

«Администрация»
Нарын медициналык колледжинин директору:



Т.Б. Арпачиева

« » 20 ж.

Нарын медициналык колледжинин
кызматкерлеринин кесиптик бирлик
комитетинин төрагасы:



Ж. С. Касымова

« » 20 26 ж.

2026-2030-ЖЫЛДАРГА НАРЫН МЕДИЦИНАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН ЖАМААТТЫК КЕЛИШИМИ

1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. Ушул Жамааттык келишим (мындан ары Келишим) биринчи тараптан Уставдын жана 20.03.2009-жылы берилген № 1120-3304-У-е сандуу мамлекеттик кайра каттоо күбөлүгүнүн негизинде иш алып барган, мындан ары «Администрация» деп аталуучу Нарын медициналык колледжинин – жумуш берүүчүнүн (мындан ары НМК) атынан директору Арпачиева Төлөгүл Батыркановна тарабынан жана экинчи тараптан Нарын медициналык колледжинин жалпы жамаатынын атынан НМКнын кесиптик бирлик комитетинин төрагасы Касимова Жайнагүл Сатыгуловна тарабынан түзүлдү жана НМКдагы билим берүү процессин өркүндөтүүдөгү, социалдык маселелерди чечүүдөгү жана эмгек жамаатынын ишмердүүлүгүн жогорулатуудагы социалдык-эмгектик мамилелерди жөнгө салуучу укуктук акт болуп эсептелет.

1.2. Ушул Келишим НМКнын кызматкерлеринин социалдык – эмгектик укуктарын жана кесиптик кызыкчылыктарын коргоо боюнча кызматкерлердин жана жумуш берүүчүнүн өз ара милдеттенмелерин аныктоо максатында, кызматкерлерге кошумча социалдык-экономикалык, укуктук, кесиптик кепилдиктерди, жеңилдиктерди жана артыкчылыктарды түзүү максатында, мындан сырткары Кыргыз Республикасынын Конституциясына, Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык кызматкерлерге жагымдуу эмгек шарттарын түзүп берүү максатында Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине жана башка эмгек мамилелерин жөнгө салуучу ченемдик – укуктук актыларга негизделип түзүлдү.

1.3. Ушул Келишим кесип бирлигинин мүчөлөрүнө гана тийиштүү пункттардан башка учурларда НМКнын бардык кызматкерлерине кесип бирлигинде мүчөдө турган-турбагандыгына карабастан өзүнүн таасирин таратат. Кесип бирлиги ушул Келишимдин жоболорун кызматкерлерге түшүндүрүүгө жана анын ишке ашуусуна көмөк көрсөтүүгө милдеттенет.

1.4. Ушул Келишим тараптар кол койгондон тартып күчүнө кирет жана күчүнө киргенден кийин эки жылга чейин жарактуу. Жамааттык келишимдин текстине кол койгон күндөн тартып он күндүн ичинде кесиптик бирлик комитетинин төрагасы Келишимдин текстин НМКнын кызматкерлерине тааныштырыш керек. Тараптардын макулдашуусу боюнча Келишим үч жылдан ашпаган мөөнөткө узартылышы мүмкүн. Тараптардын өз ара макулдашуусу боюнча Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинде белгиленген тартипте Келишимге өзгөртүүлөр жана толуктоолор киргизилиши мүмкүн.

1.5. Эмгек мыйзамдарынын талаптарына салыштырмалуу кызматкерлердин абалын начарлатуучу Келишимдин шарттары жараксыз деп эсептелет. Мыйзамдардын талаптарына салыштырмалуу кызматкерлердин абалын жакшыртуучу Келишимдин шарттары тараптар үчүн милдеттүү болуп эсептелет.

1.6. Тараптар Келишим боюнча өзүнө аткарууга алган милдеттенмелер үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

1.7. Ушул Келишим бир тараптуу тартипте жокко чыгарылышы мүмкүн эмес. Келишимди түзгөн тараптар анын аткарылышы боюнча НМКнын жалпы жамаатынын чогулушунда маалымат берип турушат.

