ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

___- Тескеме

Ош ш. 2020-ж., 03-февраль

КР Эмгек кодекстин 19-беренесинин, 5-беренесинин, 32-беренесинин, 144-беренесинин, «Кесиптик бирликтер жөнүндө» КР Мыйзамдын жана Жамааттык келишимдин жетекчилигинде Ош мамлекеттик университетинин факультеттердин декандары, кафедралардын башчылары жана башка структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилери 2020-ж., 20-февралына чейин Ош мамлекеттик университеттин Өнүктүрүү жана инвестиция боюнча департаментин директоруна:

1. Ош мамлекеттик университеттин Ички эмгек тартип эрежелеринин долбоорун (1-тирекеме) жалпы эмгек жамаатта талкуудан өткөрүлгөндүгү жөнүндө маалымат берилсин;
2. Ош мамлекеттик университеттин профессордук-окутуучу курамынын кызматтык нускамасын долбоорун (2-тиркеме) расмий тилдегисин жалпы профессордук-окутуучу курамда талкуудан өткөрүлгөндүгү жөнүндө маалымат берилсин;
3. Ош мамлекеттик университетинин Юридика факультети жана Кесиптик бирлиги (макулдашуу менен) Ош мамлекеттик университеттин Ички эмгек тартип эрежелеринин жана профессордук-окутуучу курамынын кызматтык нускамасынын долбоорлору боюнча түшүндүрүү иш чаралар жөнүндө маалымат берилсин;
4. Ош мамлекеттик университинин мамлекеттик тил боюнча проректору тарабынан жоболордун расмий жана мамлекеттик тилдериндеги нускалары камсыз кылынсын;
5. Бул тескеменин аткарылышын көзөмөлдөө Ош мамлекеттик университинин мамлекеттик тил боюнча проректоруна жүктөлсүн.

Ош мамлекеттик университетинин
ректору, ф.-м.и.к., доцент К.Г.Кожобеков

Даярдаган:
Пусур Тегин Замир

1-Тиркеме

Ош мамлекеттик университетинин «______» факультетинин 20___-жылдын «__»_______ жалпы жыйынында жактырылган

Ош мамлекеттик университетинин ректорунун 20__-жылдын «_ _»-__________№____ буйругу менен бекитилген

Ош мамлекеттик университетинин
Ички эмгек тартип эрежелери

Кириш сөз

Ош мамлекеттик университетинин (мындан ары - университет) ички эмгек тартип эрежелери (мындан ары - эрежелер) Кыргыз Республикасынын колдонуудагы Эмгек Кодексинин, 144-беренесинине ылайык иштелген. Бул документ университеттин жетекчилиги (мындан ары-менеджменти) жана кызматкерлери менен колдонууга багытталган. Эрежелер университеттин эмгек мамилелерин жана эмгек тартибин тартипке келтирет.

Университеттин кызматкерлери, анын ичинде университеттин профессордук-окутуучулук курамы, өзүнүн жумушунда университеттин эрежелерин сактоосу керек. Эрежелерди жана жол-жоболорду, иш этикасынын принциптерин сактабоо жумуштан бошотуунун себеби болушу мүмкүн.

Эрежелер университеттин менеджменти менен биргеликте каралат. Университеттин менеджменти университеттин ишмердүүлүгүн ченемдик укуктук базадагы өзгөртүүлөрүнө ылайык келтирүү же ишмердүүлүктүн натыйжалуулугун жогорулатуу үчүн, жол-жоболорго, нускамаларга жана формаларга керек болгондо өзгөртүүлөрдү киргизиши мүмкүн. Университеттин Уставына учурдагы эрежени кызматкерлеринин өкүлчүлүктүү органы менен макулдашылгандан кийин университеттин ректору тарабынан бекитилет.

1. Этика жана кесиптик жүрүш-туруш кодекси

Кесипкөйлүк, сылыктык жана тейлөө сапаты – бул университеттин башка окуу жайлардан айырмалай турган негизги факторлор. Тармактагы өзгөчөлөнгөн ордун сактоо үчүн университет бардык кызматкерлерден жана менеджерлерден этикалык жана кесиптик жүрүм-турумдун жогорку стандарттарын талап кылат. Университеттин бардык кызматкерлеринен ар дайым жүрүм-турумдун кесиптик ченемдерин сактоону жана кесиптик милдеттерин аткарууну талап кылат.

1.1. Университеттин кызматкерлеринин баалуулуктары

Университеттин кызматкерлеринин баалуулукктары төмөнкүлөр:

- ***Эмне туура болсо, ошону кылуу***

Биз биздин окуучуларыбыз (окуучу, студент, магистрант, аспирант жана докторант), коомубуз жана бир бирибиз үчүн ак ниет иш кылууга милдеттүүбүз

- ***Окуучулардын топтолуу жери***

Биз окуучуларыбызды баалайбыз жана ардактайбыз. Биз алар үчүн барына даярбыз

- ***Милдеттенме***

Биз Кыргызстандагы бүткүл коомдун жыргалчылыгын перспективалуу жакшыртууга күчүбүздү аябайбыз

- ***Ак ниеттик жана этикалуулук***

Биз окуучулар менен бардык иштерде ак ниеттүү жана ачыкпыз; биз этика кодексине ылайык өзүбүздү алып жүрөбүз

- ***Ишеним жана өз ара аракеттешүү***

Биз бири бирибизге ишенебиз жана бирге максаттарыбызга жетебиз. Биз окуучулардын сапатына жалпы милдетти өзүбүзгө алабыз

- ***Тыкандык жана натыйжалуулук***

Биз ишмердүүлүгүбүздүн бардык чөйрөлөрүнүн сапатын жана натыйжалуулугун дайыма жакшыртабыз жана бюрократизмди чектейбиз

- ***Урмат жана кадыр***

Биз өзүбүздүн окуучуларыбызга, кызматкерлерибизге, ошондой эле башка адамдарга урмат-сый менен мамиле кылабыз

Университеттин кызматкерлери окуучулар, өнөктөштөр жана кесиптештер менен иштөөдө бул баалуулуктарды сакталышы керек.

1.2. Командада иштөө

Университет жалпы максатка, жалпы баалуулуктарга ээ, ошондуктан университеттин кызматкерлери командада иштөөсү, өзүнүн аракеттерин бириктириши жана бүткүл университеттин жумушуна жоопкерчилик тартат. Ар бир кызматкер өзүнүн жеке салымын университеттин маселелерин чечүүсүнө кошуусу керек. Кызматкер кылгандын бардыгы университеттин максаттарына кызмат кылышы абзел. Университеттин кызматкерлери каршылык пайда болгондо бир бирине сабырдуу болушу, команданын максаттарына жетүү үчүн чечимдерди табууга умтулуу менен жалпы натыйжага жетүүгө кызыктар болушу зарыл. Университеттин кызматкерлери бири-бири менен ачык болушу, кагылыш кырдаалдарда өзүнүн түшүнүгүн ак ниет менен көрсөтүп жана аларды жөндүү түрдө чечиши керек. Кызматкерлер сый жана урмат менен бир бирине мамиле кылат.

1.3. Менеджерлерге талаптар

Мүдүрлөр (ректор, проректор, директор), декандар, бөлүмдөрдүн менеджерлери (жетекчилери, кафедра башчылары) (мындан ары – менджерлер) өзүнүн персоналын натыйжалуу түрдө башкарышы керек жана университеттин максаттарына жетүүгө умтулуу, лидерликке умтулуу, ак ниеттик, өзүнө ишенгендик, кыйынчылыктарга каршы турууга жөндөмдүүлүк жана эмоционалдык туруктуулук, билимдерге умтулуу жана бизнести билүү сыяктуу сапаттарга ээ болушу зарыл.

