Эмгек келишими

Жылгын айылы “___””____”2022-жыл

Мамадалы Барпиев атындагы №19 Жылгын жалпы

орто билим берүүчү мектеби

Биринчи тарап: Өмүрбеков Маратбек - мектеп директору

Экинчи тарап:______________________________________ кенже тейлөөчү кызматкер томондогүдөй келишим түзүшөт:

1. Кенже тейлөөчү кызматкер жумушка айына оклад менен кабыл алынат.
2. Кенже тейлөөчү кызматкер директордун буйругу чыккан күндөн тартып ишке чыгат жана _____ай убакыт менен сыноо мөөнөтү берилет.Эгерде жумушчунун аткарган ишине жетекчи канааттанбаса келишим биринчи тарап тарабынан бузулат.
3. Көрсөтүлгөн документ _____ убакытка түзүлөт.
4. Эмгек келишими тараптар кол койгон күндөн тартып күчүнө кирет.

Экинчи тарап:

Кенже тейлөөчү кызматкердин милдеттери:

1.Күн сайын жумуш ордуна саат .... кечикпей келүү;

2. Мектептин Уставына ылайык кенже тейлөөчү кызматкер дежурство мезгилинде белгиленген убакытта саат 8:00дөн 19:00гө чейин иш ордунда болуу;

3.Мектептин ички эмгек тартиби менен таанышуу;

4.Техникалык жана өрт коопсуздугунун эрежелерин билүү;

5. мектептин ичин жана айланасын жууп тазалоодо санитардык-гигиеналык нормалардын аткарылышын камсыз кылуу;

6. Күн сайын, жума сайын, чейрек сайын жетекчилик тарабынан өткөрүлгөн жууп-тазалоо иштерине үзгүлтүксүз катышуу;

7. Мектептин мүлкүнө: парта, стол,стул, шкаф, доска жана башка эмеректерине иш учурунда зыян келтирбөө;

8. Окуу кабинеттердин тазалыгын санитардык-гигиеналык талаптарга ылайык убагында жууп тазалоо;

9. Коомдук иштерге, жетекчилик тарабынан өткөрүлүүчү ишембиликтерге катышуу;

10. Түшкү тамактануу убактысы саат 13:30-14:30 га чейин;

11. Ден-соолугуна байланыштуу эмгекке жарамсыздык мезгилде жетекчиликке кабарлап айтып коюу;

12. Дежурство мөөнөтүн директордун чарба иштери боюнча орун басары, административдик дежур мугалим менен биргеликте тапшыруу.

Укуктары:

1. Эмгек Кодексине ылайык эмгек өргүүгө чыгууга;
2. Өз эмгек акысын райондук Билим Берүү бөлүмүнүн бухгалтериясынан эсептетүүгө;
3. Ден-соолугуна байланыштуу эмгекке жарамсыздык кагаздын негизинде дарыланууга.

Биринчи тарап

Мектеп директорунун милдеттери:

1. Иш күндөрүнүн убактысын өзгөртүүгө;
2. Кенже тейлөөчү кызматкерлердин дежурствого туруу мөөнөтүн түзүүгө;
3. Мектептин ички тартиби сакталбаганда жумуштан бошотууга;
4. Мектептин айланасында одоно тартип бузганда киришүүгө;
5. Өзгөчө кырдаалдарда сутканын бардык саатында жумуш ордуна чакырууга;
6. Сыйлыктарга, мактоо баракчаларына көрсөтүүгө.
7. Мектептин Уставына ылайык келбеген тартип бузуулар катталганда, каалаган учурда эмгек келишимин бузууга.
8.

Тараптардын колдору:

Иш берүүчү:	Кызматкер:
Өмүрбеков Маратбек Мавлянович	______________________________
(аты жөнү)	(аты жөнү)
_________________	_________________
(колу)	(колу)

Эки тараптын дареги:

Жылгын айылы	______________________
Артыкбаев Бекташ көчөсү №52/1	_________________________
0220770008	_____________________