2. ЭМГЕК КЕЛИШИМИ

2.1. Эмгек келишиминин мазмуну, аны түзүүнүн, өзгөртүүнүн жана токтотуунун тартиби Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине, эмгек мамилелерин жөнгө салуучу башка ченемдик-укуктук актыларга ылайык аныкталат жана эмгек мыйзамдарына, ушул Келишимге салыштырмалуу кызматкерлердин абалын начарлатпоого тийиш.

2.2. Эмгек келишими жазуу жүзүндө эки нускада түзүлөт, эки нускада даярдалат жана ага тараптар кол коюшат. Эмгек келишими ишке кабыл алуу жөнүндө буйрук чыгарууга негиз болуп саналат.

2.3. Кызматкер менен эмгек келишими эреже катары аныкталбаган мөөнөткө түзүлөт. Мөөнөттүү эмгек келишими жумуш берүүчүнүн демилгеси менен мыйзамдарда каралган учурларда, ошондой эле эмгек келишими алдыдагы иштердин мүнөзүн жана шарттарын эске алуу менен аныкталбаган мөөнөткө белгилениши мүмкүн болбогондо түзүлөт.

2.4. Эмгек келишиминде Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 54-беренесинде каралган милдеттүү шарттарды эске алуу менен, анын ичинде педагогикалык жүктөмдүн көлөмүн, жумуш убактысынын узактыгын жана иш режимин, жеңилдиктерди жана компенсацияларды жана башка тараптар милдеттүү деп эсептеген шарттар киргизилүүгө тийиш. Эмгек келишиминин шарттары тараптардын макулдашуусу боюнча гана жана жазуу жүзүндө өзгөртүлүшү мүмкүн.

2.5. Педагогикалык кызматкерлердин окуу жүктөмү кесиптик бирлик комитетинин пикирин эске алуу менен жумуш берүүчү тарабынан окуу пландарындагы сааттардын көлөмүнө жана программаларына, кадрлар менен камсыз болуусуна жараша белгиленет. Педагогикалык кызматкерлердин окуу жүктөмү эмгек келишиминде белгиленет жана ал жүктөм кызматкердин жазуу жүзүндөгү макулдугу боюнча гана өзгөртүлөт.

2.6. Окуу жылынын башталышындагы окутуучуга белгиленген педагогикалык жүктөм окуу пландары жана программалары боюнча сааттардын көлөмү же болбосо тайпалардын саны кыскарган учурлардан тышкары окуу жылынын ичинде Администрациянын демилгеси боюнча өзгөртүлүүгө тийиш эмес. Окуу пландарында каралган сааттардын көлөмүнө жараша окутуучулардын педагогикалык жүктөмү биринчи жана экинчи жарым жылдыкта ар кандай болушу мүмкүн.

2.7. Дем алыш жана жумуш эмес майрам күндөрүнө окуу жүктөмү белгиленбейт.

2.8. Окуу жылынын ичинде эмгек келишиминде белгиленген окутуучунун окуу жүктөмүнөн салыштырмалуу төмөн же жогору окуу жүктөмүн белгилөөгө төмөнкү учурларда гана жол берилет:

а) тараптардын өз ара макулдашуусу боюнча;

б) кызматкердин макулдугу менен жумуш берүүчүнүн демилгеси боюнча төмөнкү учурларда:

- окуу пландарына жана программаларына ылайык сааттардын көлөмү же тайпалардын саны кыскарганда;
- мурун ушул окуу жүктөмүн аткарган окутуучу кызматына кайра коюлганда;
- үч жашка чейинки баланы багуу үчүн өргүүдө жүргөн кызматкер өргүүсүн токтотуп жумушка киришкенде же өргүүсү аяктаганда.