Менеджерлер милдеттүү:

- жагдайды жана натыйжаларды алдын ала көрүү;
- ишеним атмосферасын түзүү;
- өзүнүн карамагындагы кызматкерлерди угуу, ыклас коюп мамиле кылуу, аларга түрткү болуу жана иштин жөнүн көрсөтүү;
- ишти уюштурууда иштөөгө каалоосу бар жана өзүнө жоопкерчилик алган өзүнүн карамагындагы кызматкерлерине жооптуу адамдар катары мамиле кылуу;
- өз ара сүйлөшүү ыкмаларына ээ болуу, достукту эстүүлүк менен көрсөтүү;
- белгисиз абалдарда өзүнүн сезимдерин көзөмөлдөө жана жөндүү багытка каратуу;
- ишти сапаттуу аткарууну талап кылуу жана күткөндөн көбүрөөк жасоого каалоосу болуу;
- башка менеджерлер жана бөлүмдөр менен университеттин негизги суроолорун чечүүдө кызматташуу;
- чечимдерди кабыл алууда башка факторлордон тышкары, кызматкердин жеке сапаттарын эске алуу.

1.4. Кызматкерлерге талаптар

- кесипкөйлүктү көрсөтүү, жетекчиликтин тапшырмаларын өз убагында жана катасыз аткаруу;
- кызмат милдеттерин ак ниети менен жана сапаттуу түрдө аткаруу;
- университеттин кызыкчылыктары үчүн аракет кылуу;
- жекече жана команданын ичинде жакшы иштөө;
- кесиптештерге кесиптик мамиле кылууну алдыга коюу;
- милдеттенмелерди сактоо;
- демилгечилик жана чыгармачылык көрсөтүү;
- бардык кесиптештерди жана менеджерлерди урматтоо;

- маалыматтын купуялуулугун сактоо.

1.5. Кысымсыз саясат

Университет кызматкерге мыйзамсыз дискриминациядан жана кысымдан бош, жумуш шарттарын түзүүгө милдеттенет. Ошого жараша университет улутчулдук, расалык жана башка куугунтукка тыюу салат жана ар бир кызматкерге ким менен болсо да, кесиптештер, жетекчилик, окуучулар жана ар кандай башка жакты кошкондо, кысым көрсөтүүнүн эч кандай формасына жол берилбейт.

1.6. Жашыруун маалымат

Университет жана окуучулар арасында мамилелер жашыруун болууга тийиш. Каржылык абалга, бизнес стратегияга жана маркетинге, ошондой эле окуучунун, кызматкердин үй-бүлөлүк абалына тиешелүү бүткүл маалымат жашыруун сыр бойдон сакталышы керек, университеттин ишмердүүлүгүнүн нормалдуу жана керектүү жүрүшүнүн чегинен тышкары эч качан талкууланбашы керек. Кызматкерлер университеттин ишине байланыштуу маалыматты, эмгек акылар, сый акылар, бюджет, буйруктар, нускамалар, жоболор, долбоорлордун, донорлордун сунуштары, программалардын майда-чүйдөлөрү жана кеңсенин иши, ошондой эле кесиптештер жөнүндө маалыматты жашыруун түрдө сактоого милдеттүү. Бул талаптын сакталбашы жазалоо тартиптик чараларга, жумуштан бошотууга чейин алып келет. Кызматкерлер ректордун макулдугусуз, университеттин жашыруун маалыматын түзгөн кабарларды үчүнчү жактарга бербеши жана эл алдында ачпашы керек. Бул талапка багынбоо тартиптик жазалоонун себеби болушу жана жумуштан бошотууга алып келиши мүмкүн. Ар бир кызматкер жашыруун маалыматты элге таратпоо жөнүндө милдеттенмеге кол коюу менен таанышкандыгын билдирүүсү керек.

Кызматкерди жумуштан бошоткон учурда, университеттин жашыруун маалыматынын бардыгы (кол жазмалар, сомолор, чиймелер, флэшкалар, дисктер, дискеталар, принтерлердеги жана башка маалымат ээ болуучулардагы басып чыгаруулар) анын тике жетекчисине өткөрүлүшү керек.

Кызматкерлер өзүнүн тике жетекчисине коммерциялык сыр сакталган нерселердин, имараттардын, сактагычтардын, сейфтердин (металл шкафтардын) ачкычтарынын, мөөрлөрдүн жана башка университеттен жоголушу же кем чыгуусу жөнүндө токтоосуз кабарлашы керек, алар университеттин жашыруун маалыматын элге таратуусуна алып келиши мүмкүн.

Кызматкер өзүнүн кызматтык абалын жана алынган маалыматты университетке зыян келтирүү менен жеке жана башка максаттарды көздөө үчүн колдонбошу керек.

1.7. Массалык маалымат каражаттары

Кызматкерлер университетке байланыштуу чыгып сүйлөшүүлөр, маектешүүлөр, пресса үчүн жарыялар, мамлекеттик мекемелердин, макалалардын же коом менен байланышуунун түрлөрүнүн суроолоруна жооптор аркылуу маалыматты колдонуу же таратуу үчүн ректордон жазуу уруксаатын алышы керек. Бул тыюу салуу ошондой эле окшош маалыматты ачууга алардын милдеттерине мындай маалыматты алууга кирген чоочун жактарга же кызматкерлерге тиешелүү болот.

1.8. Керектөөчүлөр/Окуучулар

Биздин саясат керектөөчүгө/окуучуга карата фактыларды бурмалап көрсөтүүгө, митаамдык аракеттерге, университет күнөөлүү болгон тарабы менен жагдайды тийиштүү түзөтүүгө жөндөмсүздүгү же керектөөчүлөр/окуучулар өнүмдөргө жана кызматтарга толук укугу бар болуп, алар ага жетүүгө уруксат бербеген ар кандай жүрүш-турушка тыюу салат.

Университеттин ийгилиги биздин окуучуларыбыздын азыркы жана келечектеги колдоосуна байланыштуу. Ошондуктан биз кызматтарыбызды колдонгон ар бир окуучу менен адилеттүү жана татыктуу иш мамилелерди түзүүгө милдеттүүбүз.

1.9. Белектерди алуу

Кызматкерлерге ар кандай материалдык баалуулуктарды жана материалдык эмес пайданы (мындан ары – белектер) окуучулардан жана ишмердүүлүк боюнча өнөктөштөрдөн алууга чечкиндүү түрдө тыюу салынат. Эгерде кызматкерге белек сунушталган учурда, кызматкер белекти сунуштаган тарапка университеттин саясатына ылайык аны алууга кереги жоктугун түшүндүрүүгө милдеттүү. Кызматкерлер алынган же сунушталган белектердин фактылары жөнүндө тике жетекчиге маалымат берүүсү зарыл. Бул саясатты бузуу токтоосуз жумуштан бошотууга алып келет.

Кызматкерлерге белектерди берүү, ссудаларды сунуштоо, же университеттин атынан өзүнүн кызматкерлеринин алдында өзүнүн милдеттенмелерине тийиштүү керектөөчүлөрдү/окуучуларды компромисске макул болууга мажбурлоо максатында аларды жактооого тыюу салынат.

Кызмат абалын колдонуу менен ар түрдүү төлөөнү белекти же башка жеңилдикти түз же кыйыр түрдө алуу, талкуулоо, талап кылуу, милдеттерди аткаруудан баш тартуу катары жумуштан бошотууга негиз болуп саналат.

1.10. Арамзалык жана митаамдык аракеттер

Университетте иштеген кызматкерлер мыйзамсыз, этикалуусуз же зыян келтирген иш-аракеттерге тартылуудан алыс болууга тийиш. Эгерде кызматкерлер алардын кесиптештери мыйзамсыз, этикалуусуз же зыян келтирген, университеттин саясатына же жол-жоболоруна ылайык келбеген иш-аракеттерге тартылганын байкаса, анда алар бул жөнүндө кесиптештери менен талкуулашы керек, кесиптештери өз кезегинде ушул маалыматты түз жетекчисине маалымдап, ал жетекчи бул маалыматты ректорго берет. Кызматкерлер туура эмес иш-аракеттер жөнүндө маалыматтоо үчүн, ошондой эле *уислблоуинг* саясатын колдонушу мүмкүн. Эгерде бузуулар жөнүндө маалымат берилбесе, анда аны жашыруу шартыменен тартиптик жазага ылайык жумуштан бошотууга чейин алып келиши мүмкүн.

