«Бекитилди»
Ош МПУнун Окумуштуулар
кеңешинин чечими менен
2021 ж. «22» 12
прот. №3

«Бекитемин»
Ош МПУнун ректору
п.и.д., профессор Жудуев Б.Б.
20 21 ж. «22» 12

А.Ж. Мырсабеков атындагы Ош мамлекеттик педагогикалык университетинин ички эмгек тартип эрежелери

Кириш сөз

Ош мамлекеттик педагогикалык университетинин (мындан ары - университет) ички эмгек тартип эрежелери (мындан ары - эрежелер) Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексинин 144-беренесине жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык иштелип чыккан. Бул документ университеттин ректоруна, проректорлоруна, директоруна, декандарына, бөлүмдөрдүн жетекчилерине жана башчыларына, кафедра башчыларына (мындан ары - менеджмент) менен кызматкерлеринин колдонуусуна арналган. Эрежелер университеттин эмгек тартибин жана эмгек мамилелерин жөнгө салат.

Университеттин кызматкерлери, анын ичинде профессордук-окутуучулук курам өз ишинде университеттин эрежелерин сактоого тийиш. Эмгек этикасынын эрежелерин, жол-жоболорун жана принциптерин сактабоо жумуштан бошотууга себеп боло алат.

Эрежелерди кайра карап чыгуу университеттин менеджменти тарабынан жүргүзүлөт. Университеттин менеджменти мекеменин ишмердүүлүгүн ченемдик-укуктук базадагы өзгөрүүлөргө ылайык келтирүү же ишмердүүлүктүн натыйжалуулугун жогорулатуу үчүн зарыл болгон учурда жол-жоболорго, нускамаларга жана формаларга өзгөртүүлөрдү киргизет.

1. Этика жана кесиптик жүрүм-турум кодекси

Кесипкөйлүк, сылыктык жана тейлөө сапаты - бул университетти башка билим берүү мекемелеринен айырмалай турган негизги факторлор. Тармактагы өзгөчө орунду сактоо үчүн университет бардык кызматкерлер менен менеджерлерден этикалык жана кесиптик жүрүм-турумдун жогорку стандарттарын талап кылат. Университеттин бардык кызматкерлеринен ар дайым жүрүм-турумдун бардык кесиптик ченемдерин сактоо жана кесиптик милдеттерин аткаруу талап кылынат.

1.1. Университеттин кызматкерлеринин баалуулуктары

Университеттин кызматкерлеринин баалуулуктары төмөнкүлөр:

- ***Эмне туура болсо, ошону жасоо***

Биз үйрөнүүчүлөрүбүз (студент, магистрант, аспирант), коомубуз жана бири бирибиз үчүн туура иш кылууга милдеттүүбүз.

- ***Милдеттенме***
- Биз өз күчүбүздү Кыргызстандагы бүткүл коомдун жыргалчылыгын перспективалуу жакшыртууга жумшайбыз.
- ***Чынчылдык жана этикалуулук***

Биз үйрөнүүчүлөрүбүз менен бардык иште ачык жана ак ниетпиз; биз өзүбүздү этика кодексине ылайык алып жүрөбүз.

- ***Ишеним жана өз ара мамиле***

Биз бири бирибизге ишенебиз жана максаттарыбызга бирге жетебиз. Биз үйрөнүүчүлөрүбүздүн сапаты үчүн жалпы милдеттенмени өзүбүзгө алабыз.

• ***Тыкандык жана натыйжалуулук***

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

• ***Урмат-сый жана кадыр-барк***

Биз өзүбүздүн үйрөнүүчүлөрүбүздү, кесиптештерибизди, ошондой эле башка адамдарды урматтайбыз жана кадырлайбыз.

Университеттин кызматкерлери үйрөнүүчүлөр, кесиптештер менен иштөөдө бул баалуулуктарды сактоого тийиш.