2.9. Эмгек келишиминдеги тараптар белгилеген шарттарга киргизилип жаткан өзгөртүүлөр жөнүндө кызматкер кеминде бир ай мурда билдирилиши керек.

2.10. Эмгек келишимин түзүп жаткан учурда жумуш берүүчү кызматкерди ушул жамааттык келишим менен кол койдурдуу менен тааныштырууга милдеттүү.

2.11. Эмгек келишимин токтотуу Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинде каралган негиздер боюнча гана ишке ашырылышы мүмкүн.

3. ЭМГЕК ЖАМААТЫНЫН МИЛДЕТТЕНМЕЛЕРИ

3.1. НМКнын эмгек жамааты төмөнкүлөргө милдеттенет:

3.1.1. Жаматтын мүчөсү менен жекече түзүлгөн эмгек келишимине ылайык эмгек милдеттерин, Администрациянын ыйгарым укуктарынын чегинде чыгарылган буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн ак ниеттүүлүк менен аткарууга, НМКнын Уставын, ички эмгек тартибинин эрежелерин жана жумушка байланышкан башка актыларын сактоого;

3.1.2. Жөнү бар себептер боюнча жумушту аткарууга мүмкүн эместиги жөнүндө Администрацияга өз убагында жазуу жүзүндө билдирүүгө;

3.1.3. өзүнүн кесиптик билимин, чеберчилигин жана ыктуулугун өркүндөтүүгө, белгиленген тартипте квалификациясын жогорулатып турууга;

3.1.4. НМКнын жамаатындагы моралдык-психологиялык климатты жакшыртуу үчүн Администрацияга көмөк көрсөтүүгө;

3.1.5. НМКнын мүлкүнө аяр мамиле жасоого, өзүнүн кызматтык милдеттерине ылайык мүлктүн бүтүндүгүн камсыз кылуучу иш-аракеттерди жасоого, багыты боюнча натыйжалуу колдонууга;

3.1.6. Коопсуздук, өрткө каршы эрежелерин сактоого жана билим берүүчү уюмдарга коюлуучу өндүрүштүк санитария эрежелерин жана гигиеналык талаптарды сактоого;

3.1.7. НМКнын өнүгүү программаларын ишке ашырууга, НМКнын аймагында тазалыкты жана тартипти сактоо боюнча иш-чараларга катышууга;

3.1.8. НМКнын аброюн жогорулатууга умтулууга;

3.2. Ушул бөлүмдө белгиленген милдеттенмелерден сырткары педагогикалык кызматкерлер төмөнкүлөргө милдеттүү:

3.2.1. Билим берүү процессинин жогорку жатыйжалуулугун камсыз кылууга;

3.2.2. Студенттерде жалпы кабыл алган моралдык жана инсандык сапаттарды калыптандырууга, студенттердин зарыл болгон кесиптик билим алууга умтулуусун өнүктүрүүгө;

3.2.3. Студенттердин өз алдынчалыгын, демилгечилигин, чыгармачылык жөндөмдүүлүгүн арттырууга;

3.2.4. өзүнүн педагогикалык чеберчилигин өркүндөтүүгө;

3.3. НМКнын кесиптик бирлик комитети Келишимди түзүүдө жана анын аткарылышына көзөмөлдүк кылууда, бардык эмгектик жана социалдык-экономикалык маселелерди чечүүдө бардык кызматкерлердин өкүлү болуп эсептелет. Кесиптик бирлик комитетинин ишмердүүлүгү төмөнкүгө багытталган:

- ❖ эмгек шарттарын жана эмгек акы төлөөнү жакшыртууга;
- ❖ кызматкерлердин кесиптик кызыкчылыктарын коргоого;
- ❖ кызматкерлердин жашоо шартын жакшыртууга, анын ичинде медициналык тейлөө, ден соолугун чыңдоо, эс алдыруу, кызматкерлердин маданий өсүшү.