1.11. Атаандаштар

Сиз тарифтерди, кызмат көрсөтүү ыкмаларды же башка ар кандай аракеттерди аныктоо же көзөмөлдөө үчүн атаандаштар менен бардык иш мамилелеринен баш тартышыңыз керек. Бардык жагынан биздин атаандаштар менен туура атаандаштыктын жана этикалуу жүрүм-турумдун эң жогорку стандарттары сакталышы зарыл. Университеттин ишке байланыштуу кызыкчылыктарын ушакты, уккан сөздү же башка адилетсиз аракеттерди таратуунун жолу аркылуу атаандаштарга зыян келтирүү ниети менен илгелиретүүгө тыюу салынат. Мындан ары окшош иш-аракеттерге тартылган кызматкерлер жумуштан бошотулушу мүмкүн.

1.12. Товарларды жана кызматтарды (жумушка байланышсыз) сунуш кылуу

Кандайдыр бир товарларды, кызматтарды сатууга же кандайдыр бир адабиятты университеттин кызматкерлерине жумуш убагында кеңседе таратууга тыюу салынат. Кызматкерлер университеттин ишмердүүлүгүнө байланышсыз сунуштар менен университеттин окуучуларына өтүнүчтөрдөн өзүн өзү токтотушу керек. Социалдык коом жана жамааттар алдында, өзүнүн салымы катары колдонгон, өзгөчө кайрымдуулук максаттары боюнча менеджерлердин алдын ала уруксаты болгон учурлар бөтөнчө болуп саналат.

1.13. Университеттен тышкары кошумча жумуш

Кызматкерлердин ишинин негизги орду университет болуп саналат. Кызматкерлер университетке ишке кабыл алынгандын астында, кошумча жумуштуулук жөнүндө кабарлашы керек. Эгерде кызматкер кошумча башка жерде иштегенди пландаса/же иштесе, анда ал ректорду бул жөнүндө жазуу түрүндө кабарлашы зарыл.

1.14. Ассоциацияларда жана башкаруу органдарда катышуу

Эгерде кызматкер коммерциялык университеттерге кызмат көрсөтүүнү кааласа же коммерциялык университеттердин башкаруу органдарына кирсе, анда ректорго бул жөнүндө жазуу түрүндө маалымат бериши керек.

1.15. Кызыкчылыктардын кагылышы

Кызыкчылыктардын кагылышы, кызматкердин чечимдери анын жеке кызыкчылыктарынын таасирине жолукканда, жеке кызыкчылыктарын илгерилетүүдө өзүнүн кызмат ыйгарым укуктарынын артыкчылыктарын колдонуу аркылуу пайда болот. Кызыкчылыктардын кагылышы кызмат адамдары университеттин кеңирээк кызыкчыктары менен милдеттүү түрдө дал келбеген чечимдерди кабыл алууга алып келет. Кызыкчылыктардын кагылышы болгондо кызматкер тике жетекчиге же ректорго токтоосуз кабар берүүгө милдеттүү, ал кызыкчылыктардын кагылышынын терс кесепеттерине алдын ала чара көрүүгө милдеттүү:

- кызматкер милдеттерин аткарууда кызыкчылыктардын кагылышы пайда болгондо кызматкерди милдеттерин аткаруудан (функцияларын ишке ашыруудан) убактылуу четтетүү;
- кызматкердин милдеттерин аткарууда кызыкчылыктардын кагылышы пайда болгондо, көзөмөлдү күчөтүү;
- кызматкерди университеттеги башка кызматка которуу.

1.16. Алкоголь, баңгизаттар жана тамеки тартуу

Университеттин имараттарында алкоголь, баңгилик каражаттарды сактоого жана колдонууга катуу тыюу салынат. Алкоголду жана башка баңгилик каражаттарды университеттин кызматкерлери менен иш убагында колдонуу жумуштан бошотууга алып келет.

Университеттин тапшырмаларын аткарууда жана иш сапарларда кызматкерлер тыюу салынган дары-дармектерди (баңгизаттарды) колдонбошу, сактабашы, сатып албашы, таратпашы, сатпашы, даярдабашы же алардын таасиринде болбошу керек. Мындан тышкары кызматкерлер иш ордунда же университеттин транспорттук каражаттарын айдаган учурда алкоголду ичпөөсү жана анын таасиринде болбоосу керек. Бул саясаттын бузулушунун натыйжасы жумуштан бошотуу болот.

Университеттин имаратынын жана транспорттун каражаттарынын ичинде тамеки чегүүгө тыюу салынат.

1.17. Кеңседеги мамилелер

Бир бөлүмдүн кызматкерлеринин жакын мамилери жөнүндө кабар бериш керек. Алардын жайгашкан жерин, милдеттенмелерин же ишмердүүлүгүнүн чөйрөсүн жетекчи өзүнүн ыктыяры боюнча эгерде кызматкерлер башкаларга ыңгайсыз атмосфераны түзсө же алардын кызмат милдеттерин аткарууга тоскоол кылган учурда чектеши мүмкүн,.

2. Уислблоуинг саясаты

2.1. Бул саясат этикалуу стандарттарды, ак ниеттүүлүктүн, моралдын, мыйзамдын, уставдын, этиканын жана адилеттүүлүктүн ченемдерин, өзгөчө коомдук саламаттыгын жана/же коопсуздугун коркунучка келтирген факторлорду бузган болжолдогон кылмыштарды (митаамчылык, уурдоо ж.б.), кысымдарды, жазаларды жана башка укук ченемсиз инциденттердин түрлөрүн ачууга жана/же алар жөнүндө кабар берүүгө багытталган. Университет натыйжалуулуктун эң жогорку деңгээлинде иштөө үчүн милдеттенме алат, ошондой эле бардык талаптарга максатка ылайыктуу жооп берүүнү жана кылдаттык менен изилдөөнү көздөйт. *Уислблоуингдун* жашыруун сыры кепилденет.

2.2. Ар бир кызматкер мыйзамсыз, кылмыш же коркунучтуу ишмердүүлүккө өзүнүн кесиптештеринин мүмкүндүү катышуусу жөнүндө, өзүнүн шектери жана/же далилдери жөнүндө кабар бериши керек.

2.3. Уислблоуерге жашыруундукка жана кысымдардан, жазадан жана жумуштан бошотуудан коргоо кепилдиги берилет. Бардык нараазычылыктар кылдаттык жана кесиптик түрдө карап чыгылат. Ар бир алынган маалыматтын жашыруун сыры сакталат, ал сот тартиби менен ачылыш керек болгон учурдан тышкары.

2.4. Жалпысынан ар бир кызматкерге карата, улуу жана аткаруучу менеджменттин мүчөлөрүн кошкондо, университеттин укук бузуулары, дискриминациясы жана укукка каршы ишмердүүлүгү жөнүндө коопсуз маалымдоо жол-жобосу төмөнкүлөр

1. кызматкерлер этика кодекси боюнча кызматкерге артыкчылык берилген электрондук почта аркылуу маалымат берет.
2. этика кодекси боюнча Кызматкер ректор менен маалыматты карап чыгат, жана изилдөө планын иштеп чыгарат.
3. Ак ниеттүү изилдөө өткөрүлөт.

2.5. Уислблоуинг каналы боюнча алынган маалымат абдан олуттуу түрдө каралат, ошондуктан, негизделбеген же алаңгазар күнөөлөр жумуштан бошотууга негиз болушу мүмкүн.

2.6. Кызматкерлер университеттин кызматкерлерине карата гана эмес, жабдып туруучуларга жана бизнес өнөктөштөргө карата да маалымат бериши мүмкүн. Изилдөөнүн натыйжалары боюнча университет жабдып туруучулар, сатуучулар жана башка бизнес өнөктөштөр менен, аларды “кара тизмеге” киргизип, мамилелерди токтушу мүмкүн.

