды кабыл алууга;
- кызматкерлердин өкүлдөрүнө жамааттык сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү, жамааттык келишимдерди түзүү, ошондой эле алардын аткарылышын контролдоо үчүн зарыл маалыматтарды берүүгө;
- эмгекти коргоонун жана гигиенанын талаптарына жооп берүүчү шарттарды түзүүгө жана эмгек коопсуздугун уюштурууну камсыз кылууга;
- кызматкерлерди эмгек милдеттерин аткаруу үчүн зарыл жабдуулар, шаймандар, техникалык документтер жана башка каражаттар менен камсыз кылууга;
- мамлекеттик көзөмөл жана контролдоо органдарынын буюртмаларын өз учурунда аткарууга ошондой эле эмгектик укук ченемдерин камтыган мыйзамдарды, башка ченемдик укуктук актыларды бузгандык үчүн салынган айыптарды төлөөгө;
- кызматкерлерди мыйзамдарда белгиленген тартипте милдеттүү социалдык камсыздандырууну жүзөгө ашырууга ж.б.

**58-статья. Эмгек келишимин түзүү жана ишке кабыл алууну жол жоболоштуруу.**

Эмгек келишими жазуу жүзүндө эки нускада түзүлөт, эки нускада даярдалат жана ага талаптар кол коюшат. Бир нускасы кызматкерлерге берилип, экинчиси иш берүүчүдө сакталат. Түзүлгөн

эмгек келишиминин негизинде кызматкерди ишке кабыл алуучу күндүк мөөнөттө иш берүүчүнүн (буйругу тиркемеси, токтому) менен жол жоболоштурулат. Иш берүүчүнүн (буйругу, тескемеси, токтому) кол коюлган күндөн тартып үч күндүк мөөнөттө кызматкерге кол койдуруу менен жарыя кылынат. Эмгек

келишимин түзүү ушул Кодекстин 14 статьясына ылайык аныкталган шарттарда жүзөгө ашырылышы мүмк Кызматкер

айкалыштырып иштөө шарттарында бир нече иш берүүчү менен эмгек келишимин түзө алат, эгерде Кыргыз Республикасынын мыйзамында тыюу салынбаса. Ишке кабыл алууда иш берүүчү уюмдагы ички эмгек тартибинин колдонуп жаткан тартиби, кызматкердин эмгек иш-милдеттерине тиешеси бар башка локалдуу ченемдик актылар, жамааттык келишимдер, макулдашуулар менен тааныштырууга, эмгекти коргоо боюнча кызматкерге нукама берүүгө, белгиленген тартипке ылайык кызматкерге эмгек китепчесин жазууга (толтурууга) милдеттүү.

**Жумушка алып жатканда иш берүүчүгө кызматкер кандай маалыматтарды берүүгө милдеттүү**

Эмгек келишимин түзүп жатканда жумушка кирип жаткан адам иш берүүчүгө төмөндөкүлөрдү көрсөтөт:

- Паспорттун же инсандыгын тастыктаган башка документти;
- Социалдык коргоо күбөлүгүн;
- Эмгек келишими биринчи жолу түзүлүп же кызматкер айкалыштыруу шарттарында чыгып жаткандан башка учурларда эмгек китепчесин;
- Аскердик милдеттүүжана аскер кызматына чакырыла тургандар үчүн аскердик документтерин;
- Атайын билимдерин тастыктаган документтерин;

Биринчи жолу ишке орношуп жаткан адамдарга иш берүүчү тарабынан эмгек китепчеси жана социалдык коргоо күбөлүгү толтурулат ( КР ЭК 64-берене)

**Эмгек мамилелери кантип жана качан жол-жоболоштуруу**

**Эмгек келишимине качан кол коюлат**

Эмгек келишими кызматкер менен ошол уюмдун иш берүүчүсүнүн ортосундагы макулдашуу. Ал боюнча шартталган эмгек иш милдеттер боюнча кызматкерге иш берүүгө, ушул Кодексте, эмгектик, укуктук ченемдерин камтыган мыйзамдарда, башка ченемдик-укуктук актыларда, жамааттык келишимдерде, макулдашууларда, локалдуу ченемдик 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 ЭК 53-ст.)

Эмгек келишими жазуу жүзүндө эки нускада түзүлөт жана ага тараптар кол коюшат. Биринчи нускасы кызматкерге берилет, экинчи нускасы иш берүүчүдө сакталат. Эмгек келишиминин кызматкер алган нускасы иш берүүчүдө сакталат. Эмгек келишиминин кызматкер алган нускасы менен иш берүүчүдө сакталган нускасы биринчи жолу ишке орношуп жаткан адамдарга иш берүүчү тарабынан эмгек китепчеси жана социалдык коргоо күбөлүгү толтурулат (ЭК 64-берене). Эмгек китепчесин жазууга (толтурууга) милдеттүү. (ЭК 58-ст.)

Мектеп директору