4. КЫЗМАТКЕРЛЕРДИН ЭМГЕК УКУКТАРЫН КАМСЫЗ КЫЛУУ ЧӨЙРӨСҮНДӨГҮ АДМИНИСТРАЦИЯНЫН МИЛДЕТТЕНМЕЛЕРИ

4.1. Эмгек келишимин түзүүдө Администрация төмөнкүлөргө милдеттүү:

4.1.1. Кызматкерлерди жумушка кабыл алууну, которууну, жумуштан бошотууну Кыргыз Республикасынын Конституциясына, Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык ишке ашырууга, жумушка кабыл алынып жаткан кызматкерлерди иш режими, эмгек акы төлөө шарттары, укуктары, милдеттери жана жеңилдиктер менен тааныштырууга;

4.1.2. Кызматкер менен эмгек келишимин түзүү учурунда пайда болгон пикир келишпестиктерде Администрациянын позициясын негиздөө менен кесиптик бирлик комитетине эмгек келишиминин долбоорун берүүгө;

4.1.3. Мөөнөттүү эмгек келишими түзүлгөн кызматкер менен келишимдин мөөнөтү бүткөндөн кийин НМКда эмгектенүү мүмкүнчүлүгү тууралуу эмгек келишимин мөөнөтү бүтөөрдөн кеминде үч күн мурун сүйлөшүүлөрдү жүргүзүүгө.

5. ЖУМУШ УБАКТЫСЫ

5.1. НМКдагы жумуш убактысынын режими ички эмгек тартибинин эрежелерине, сабактардын тизимине, жылдык окуу пландарына жана эмгек келишиминин шарттарына ылайык аныкталат.

5.2. НМКнын жетектөөчү кызматкерлерине, административдик-чарбалык, жардамчы жана тейлөөчү кызматкерлер үчүн жумасына кырк сааттан ашпаган кадимки жумуш убактысынын узактыгы белгиленет.

5.3. НМКнын педагогикалык кызматкерлери үчүн жумуш убактысынын кыскартылган узактыгы жумасына отуз алты сааттан ашык эмес белгиленет.

Педагогикалык кызматкерлер үчүн жумуш убактысынын конкреттүү узактыгы окуу жүктөмүнүн көлөмүнө жараша эмгек акысынын ставкасы үчүн педагогикалык иштин саатын эсепке алуу менен аныкталат.

5.4. Кызматкер менен Администрациянын ортосундагы макулдашуусу боюнча толук эмес жумуш күнү же ийкемдүү иш графиги белгилениши мүмкүн.

5.5. Сабактардын тизимин түзүү сабактардын аралыгында бир далай тыныгууга жол бербестен окутуучунун жумуш убактысын рационалдуу пайдалануусун эсепке алуу менен ишке ашырылат.

5.6. Сабак берүүдөн, нөөмөтчүлүктөн жана НМКнын иш планында каралган сабактан сырткары иш-чаралардан (Педагогикалык Кеңештин,

Методикалык Кеңештин отурумдары, жалпы жамааттык чогулуш ж.б.) бош сааттарын окутуучу өз ыктыяры менен пайдаланууга укуктуу.

5.7. Жумуш эмес майрам күндөрүндө кызматкерлерди жумушка тартуу алардын жазуу жүзүндөгү макулдуктары жана НМКнын кесиптик бирлик комитетинин макулдугу менен өзгөчө учурларда объективдүү зарылчылык бар болгон учурда НМКнын директорунун жазуу жүзүндөгү буйругу боюнча жүргүзүлөт.

5.8. Кырк сааттык жумуш жумалыгы белгиленген НМКнын кызматкерлери үчүн жумуш эмес майрам күнүнүн алдындагы жумуш убактысынын узактыгы бир саатка азайтылат.