2.7. Уислблоуинг күнүмдүк иш кагылыштардын жана пикирлердин келишпестиктеринин чечимдеринин ордун баспашы керек. Мындай кагылыштар дагы менеджерлердин милдеттерине кирет.

2.8. этика кодекси боюнча кызматкер университеттеги кызматкерлердин жүрүм-турумунун стандарттарын иштеп чыгууда негизги ролду ойношу керек жана университеттин кызматкерлери этикалуу эмес жүрүш-турушка жана укук бузууларга алдын ала чара көрүү үчүн кеп-кеңеш ала алган жак болуп кызмат кылышы керек.

3. Кесиптик этика

3.1. Кеңседеги иштөө эрежелери

3.1.1. Университет дүйшөмбүдөн жумага саат 8:00дөн 17:00гө чейин, ишемби күнү 8:00дөн 14:00гө чейин иштейт. Түшкү тамак маалы 12:00дөн 13:00гө чейин. Университет ишемби жана жекшемби күндөрү, ошондой эле КР Эмгек Кодекси, ошондой КР Өкмөтүнүн токтомдору бекиткен тизмеги боюнча иштебей турган майрам күндөрү иштебейт. Керек болгон учурда бөлүмдөр майрам күндөрү окуучуларга кызматтарды көрсөтүү үчүн иштөөсү мүмкүн. Майрам күндөрү иштеген кызматкерлерге КР Эмгек Кодексине ылайык башка күнү эс алуу берилет. Бөлүмдүн менеджери майрам күндөрү иштөө үчүн кызматкерлердин тизмесин бекитет.

Университет расмий майрам күндөрү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жабык. майрам күндөрүнүн тизмеси университет үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен каралган майрам күндөрүнүн тизмегине ылайык келет.

Мусулмандардын майрамдары “Орозо айт”, “Курман айт” ай календары боюнча аныкталуучу жана 7-январь – “Ыйса Пайгамбардын туулган күнү” иштебей турган күндөр болуп саналат.

3.1.2. Эгерде кызматкер жумушка 8:00дө келе албаса, ал өзүнүн жок болгондугунун себеби жөнүндө тике жетекчиге маалымат бериши керек. Эгерде кызматкер өзүнүн жок болгондугу жөнүндө 8:00гө чейин маалымат бербесе, университет тартиптик чараларды колдонууга укугу бар. Кызматкер жумуштан 3 саат жумуш убактысында жөнү жок себептер менен жок болгон учурда, Эмгек келишиминин күчү жараксыз кылынышы мүмкүн. Жумуш убагында бардык кызматкерлер жумуш ордунда же университеттин жумушуна байланыштуу бир жерге жөнөтүлгөндө жана университеттин кызыкчылыктарындагы аракеттерди аткарышы керек.

3.1.3. Жумушка эс алуу же майрам күндөрү чыгуу үчүн тике жетекчиге суроо бериши керек. Ишти эс алуу күнү аткарылышынын керектигин тике жетекчи аныктайт.

3.1.4. Ар бир кызматкер тике жетекчиге жумуш ордунда жоктугунун себеби жөнүндө маалымат бериши керек. Эгерде кызматкер көрсөтүлгөн убакытта жумуш ордуна келе албаса, ал жетекчиге жумуш ордуна келүү убакытынын өзгөрүшү жөнүндө маалымат берүүгө милдеттүү.

3.1.5. Жумуш сааттарында кеңседе/жумуш ордунда музыка угуу кесиптик деп эсептелбейт жана калган кызматкерлердин жумушуна тоскоол болушу мүмкүн. Кызматкерлерге музыка же башка үндөр тоскоол болсо, тынчтыкты сактоону талап кылууга толук укугу бар.

3.1.6. Жумушка байланышсыз гезиттерди, журналдарды, интернеттен макалаларды жана башка басма сөз продукцияны окууга тыюу салынат. Эгерде кызматкерлердин бош убакыты пайда болсо, кызматкерлер кесиптик өсүүгө пайдалуу адабиятты окушу керек. Электрондук почта жана интернет жумушту аткаруу жана кесиптик билимдерди жогорулатуу үчүн колдонулушу керек.

3.1.7. Кызматкерлердин компьютерлери кызматкердин функционалдык милдеттерин аткаруу үчүн багытталган бөлөк программалык өнүмдөрдү камтыбашы керек. Кызматкерлерге уруксат берилген программалык өнүмдөрдүн тизмесин университет аныктайт.

3.2. Кызматкердин сырткы көрүнүшү

3.2.1. Сиздин сырткы көрүнүшүңүз, абалыңыз жана манераларыңыз кызматкер эмне жөнүндө сүйлөгөнүн жана кылганын камтып, университеттин беделине катуу таасир берет. Ар бир кызматкердин кеңседе/жумуш ордунда кесиптик көрүнүшү болушу керек, анткени, ал боюнча окуучуларда университет жөнүндө биринчи ой пайда болот. Кызматкерлер жумушка таза жана тыкан көрүнүштө келиши керек, жумушка спорт кийимин жана бут кийимин кийүүгө уруксат берилбейт.

3.2.2. Тикеден-тике окуучу менен иштеген ар бир кызматкер, белгилеген үлгүдөгү бейдж (ID карта) тагынышы керек.

3.2.3. Чачы таза жана тыкан болушу керек.

3.2.4. Аялдарга ашыра эмес макияж жана маникюр сунуш берилет.

3.2.5. Эркектер милдеттүү түрдө көйнөк жана/же галстук тагынышы керек, спорт формасы менен келүүгө болбойт, өтө ачык түстүү кийимди кийбөө керек. Жай убагында эркектер галстук тагынбаса деле болот, бирок расмий жолугууларга катышуу үчүн галстук менен келүү сунушталат.

3.2.6. Университет келечекте униформа киргизүүгө укугу бар. Менеджмент кызматкерди кеңсени/жумуш ордун калтырууну жана анын сырткы көрүнүшү талаптарга ылайык келгенге чейин келбөөнү сурануу укугун өзүнө сактап калат.

3.3. Кеңсенин/жумуш ордунун сырткы көрүнүшү

3.3.1. Кеңсенин/жумуш ордунун кесиптик көрүнүшүн сактоо маанилүү. Кеңсенин/жумуш ордунун сырткы көрүнүшү ар дайым тыкан жана таза болушу керек. Жумуш убагында кабылдама бош болбоосу керек.

3.3.2. Документтер бөлүнгөн ордунда сакталышы жана кызматкерлер жумуш ордун калтырган учурда кароосуз калбоосу керек. Сиздин жумуш ордуңуз бардык жашыруун кагаздардан сиз жок болгон убакытта таза болушу керек, жана сиздин жумуш ордуңуздун тегереги жыйнактуу, таза туруусу зарыл.

3.3.3. Окуучулар менен жолугушуучу жерлер, кабылдама дайыма кесиптик көрүнүштө кармалышы керек. Тамак түшкү тыныгуу убагында гана ичилүүсү зарыл жана эгерде бул тамак менен сервизделген иш жолугуусу болбосо, окуучулардын көзүнчө тамактануу болбойт.

3.3.4. Жеке жолугушуулар жумуш убагында чектелиши жана кеңседен/жумуш ордунан тышкары өтүшү зарыл.

3.4. Кеңселердин/жумуш ордулары коопсуздугу

Университет кеңселердин/жумуш ордулардын жана кызматкерлердин коопсуздугу боюнча сактык чараларды көрөт. Бардык кызматкерлер эмгекти коргоонун бардык эрежелерин жана коопсуздук эрежелерин кармоого милдеттүү. Кеңселердин/жумуш ордулардын коопсуздугуна толук жоопкерчиликти бөлүмдөрдүн жетекчелери, ошондой эле дайындалган кызматкерлер тартат.