5.9. Жумуш күнүнүн ичиндеги педагогикалык жана башка кызматкерлерге эс алуу жана тамактануу үчүн берилүүчү тыныгуу, педагогикалык кызматкерлердин НМКдагы нөөмөтчүлүк кылуу графиги ички эмгек тартибинин эрежелери менен аныкталат. Эс алуу жана тамактануу үчүн берилүүчү тыныгуунун узактыгы отуз мүнөттөн кем болбоого тийиш.

5.10. Педагогикалык кызматкерлердин НМК боюнча нөөмөтчүлүгү сабактардын башталышынан отуз мүнөттөн эрте эмес башталууга тийиш жана сабактар аяктагандан тартып отуз мүнөттөн ашык созулбашы керек.

6. ӨРГҮҮ БЕРҮҮ

6.1. НМКнын кызматкерлерине жумуш (кызмат оруну) ордун жана орточо эмгек акысын сактоо менен ар жылдык өргүү берилет. Акы төлөнүүчү өргүүлөрдү берүүнүн кезектүүлүгү жумуш берүүчү тарабынан бекитилүүчү өргүүлөрдүн графигине ылайык кесиптик бирлик комитетинин пикирин эсепке алуу менен аныкталат. Кызматкер өргүүнүн баштаган убактысы жонүндө эки жумадан кечиктирилбестен билдирилүүгө тийиш. Акы төлөнүүчү ар жылдык өргүүнү узартуу, которуу, бөлүктөргө бөлүү же өргүүдөн чакыртып алуу Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 129-130-беренелерине ылайык жүргүзүлөт.

6.2. үй-бүлөдөгү шарттар жана башка жүйөлүү себептер боюнча кызматкерге жазуу жүзүндөгү арыз боюнча эмгек акысы сакталбаган өргүү берилиши мүмкүн, анын узактыгы кызматкер менен жумуш берүүчүнүн ортосундагы макулдашуу боюнча аныкталат.

6.3. Кызматкерлерге төмөнкү учурларда административдик (эмгек акы сакталбаган) өргүү берилиши мүмкүн:

- ❖ никеге катталганда – беш календарлык күнгө чейин;
- ❖ жакын туугандары каза болгон учурларда – беш календарлык күнгө чейин;

❖ башка үй-бүлөлүк жагдайларда – үч календарлык күнгө чейин.

6.4. Тараптардын макулдашуусу боюнча өргүү графигинде каралган ар жылдык өргүү үй-бүлөлүк жана башка жөндүү себептерге байланыштуу башка убакытка жылдырылышы мүмкүн.

7. ЭМГЕККЕ АКЫ ТӨЛӨӨ

7.1. НМКнын кызматкерлерине эмгек акы төлөө Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн 2022-жылдын 30-мартындагы № 181 «Билим берүү системасынын педагогикалык жана айрым категориялардагы кызматкерлерине эмгек акы төлөөнүн шарттары жөнүндө» жана 2011-жылдын 23-августундагы № 489- «Социалдык чөйрөдө иштеген техникалык жана кенже тейлөөчү персоналдын кызматтык маяналарын бекитүү жөнүндөгү» токтомдоруна ылайык жүргүзүлөт.

7.2. Кызматкердин эмгек акысына төмөнкүлөр кирет:

- ❖ негизги эмгек акы;
- ❖ компенсациялык жана кызыктыруучу мүнөздөгү төлөмдөр;
- ❖ тайпаларга жетекчилик кылуу үчүн төлөмдөр;
- ❖ окуу бөлмөлөрүнө жетекчилик кылуу үчүн төлөмдөр;
- ❖ предметтик кошуунга жетекчилик кылуу үчүн төлөмдөр;
- ❖ өздүк каражаттын эсебинен кызматкерлерге кошумча төлөмдөр;
- ❖ жумушта иштеп жаткан учурда жакшы көрсөткүчтөрдү көрсөткөндүгү үчүн сыйлык акы катары;

7.3. Ар бир педагогикалык кызматкердин эмгек акысынын көлөмү педагогикалык жүктөмдүн көлөмүнө жараша аныкталат.