3.5. Кеңсе жабдуулары

3.5.1. Кеңсе жабдуулары аткаруучу жумуш менен байланыштуу максаттар үчүн гана колдонушу керек. Университеттин жеке менчигин, компьютерлерди, принтерлерди, көчүрмө машиналарды ж.б.у.с. жеке өзүнө колдонууга тыюу салынат.

3.5.2. Кызматерлер жабдууларды тиешелүү жана этияттык менен колдонууга материалдык жана персоналдык жоопкерчилик тартат. Эгерде кеңсе жабдуулар менен колдонууга окутуу талап кылынса, кызматкер жардамга административдик ассистентке кайрылышы керек.

3.5.3. Кеңсе жабдууларын кеңседен тышкары чыгаруу үчүн, жетекчинин алдын ала уруксаты менен жана ал макул болуп кол койгон мүлктү которуштуруу боюнча форманы толтуруу керек. Жабдуу бузуксуз кайтарылышы зарыл.

3.6. Кызмат транспорту

3.6.1. Кызмат транспорту жеке максаттарда жумуш жана жумуштан тышкары убакта колдонулбашы абзел.

3.6.2. Айдоочу күнүгө жүрүү сапарын, барган жеринин узактыгын, өткөн километражын, кызмат максаттарында унаа менен колдонгон кызматкердин фамилиясын жана колун белгилеп, жол барактарын жүргүзүшү керек.

3.7. Университеттин телефондорду колдонуу

3.7.1. Бардык кызматкерлер өзүнүн милдеттерин аткарууга гана телефон менен колдонуш керек жана жеке чалууларга телефон менен колдонбошу абзел.

3.7.2. Шаар аралык жана эл аралык жеке чалууларга тыюу салынат. Өндүрүш зарылдыгы боюнча эл аралык жана шаар аралык телефон чалуулар, административдик ассистент менен телефондун номерин, чалуунун максатын, чалган кызматкердин атын көрсөтүү менен катталышы абзел. Эл аралык чалууларга укугу бар тараптардын тизмеси ректор менен аныкталат.

3.7.3. Кызматкер эл аралык жана шаар аралык чалууларды жүргүзүүдө максималдуу арзан тарифтерди (мисалы, шаар аралык чалуулар үчүн таңкы (8:00дөн 10:00гө чейин) жана кечки (16:00дөн) убакыт сунушталат, анткени, телефон менен сүйлөшүүлөр үчүн таңкы жана кечки тариф күндүзгүдөн 3 эсе арзан) колдонууга милдеттүү.

3.7.4. Кызматтык уюлдук телефондор кызмат максаттарында гана колдонулушу керек, ректордун жазуу түрүндөгү уруксаатысыз үчүнчү жактарга берилбеши керек. Ар бир кызматкер уюлдук аппараты менен тийиштүү колдонууга жоопкерчилик тартат.

3.8. Дисциплинардык жазала

Кызматкерге коюлган эмгек милдеттерди, эмгек келишимине ылайык аткарбаса же тийиштүү түрдө аткарбаса, эмгек тартибин бузууну кошкондо, университет төмөнкү дисциплинардык жазаларды КР Эмгек кодексине ылайык колдонууга укугу бар:

1) Эскертүү,
2) Сөгүш,
3) Жумуштан бошотуу.

Эскертүүлөр эмгек келишимин кичине эле бузуулар үчүн берилет. Биринчи сөгүш тартипти олуттуураак бузуу үчүн, тартипти бузууну формализация жана жазуу үчүн жарыяланат. Экинчи сөгүш олуттуу актоосуз мындан ары тартипти бузуулар же кайталанган каталар үчүн жарыяланат. Мындан аркы тартип бузуулар жана/же каталар, өзүнүн кесепеттери менен жумуштан бошотуу болушу мүмкүн.

Дисциплинардык жазалар ректор, бөлүмдөрдүн менеджерлери менен берилет. Дисциплинардык жазаны колдонуу жөнүндө жарыялаган күндөн баштап, 3 жумуш күндүн ичинде буйрук тил кат менен кызматкерге берилет жана жарыяланат. Буйрукта жазып белгиленет:

1. Дисциплинардык жазанын түрү.
2. Кызматкерге оңолуу үчүн берилген мөөнөт (Дисциплинардык жазаны берген жумуш берүүчү өзүнүн демилгеси, кызматкердин сурамы, кызматкердин тике жетекчисинин өтүнүчү боюнча бир жыл өткөнгө чейин аны алып коюуга укугу бар).

Дисциплинардык жазаны колдонууга чейин, кызматкерден тартипти бузуунун себептердин жазуу түрүндөгү түшүндүрмөсү талап кылынат. Мындай түшүндүрмөнү берүүдөн баш тартуу, акт менен катталат жана жазаны колдонууга тоскоол боло албайт. Бардык дисциплинардык жазалар персоналды баалоону өткөрүүдө эске алынышы керек жана жеке көктөмгө тигилиши керек.

Бир эле жазанын болгондугу, эмгек акыны жана сый акыларды жогорулатуудан баш тартууну билдирет. Дисциплинардык жаза колдонуу күнүнөн баштап 1 жылдын ичинде күчүндө болот. Эгерде бул мөөнөттүн ичинде кызматкер жаңы дисциплинардык жазага дуушар болбосо, анда анын дисциплинардык жазасы жоюлган болуп эсептелет.

3.9. Эмгек тартибинин одоно бузуулары

- Ишке келбегендик (жумуш күнүнүн ичинде 3 сааттан узак убакыт бою жүйөлүү себепсиз жумуш ордунда жок болуу);
- Жумушта алкоголдук ичимдиктерди ичүү, баңгилик же токсикалык заттарды колдонуу, мас абалында көрүнүү;
- Университеттин мүлкүн атайылап бузулууну же уурдоону жасоо;
- Кызмат, коммерциялык же мыйзам коргогон башка сырды жарыялоо;
- Эмгек коопсуздугунун эрежелерин бузуу, жана ал оор кесепеттерге, травмаларга жана аварияларга алып келсе;
- Митаамчылык, накталай акча менен иштөө эрежелерин бузуу, ички отчеттуулукту атайылап бурмалап көрсөтүү.

Эмгек тартибин одоно бузуу үчүн кызматынан төмөндөтүү же жумуштан бошотуу болушу мүмкүн.

3.10. Жумушка келбеген учур

Жумушка келбегендик – бул кызматкердин 3 сааттын ичинде жүйөлүү себепсиз жумуш ордунда жок болуусу. Жумушка келбегендик, эмгек милдеттерин бир жолку одоно бузуу катары, жумуштан бошотууга негиз болуп саналышы мүмкүн.

Жумушка келбегендик болуп саналбаган жумушта жок болуу бул:

- Кокустан болгон кырсыктан же ооруп калгандыгы үчүн далилделген ооруканага жатуу;
- Катуу оору же травма үчүн кызматкерге майыптык берилсе, медициналык көрсөтмөлөрү менен өргүү же уруксат берилген жеке өргүү берилсе
- Үй-бүлөнүн мүчөлүрүнүн биринин өлүмү.

Жумуштан эрте кетүү, ошондой эле жумуш ритмин бузат жана эскертүү менен жазаланат. Пунктуалдуу жумушка келүү, түшкү тамак тыныгуусунан кайтуу, тынч жана натыйжалуу жумуш процессине абдан маанилүү. Жетекчилик ылайыктуу дисциплинардык жазаларды колдонууга ар бир конкреттүү учурда, эскертүүдөн келишимди токтотууга чейин, өзүнүн укугун сактап калат.

4. Кызматкерди жумушка алуунун жол-жобосу

4.1. Жумушка алуудагы тең шарттар

Университет эң квалификацияланган кызматкерлерди жумушка алат жана талапкерлерди расасы, өңүнүн түсү, дини, жыныстык ориентация, улуту, жашы, физикалык абалы, үй-бүлөлүк абалы жана талапкердин профессионалдык сапаттары менен байланышсыз башка себептердин негизинде дискриминация кылбайт. Университет профессордук-окутуучулардын кызмат ордуна «Профессордук-окутуучу курамынын кызмат ордун ээлеп туруунун тартиби жөнүндө» университеттин жана «Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларынын профессордук-окутуучу курамынын кызмат ордун ээлеп туруунун тартиби жөнүндө» (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 29-майындагы № 346 токтому менен бекитилген) жоболоруна ылайык жумушка алат.

4.2. Жубайларды жана туугандарды жумушка алуу саясаты

Университет иштеп жаткан кызматкерлердин жубайларын жана/же тууганларын убакыт убакыты менен жумушка алышына карабастан, буга артыкчылык берилбейт. Университетте иштеген кызматкерлердин жубайларын/тууганларын жумушка алуу ректордун бекитүүсү менен гана ишке ашат. Талапкерлер Университетте иштеген кызматкер менен туугандыгын көрсөтүү менен билдирүү бериши керек. Бул маалыматты жашыруусу жумуштан бошотуунун негизи болушу мүмкүн.

4.3. Персоналды жумушка алуу тартиби

Университет конкурсттук негизде кызматкерлерди жумушка алат. Кызматкерлерди жумушка алууда төмөнкү жол-жоболорду сактоо керек:

1. Жаңы кызматкерди жумушка алууда бөлүмдүн жетекчиси “Персоналды жумушка алууга суроо-талап” формасын толтурат, ошол жерде ал кызматтын аталышын, эмгек акылардын шкаласына жана штаттык жүгүртмөгө ылайык эмгек акысын көрсөтөт, кызмат нускамаларын тиркеп, ошондой эле квалификацияланган кызматкерди тандап алуу үчүн массалык маалымат каражаттарына жарнама жайгаштырылышынын керектигин көрсөтөт.

- Ылайыктуу кандидатураны издөө жана вакансия жөнүндө кулактандырууну жайгаштыруу төмөнкү тартипте болот;
- Университеттин ичиндеги кандидаттардын маалыматтар кампасынын ичинен кандидатураны издөө;
- Вакансия жөнүндө университеттин ичинде кулактандыруу берүү;

2. Массалык маалымат каражаттарына жана кадр агенттиктерге кулактандыруу берүү.
3. Резюме чогултууга жооптуу адам бардык резюмелерди чогултат жана каттайт, эң эле тиешелүү кандидаттарды тандоону өткөрүү үчүн бөлүмдүн жетекчисине жиберет.
4. Интервьюну ийгиликтүү өткөн кандидатка жумушка чакырууну жана кызмат нускаманы жиберет.

Университетке жумушка алынган чет өлкөлүк жарандар, жумушка Уруксатты жана Чет өлкөлүк жумуш күчүн тартуу жана колдонуу уруксатын алууда университеттке кол кабыш кылуусу керек. Персоналды башкаруу жооптуу кызматкери КР Миграциялык кызматынан көрсөтүлгөн уруксаттарды алууга жооптуу адам болуп саналат.

Университетте иштеген мезгилде жогорку окуу жайлардын кечки же сырттан окуган бөлүмүндө, ар кандай курстарда окуган же окууну пландаган кандидаттар университеттин менеджментин алдын ала кабарлашы керек.

4.4. Эмгек келишими

Жумушка кабыл алынган кызматкер эрежелер менен таанышат жана университеттин эрежелери менен таанышуу жөнүндө арызга кол коет. Кызматкер эмгек келишиминин 2 нускасына кол коет. Бир нускасы университетте калат, экинчиси кызматкерде болот. Эмгек келишими КР эмгек мыйзамдарынын бардык талаптарын эске алуу менен түзүлөт жана жумушка алуу шарттары, кызматты кошкондо, салыктарды жана социалдык фондко чегерүүлөрдү эсепке алуу менен эмгек акысы, келишимдин башталышынын датасы жана жумуштун жайгашкан жери жазылат. Кызматкерлер менен Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык эмгек келишими түзүлөт.

4.5. Кызматтарды берүү келишими

Университет анын кызматкерлери болуп саналбаган кызматкерлерди (кызмат көрсөткөн стажерлор, консультанттар, убактылуу кызматкерлер) жалдоого алат, ошондуктан алар бардык артыкчыларды колдоно албайт. Мындай кызматкерлерди өзгөчө кырдаалдарда кыска мөөнөткө, атайын келишимдердин, кызмат берүү келишимдин негизинде жумушка кабыл алат.

4.6. Сыноо мөөнөтү

Алдын ала сыноонун мезгилине, кызматкердин убактылуу эмгекке жараксыздык мезгилдери жана кызматкер жөнү жок себептери боюнча жумушта жок болгон учуру жана башка убакыт кирбейт. Сыноо мөөнөтүнүн ичинде университет эмгек келишиминин токтолушуна чейин 3 күн мурун жазуу түрүндө алдын ала эскертип, эмгек келишимин токтушу мүмкүн. Бул учурда сый акынын төлөмү пропорционалдык негизинде берилет.

Кызматкер өргүүнүн күндөрүн жыйнай алат, бирок сыноо мөөнөтүнүн ичинде өргүү күндөрүн колдоно албайт. Кызматкер тике жетекчи менен макулдашып гана төлөнбөгөн өргүүнү ала алат. Бул учурда сыноо мөөнөтү кызматкер иштебеген күндөргө узартылат.

4.7. Кызматкердин жеке көктөмү

Жеке көктөм ар бир кызматкерге ачылат, жана ал жумушуна байланыштуу маалыматты камтыйт. Кызматкерлердин жеке көктөмдөрү жашыруун маалымат болуп саналат жана кызматкерлердин уруксаты жок үчүнчү жактарга берилбейт. Кызматкерлердин жеке көктөмдөрү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык электронду түрдө ачылышы мүмкүн.

Кызматкердин жеке көктөмү төмөнкү документтерден турат:

- Паспорттун же адамды күбөлөндүргөн башка документтин көчүрмөсү;
- Социалдык коргоо күбөлүгүнүн көчүрмөсү(керек учурда);
- Резюме;

- Жогорку билим жөнүндө дипломдун көчүрмөсү, транскрипт жана окуган курстардын сертификаттары;
- Сунуштоо каттар;
- 3х4 2 түстүү сүрөт (бирөө жеке көктөмү үчүн, бирөөсү кызматкердин идентификациялык күбөлүгү үчүн);
- Жумушка чакыруу кагазы;
- Кол коюлган кызмат нускамасы;
- Жеке карточкасы;
- Материалдык жоопкерчилик жөнүндө келишим;
- Кызыкчылыктардын кагылышына жол бербөө жөнүндө милдеттенме;
- Жашыруун маалыматты ачыкка чыгарбоо жөнүндө милдеттенме;
- Сыноо мөөнөтүнүн сереби;
- Ишмердүүлүктү баалоосу;
- Сыйлыктар жана дисциплинардык жазалар жөнүндө буйруктардын көчүрмөлөрү;
- Университеттин кызматкери менен туугандыгы жөнүндө арыз;
- Университеттин саясаты менен таанышуу жөнүндө арыз.

5. Кызмат боюнча көтөрүлүү

Мүмкүнчүлүк пайда болгон жана ылайыктуу убакыт келген учурда, университеттин ичинде вакансия пайда болгондо кызмат боюнча өзүнүн кызматкерлеринин көтөрүлүшүнө жардам берет.

Кызматкер башка кызматка арыз берүүнү каалаcа, ал арыз бере электе өзүнүн жетекчисине маалымат бериши керек. Которулуунун расмий датасы кызматкер, азыркы жана келечектеги жетекчилер менен макулдалышы зарыл.

6. Эмгек келишимин токтотуу

6.1. Кызматкердин демилгеси боюнча эмгек келишимин токтотуу

6.1.1. Кызматкер университетти 2 жума мурун (14 календарлык күн) алдын ала эскертип, эмгек келишимин токтотууга укугу бар.