7.4. Эмгек акы айына бир жолудан кем эмес төлөнөт. Эмгек акы төлөөчү күн дем алыш же майрам күнгө туш келгенде, ал мүмкүн болушунча ошол күндүн алдында төлөнөт.

8. ЭМГЕКТИ КОРГОО

Жумуш берүүчү төмөнкүлөргө милдеттенет:

8.1. НМКнын кызматкерлеринин эмгектин оңтойлуу жана коопсуз, өндүрүштүк жаракаттарды жана кесиптик ооруларды алдын алуучу шарттарына укуктарын камсыз кылууга;

8.2. НМКнын эсебинен эмгекти коргоо боюнча ченемдик жана маалыматтык материалдардын, эрежелердин, нускамалардын жана коопсуздук эрежелерине үйрөтүү журналдардын болуусун камсыз кылууга;

8.3. Кызматкерлерге атайын кийимдер жана жекече коргонуунун башка каражаттары, жуугуч жана зыянсыздандыруучу каражаттар менен белгиленген ченемдерге ылайык камсыз кылууга;

8.4. өндүрүштөгү бөөдө кырсыктарды жана кесиптик ооруга чалдыгууну Кыргыз Республикасынын өкмөтү белгилеген тартипте өз убагында териштирүүгө;

8.5. Кызматкерлер үчүн эмгекти коргоо боюнча нускамаларды иштеп чыгууга жана бекитүүгө;

8.6. Кесиптик бирлик комитети эмгекти коргоо боюнча мыйзамдардын сакталышына көзөмөл жүргүзүүгө милдеттенет.

9. КЕСИПТИК БИРЛИК КОМИТЕТИНИН ИШМЕРДҮҮЛҮГҮНҮН КЕПИЛДИКТЕРИ

9.1. Кесиптик бирлик комитетиндеги ишмердүүлүгүнө же кесиптик бирлигинде мүчөлүгүнө байланыштуу кызматкерлердин мыйзам менен кепилденген социалдык-эмгектик жана башка укуктарын жана эркиндиктерин чектөөгө, кызматкерлерди мажбурлоого, жумуштан бошотууга же башкача таасир кылууга жол берилбейт.

9.2. Кесиптик бирлик комитети эмгек мыйзамдарынын жана башка эмгек укугунун ченемдерин камтыган ченемдик укуктук актылардын сакталышына көзөмөл жүргүзөт;

9.3. Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 83-беренесинин 3-пунктунун «б» пунктчасына жана 5-пунктуна ылайык кызматкерди жумуштан бошотуу кесиптик бирлик комитетинин негиздүү пикирине ылайык ишке ашырылат.

9.4. Жумуш берүүчү кесиптик бирлик комитетине жыйындарды, отурумдарды өткөрүүгө, документтерди сактоого, маданий-массалык иштерди жүргүзүүгө жана бардыгына жеткиликтүү жерге маалымат жайгаштырууга мүмкүнчүлүк берүүчү бөлмөлөрдү акысыз берип турууга, мүмкүнчүлүгүнө жараша байланыш каражаттарды, кеңселик техниканы, унааны акысыз пайдаланууга берүүгө милдеттүү;

9.5. Кесип бирликтери чакырып жаткан съезддерге, конференцияларга делегат катары чакырылганда, ошондой эле кесип бирликтеринин шайлануучу органдарынын ишине катышууга, кесип бирликтери өткөрүп жаткан семинарларга, кеңешмелерге жана башка иш-чараларга катыша турган учурда Администрация кесиптик бирлик комитетинин төрагасы жана мүчөлөрүн орточо эмгек акысын сактоо менен жумушту аткаруудан бошотот.

9.6. Администрация мыйзамдарга, ушул Келишимге ылайык кесиптик бирлик комитетинин өкүлдөрүнүн иш-аракетин камсыз кылуучу шарттарды түзүүгө милдеттүү.

Кесиптик бирлик комитетинин мүчөлөрүн Администрациянын демилгеси менен иштен бошотууга (уюмду жоюу учурларынан тышкары) тиешелүү жогору турган кесиптик бирлик уюмунун макулдугу менен гана жалпы тартиптерди сактоо менен катар жол берилет.

9.7. Администрация колледждин кесиптик бирлик комитетине зарыл болгон эмгек жана колледждин социалдык- өнүгүү маселелери боюнча маалымат берип турат.

9.8. Колледждин кесиптик бирлик комитетинин мүчөлөрү тарификациялык, аттестациялык, эмгекти коргоо жана башка комиссияларына мүчө болуп киришет.

9.9. Колледждин кесиптик бирлик комитетинин пикирин эске алуу менен Администрация төмөнкү маселелерди карайт:

- ❖ иш берүүчүнүн демилгеси боюнча эмгек келишимин токтотуу;
- ❖ жумуш убакытынын ченемдүү узактыгынан тышкары иштөө;
- ❖ жумуш убактысын бөлүктөргө бөлүү;
- ❖ өргүү берүү кезеги;
- ❖ эмгектин ченемдерин киргизүү, алмаштыруу жана кайра кароо;
- ❖ кызматкерлердин жапырт жумуштан бошонушуна жол бербөө;
- ❖ ички эмгек тартибинин Эрежелерин бекитүү;
- ❖ эмгекти коргоо боюнча комиссия түзүү;

10. КЕСИПТИК БИРЛИК КОМИТЕТИНИН МИЛДЕТТЕНМЕЛЕРИ.

Кесиптик бирлик комитети төмөнкүлөргө милдеттенет:

10.1. Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине жана Кыргыз Республикасынын 1998-жылдын 5-октябрындагы «Кесиптик бирликтер жөнүндөгү» мыйзамына ылайык кесиптик бирлик мүчөлөрүнүн укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоого;

10.2. Администрациянын жана анын өкүлдөрүнүн эмгек мыйзамдарын жана эмгек укугунун ченемдерин камтыган башка ченемдик-укуктук актыларды сактоосуна көзөмөл жүргүзүүгө;

10.3. Кызматкерлердин эмгек китепчелеринин туура сакталышына жана алардагы жазуулардын туура жүргүзүлүшүнө, анын ичинде кызматкерлерди аттестациялоонун жыйынтыгы менен квалификациялык категориялардын ыйгарылуусуна көзөмөл жүргүзүү;

10.4. НМКны түзүүчүгө Администрация, орун басарлары тарабынан эмгек мыйзамдарын, жамааттык келишимдин шарттарын бузгандыгы жана алар үчүн тартиптик жаза колдонуу тууралуу арыз берүүгө;

10.5. Эмгек талаш-тартыштары боюнча комиссияда жана сотто кесиптик бирлик мүчөлөрүнө өкүл болууга жана алардын эмгек укутарын коргоого;

10.6. Кызматкерлерге эмгек өргүүнүн өз убагында туура берилүүсүнө жана өргүүнүн төлөнүшүнө көзөмөл жүргүзүүгө;

10.7. Тарификация боюнча, педагогикалык кызматкерлерди аттестациялоо боюнча, эмгекти коргоо боюнча комиссиялардын ишине катышууга;

10.8. Колледждин педагогикалык кызматкерлерин аттестациялоонун тартибин сактоого көзөмөл жүргүзүүгө;

10.9. Колледжде маданий-массалык, дене тарбия жана спорттук иш-чараларды уюштуруу;

11. НАРЫН МЕДИЦИНАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН ЖАМААТЫНА МАТЕРИАЛДЫК ЖАРДАМ КӨРСӨТҮҮНҮН ТАРТИБИ.