6.1.2. Кызматкер университетти жазуу түрүндө 3 күн мурун алдын ала эскертип, сыноо мөөнөтүндө эмгек келишимин токтотууга укугу бар.

6.2. Университеттин демилгеси боюнча эмгек келишимин токтотуу

6.2.1. Эмгек келишими университет менен бир тараптуу тартипте КР Эмгек кодексине ылайык сыноо мөөнөтүнүн канааттандырбаган натыйжасында токтотулушу мүмкүн, ал жөнүндө кызматкер үч календарлык күндөн кеч эмес жазуу түрүндө алдын ала эскертилиши керек. Эмгек келишимин сыноо мөөнөтүнүн ичинде токтотуу жөнүндө билдирүүгө кызматкер кол коюшу керек.

6.2.2. Эмгек келишими Университетти ликвидация, анын кызматкерлеринин санын же штатын кыскартуу, анын ичинде кайра уюштурууга байланыштуу учурда токтотулушу мүмкүн. Университет кызматкерди кыскартуу жөнүндө бир айдан кем эмес мезгилде алдын ала эскертүүгө милдеттүү.

6.2.3. Кызматкер ден соолуктун абалы боюнча медициналык жыйынтыкка ылайык ээлеген кызматына же аткарган ишине ылайык келбеген учурда Эмгек келишими университет менен жараксыз кылынышы мүмкүн.

6.2.4. Эмгек келишими профессордук-окутуучу курамындагы кызматкердин жана башка категориядагы кызматкердин квалификациясынын жетишсиздиги 3 жыл сайын бир жолу өткөрүлүүчү баалоонун натыйжалары жана башка маалыматтар менен бекемделген учурда университет менен бузулушу мүмкүн.

6.2.5. Эмгек келишими Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында алдын ала каралган башка учурларда да университет менен бузулушу мүмкүн.

6.3. Кызматкерди жумуштан бошотуунун жол-жобосу

6.3.1. Бардык жумуштан бошотуулучу кызматкерлер жумуштан бошотуунун алдында интервьюдан өтүшү керек. Мындай интервьюнун максаты кызматкердин тажрыйбасы жөнүндө маалымат чогултуу, бул университеттин келечегинде кызматкерлер менен ишти жакшыртууга жардам берет.

6.3.2. Жумуштан бошотуулучу кызматкер эсептешүү жөнүндө билдирүү формасын толтурушу жана төмөнкүнү көрсөтүшү керек:

1) Университетте акыркы жумуш күнүн көрсөтүү;
2) Алынган авансстарды жабуу;
3) Кызматкерге берилген бардык ачкыч, бейдж/күбөлүктү кайтаруу;
4) Кызматкерге колдонууга берилген кеңсе буюмдарын жана жабдууларды кайтаруу;
5) Кызматкердин карамагында болгон бардык документтерди, окуучулар боюнча маалыматты кайтаруу.

6.3.3. Жогоруда көрсөтүлгөн жол-жоболорду аткаруудан кийин жумуштан бошотуу статьясына ылайык, кызматкерди жумуштан бошотуу жөнүндө эмгек китепчесине жазуу киргизилиши мүмкүн.

7. Сый акы

7.1. Эмгек акыны төлөө

7.1.1. Университеттин бөлүмдөрүнүн жооптуу кызматкери жумуш убактысынын эсеп табелин ай сайын толтурууга жана аны бухгалтерияга тапшырууга милдеттүү. Жумуш убактысынын эсеп табели кызматкердин, жетекчинин колу менен күбөлөндүрүшү зарыл.

7.1.2. Жетекчинин талабы боюнча эс алуу күндөрү иштөөгө компенсация төлөнбөйт, бирок төлөнүүчү өргүү күнүнө жетекчинин алдын ала макулдугу менен уруксаат берилет.

7.2. Киреше салыгын жана социалдык фондго чегерүүлөрдү кармап алуу

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык университет киреше салыгын кармап алат жана социалдык фондго чегерүүлөрдү кызматкердин атынан өткөрөт.

7.3. Маянаны жогорулатуу

Маянаны жогорулатуу тике жетекчиси өткөргөн кызматкердин ишмердүүлүгүн баалоосунун негизинде жүргүзүлөт. Маянаны жогорулатуу автоматикалык операция болуп саналбайт.

7.4. Эмгек өргүү

Кызматкер толук жумуш жылы үчүн узактыгы 28 календарлык күн өргүүгө укугу бар. Кызматкерде бийик тоолуу/алыскы жайларды жана башка учурларды эске алуу менен кошумча өргүүгө укугу бар болгон учурда, анда ошол кошумча өргүүлөр Кыргыз Республикасынын Эмгек мыйзамдарына ылайык өргүү графигине жазылат. Ар бир бөлүм өргүү графигин түзөт, ал ректор менен бекитилет.

Профессордук-окутуучу курамындагы кызматкерлерине ар жылдык негизги узартылган өргүү окуу жылы аяктагандан кийин берилет, анын узактыгы Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан аныкталат.

Жылдык эмгек өргүүсү университеттин өргүү графигине ылайык жазуу түрүндө суралышы керек. Өргүү буйрук менен катталат.

Кызматкер жана университеттин ортосундагы макулдашуу боюнча жылдык төлөнүүчү өргүү мезгилдерге бөлүнүшү мүмкүн, мезгилдердин биринин узактыгы 14 ырааттуу календарлык күндөрдөн кем эмес болушу керек.

Кызматкерлерге жумуш жылынын ичинде өргүүнүн бардык күндөрүн колдонуу зарыл. Өргүүнүн мезгилине келүүчү майрам жумуш күнү эмес күндөр өргүүнүн календарлык күндөрүнүн санына кирбейт жана төлөнбөйт. Кызматкерди өргүүдөн чакыруу анын макулдугу менен гана болот.

Өргүү күндөрүнүн чогулуусу университетте биринчи иш күнүнөн башталат, бирок өргүү сыноо мөөнөтүнүн мезгилинде колдонууга болбойт. Жыйналган өргүүлөрдү эсептөө үчүн персоналды башкаруу бөлүмү/бөлүмдүн жооптуу кызматкери бөлүмдүн кызматкерлеринин жумуш күндөрүнүн эсептөө табелин ай сайын толтурат, ошол жерде өргүү, сыркоолук күндөрдүн жана төлөнбөөчү өргүү күндөрдүн эсеби жүргүзүлөт.

Боюнда бар аялдар төлөнүүчү өргүүгө, бул мезгилге мамлекеттик социалдык камсыздандыруу боюнча жөлөкпул төлөнүү менен Кыргыз Республикасынын мыйзамдары аныктаган көлөмдө баланы багуу боюнча өргүүгө укугу бар.

7. 5. Оору боюнча келбей калган күндөр

7.5.1. Эгерде кызматкер ооруп калса, ал тике жетекчиге саат 8:00гө чейин маалымат бериши керек. Сакайып жумушка чыккандан кийин кызматкер сыркоолук баракты берип жана аны персоналды башкаруу жооптуу кызматкерге өткөрүшү керек. Университет Кыргыз Республикасынын мыйзамдары аныктаган көлөмдө сыркоолук барактарды медициналык маалымкатты, сыркоолук баракты берген шартта төлөп берет.

7.6. Эмгек акысын сактоосуз өргүү

Кызматкер тике жетекчинин жазуу уруксаты менен өргүү күтүлбөгөн кырдаалда керек болуп калган учурда, төлөнбөөчү өргүү алышы мүмкүн.

7.7. Сыйлык төлөөлөр

Сыйлыкты төлөп берүү жөнүндө чечим ректор менен кабыл алынат жана көзөмөлчүлүк кеңеши менен кубатталат.

7.8. Иш сапар чыгымдары

7.8.1. Кызматкер жетекчинин буйругу боюнча кызматтык иш сапарларга барышы мүмкүн. Университет төлөп берет:

- Жол акысы боюнча чыгымдарды
- Жашоо турак жайды жалдоо боюнча чыгымдарды
- Университетте аныкталган көлөмдө жана Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин ченемдерине ылайык күн чыгымдарды.

7.8.2. Республиканын чегинен тышкары иш сапардын ченемдери КР Өкмөтүнүн токтомдору менен жөнгө салынат.

7.8.3. Иш сапарында кызматкердин тамактануусу республиканын чегинде коопсуздук талаптарга ылайык келиши керек. Бардык иш сапар чыгымдары даталарды жана суммаларды көрсөтүү менен дүмүрчөктөр аркылуу күбөлөндүрүлүшү керек. Эгерде дүмүрчөктөр кандайдыр бир себептер боюнча жеткиликтүү болбосо, күнчыгымдары 50% көлөмүндө төлөнөт.

7.8.4. Иш сапары бүткөндөн кийин кызматкер иш сапар чыгымдары жөнүндө отчет бериши жана бардык дүмүрчөктөрдү кошо бериши керек.

8. Кызматкердин милдеттери

8.1. Кызматкер милдеттүү:

- эмгек нускамасына жана башка ички ченемдик документтерге ылайык анын компетенциясында болгон эмгек милдеттерди аткаруу;
- эмгек келишиминин күчүнө кирүү мөөнөтүнүн башталышына чейин адамды күбөлөндүргөн паспортту же башка документти, эмгек китепчесин, социалдык коргоо күбөлүгүн, билими (адистиги, квалификациясы) жөнүндө документти берүү. Биринчи жолу жумушка алынган кызматкерге эмгек китепчеси жана социалдык коргоо күбөлүгү университет менен катталат;
- эмгек милдеттерин ак ниеттүү түрдө, өз убагында, жогорку кесиптик деңгээлде университеттин ички эмгек тартибин сактоо менен аткаруу;
- бардык жумуш убагын өндүрүмдүү эмгек үчүн колдонуу, башка кызматкерлерге алардын эмгек милдеттерин аткарууга тоскоол болгон иш-аракеттерден баш тартуу;
- кызматкердин эмгек милдеттерин аткаруу боюнча анын ишмердүүлүгүн жөнгө салуучу университеттин ички ченемдик документтери менен таанышуу;
- жеке кызыкчылыктарга ээлеген кызмат абалын колдонбоо;
- Университетке карата кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү ишмердүүлүккө катышпоо;
- кызматкер өзүнүн эмгек милдеттерин аткаруу үчүн мүмкүнкүнчүлүккө ээ болгон же ал түздөн-түз кызматкерге колдонууга же көрсөтүлгөн максат менен карамагына берилген университеттин жабдууларын жана башка мүлкүн сакталышы жөнүндө кам көрүү;
- жумуш убагын, ошондой эле университеттин жана анын өнөктөштөрүнүн жабдууларын жана мүмкүнчүлүктөрүн өзүнүн эмгек милдеттерин гана аткарууга жана жалаң гана университеттин кызыкчылыктарына колдонуу;
- тике жетекчинин буйругу боюнча иш сапарларга чыгуу;
- бул эрежелердин жобосуна, эмгек келишимине, ички ченемдик документтерге жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жашыруун мүнөздөгү маалыматты ачыкка чыгарбоо;
- университеттин кызматчы тараптарына, анын ичинде өзүнүн тике жетекчисине университеттин мүлкүн уурдоо жана бузуу фактылары, ички ченемдик документтеринин жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын бузулушу жөнүндө токтоосуз кабарлоо;
- кызматкердин компетенциясын түзгөн суроолор боюнча университеттин башка кызматкерлерине кеп-кеңештик жана методикалык жардам көрсөтүү;
- кызматкердин компетенциясына тиешелүү локалдык ченемдик актыларынын жоболорун билүү;
- дайыма өзүнүн кесиптик деңгээлин жогорулатуу;
- кызмат милдеттерин аткаруунун эң натыйжалуу ыкмасын колдонуу;
- университеттин талабы боюнча медициналык текшерүүдөн (медкароодон) өтүү;
- коопсуздук техникасынын, өрт жана маалымат коопсуздугунун эрежелерин сактоо.

8.2. Кызматкердин материалдык жоопкерчилиги

Кызматкер университетке түздөн-түз келтирген зыян үчүн толук материалдык жоопкерчилик тартат. Алар:

- мүлк жана башка баалуулуктарды кызматкер бир жолку ишеним кат же башка бир жолку документтер боюнча алган учурда; соттун өкүмү аныктаган кылмыш аракеттеринин натыйжасында кызматкердин келтирилген зыяны (кызматкерди кылмыш-жаза жоопкерчилигинен бошотуу реабилитацияланган эмес негиздери боюнча аны материалдык жоопкерчилигинен бошотпойт);

- алкоголдук ичимдиктерди ичүүдөн, баңгилик же маң кылуучу мастык абалында болгон кызматкер менен келтирилген зыян;
- жумуш берүүчүнүн анын ичинде кызматкерге өзүнүн эмгек милдеттерин аткарууга берилген жабдууларын же башка мүлкүн атайын жок кылуу же атайын бузуу аркылуу келтирилген зыян;
- кызматкерге эмгек милдеттерин аткарууда келтирилген зыян үчүн толук материалдык жоопкерчилик коюлган учурда, жана кызматкер ага сактоого же башка максаттарга берилген мүлктүн жана башка баалуулуктардын сакталышын камсыздабаган учурда, кызматкер жана университеттин ортосундагы (Эмгек келишиминин 284 статьясына ылайык) кызматкердин толук материалдык жоопкерчилиги жөнүндө жазуу келишими бар болгон учурда;
- мыйзамдар менен каралган учурда, мыйзам менен корголгон сырды (кызматтык, коммерциялык жана башка) камтыган маалыматтарды жарыялоо.

Кызматкер университеттин жабдууларынын же башка мүлкүнүн этиятсыздыгы боюнча бузулушуна же жок болушуна алып келген күнөөсү боюнча, келтирилген зыяндын көлөмүндө чектелген материалдык жоопкерчилик тартат. Зыяндын ордун жабуусу кызматкер менен, бир айлык кызмат маянадан ашпаган көлөмүндө, университеттин буйругу боюнча кызматкердин эмгек акы төлөмүнөн кармап калуу аркылуу жүргүзүлөт.

Университет зыян келтирилген айкын кырдаалдарды эске алып, зыянды толугу менен же жарым-жартылай өндүрүп алуудан, ошондой эле бул кызматкерге дисциплинардык жаза чараларды колдонуудан баш тартууга укугу бар.

Кызматкер форс-мажор кырдаалдардын натыйжасында келтирилген зыян үчүн жоопкерчиликтен бошотулат.

8.3. Интеллектуалдык менчик

Университет, кызматкер менен берилген жумуштун натыйжаларын, анын ичинде укуктук коргоого жөндөмдүү жана кызматкер аны өзүнүн эмгек милдеттерин аткарууда түзгөн, өзүнүн кызыкчылыктарында колдонууга укугу бар. Кызматкер жеке артыкчылыктарга жана кошумча компенсацияларга, университет менен эмгек мамилеренинин мезгилинде жана алар бүткөндөн кийин дагы талап кылууга укугу жок.

8.4. Эрежелерди бузуу

8.4.1. Ар бир кызматкер эрежелер менен таанышуу формасы менен таанышып жана ага кол коюшу керек, ошондой эле өзүнүн эмгек келишиминин бөлүгү катары эрежелерди кабыл алышы керек. Бул эрежелерди бузуу учурда кызматкерге дисциплинардык жаза колдонулат.

8.4.2. Азыркы эрежелердин мазмуну өзгөрүлүшү мүмкүн. Бардык кызматкерлерге жазуу билдирүү аркылуу эрежелердеги өзгөрүүлөр жөнүндө маалымат берилет. Эрежелердеги расмий өзгөрүүлөр ректор тарабынан бекитилет.