11.1. Кесиптик бирликтин муктаж болгон мүчөсүнө материалдык жардам жеке арызынын жана кесиптик бирликтин комитетинин чечиминин негизинде көрсөтүлүшү мүмкүн. Кесиптик бирликтин мүчөсүнө финансылык жардам кесиптик бирлик уюмунда акча каражаты болгон шартта жылына бир жолудан ашык эмес дайындалышы мүмкүн.

11.2. Ушул бөлүктө каралган материалдык жардамдын өлчөмү ээлеген кызматына, жумушчу кесибине жараша ал төлөнүүчү күнү белгиленген (белгиленген) бир тарифтик ставкадан (эмгек акыдан) ашпоого тийиш.

11.3. Кесиптик бирликтин мүчөлөрүнө материалдык жардам төлөө жылына бир жолудан ашык эмес жүзөгө төмөнкү учурларда ишке ашырылат:

- ❖ операцияны талап кылган оорунун башталышында 10 000 сом өлчөмүндө, эгерде операциянын суммасы 30 000 сомдон жогору болсо;
- ❖ жана башка күтүлбөгөн учурларда кесиптик бирлик комитеттин чечими боюнча.

11.4. Кесиптик бирликтин мүчөлөрүнө материалдык жардам көрсөтүү үзгүлтүксүз мүнөздө болбошу керек. Финансылык жардамдын өлчөмү кесиптик бирликтин бюджетинин киреше бөлүгүнүн аткарылышынын негизинде кесиптик бирлик комитетинин чечими менен такталат. Кесиптик бирлик уюмунун материалдык жардам көрсөтүүгө чыгымдары кесиптик бирлик уюмунун тиешелүү туруктуу башкаруу органы тарабынан бекитилген сметага ылайык «Материалдык жардам» статьясы боюнча сумманын чегинде жүргүзүлөт.

11.5. Кесиптик бирлик мүчөлөрүнө материалдык жардам көрсөтүү үчүн кесиптик бирлик комитетине төмөндөгү документтер берилет:

- материалдык жардам сурап кайрылган себебин көрсөтүү менен жеке арызы;
- тастыктоочу документтер.

– хирургиялык операцияны талап кылган оору башталганда - медициналык мекемеден кызмат көрсөтүүгө акы төлөнгөндүгүн тастыктаган маалымкат (медициналык кызмат көрсөтүүлөр үчүн төлөнсө), дары-дармекке акы төлөөнүн квитанциясы;

12. ЖАМААТТЫК КЕЛИШИМДИН АТКАРЫЛУУСУНА КӨЗӨМӨЛ ЖҮРГҮЗҮҮ.

Тараптар төмөнкүлөр жөнүндө макулдашышты:

12.1. Ушул Келишимдин бир нускасын кесиптик бирлик комитети жогору турган кесиптик бирлик уюмуна жөнөтөт.

12.2. Ушул Келишимди аткаруу боюнча тараптар биргелешип иш-чаралардын планын иштеп чыгышат.

12.3. Ушул Келишимдин күчүндөгү убакытта тараптардын ортосунда келип чыккан пикир келишпестиктер жана жаңжалдар 10 күндүн ичинде каралат.

12.4. Жекече жана жамааттык эмгек талаш-тартыштарын мыйзамдырга ылайык чечүүгө, жаңжалга алып келүүчү эмгек талаш-тартыштарынын себептерин жокко чыгарууга.

12.5. Келишимдеги милдеттенмелерди аткарбагандыгы үчүн күнөөлүү тарап же күнөөлүүлөр мыйзамды каралган тартипте жоопкерчиликке тартылат.

12.6. Ушул Келишим кол коюлган күндөн тартып 3 жылга чейин жарактуу.

12.7. Жаңы жамааттык Келишимди түзүү боюнча сүйлөшүүлөр ушул Келишимдин аякташынан 3 ай мурун жүргүзүлөт.