1.2.Командада иштөө

Университет жалпы максатка, жалпы баалуулуктарга ээ, ошондуктан Университеттин кызматкерлери командада иштеп, өз аракеттерин бириктирүүгө тийиш жана бүткүл Университеттин ишине жоопкерчиликти алып жүрүшү керек. Ар бир кызматкер Университеттин маселелерин чечүүгө өзүнүн жекече салымын кошушу керек. Кызматкерлердин бардык иши Университеттин максаттарына кызмат кылууга тийиш. Университеттин кызматкерлери карама-каршылык пайда болгондо бир бирине сабырдуу бо- лушу керек жана команданын максаттарына жетүү үчүн чечимдерди табууга умтулуу менен жалпы натыйжага жетүүгө кызыкдар болушу зарыл. Университеттин кызматкерлери бири бири менен ачык-айкын болуп, конфликттүү кырдаалдарда өз көз карашын туура билдирип, аларды тура чечүүгө тийиш. Кызматкерлер бири бирине сылык жана сый-урмат менен мамиле кылышы зарыл.

1.3.Менеджерлерге талаптар

Менеджерлер өз персоналын натыйжалуу башкарышы керек жана мекеменин максаттарына жетүүгө умтулуу, лидерликке умтулуу, ак ниеттик, өзүнө ишенгендик, кыйынчылыктарга каршы тура билүүчүлүк жана эмоционалдык туруктуулук, билимдерге умтулуу жана бизнести билүү сыяктуу сапаттарга ээ болушу зарыл. Менеджерлер төмөнкүлөргө милдеттүү:алга карооо жана жагдайды, натыйжаларды алдын ала көрүү;

• ишенимдүү атмосфераны түзүү;

• өзүнүн карамагындагы кызматкерлерди угуу жана аларга ыклас коюп мамиле жасоо, аларга түрткү берүү жана мотивациялоо;

• өзүнүн карамагындагы кызматкерлерге ишке каалоосу бар жоопкерчиликтүү адамдар катары мамиле жасоо жана алардын ишин уюштурууда жоопкерчиликти өзүнө алуу;

• личносттор аралык баарлашуу кендүмдөрүнө ээ болуу, аң-сезимдүү достук мамилени көрсөтүү;

• анык эмес жагдайларда өз сезимдерин көзөмөлдөө жана андай жагдайларды жөндүү нукка багыттоо;

• ишти сапаттуу аткарууну талап кылуу жана күткөндөн да артыкча аткарууга каалоосу болуу;

• университеттин негизги маселелерин чечүүдө башка менеджерлер жана бөлүмдөр менен кызматташуу;

• чечимдерди кабыл алууда башка факторлор менен бирге кызматкердин жеке сапаттарын эске алуу.

1.4.Кызматкерлерге коюлуучу талаптар

• кесипкөйлүктү көрсөтүү, менеджменттин тапшырмаларын өз убагында жана катасыз аткаруу;

• кызматтык милдеттерин ак ниеттүүлүк менен жана сапаттуу аткаруу;

• университеттин кызыкчылыктары үчүн аракет кылуу;

- жекече жана командanын ичинде жакшы иштөө;
- кесиптештерге кесиптик мамиле кылууну алдыга коюу;
- милдеттенмелерди сактоо;
- демилгелүүлүктү жана чыгармачылыкты көрсөтүү;
- бардык кесиптештерди жана менеджерлерди урматтоо;
- маалыматтын жашыруундугун сактоо.

1.5.Педагогдук ишти иштөө укугу

Педагогдук ишти иштөө укугуна зарыл билим алган жана тиешелүү педагогдук квалификациясы бар адамдар ээ болушат, ушул беренеде каралган учурларды кошпогондо. Педагогдук билими жана квалификациясы жок адамдар педагогдук (окутуучулук) иште иштөө укугуна төмөнкү учурларда ээ болот:

- кайра даярдоодон өткөн;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан аныкталуучу иштин көндүмдөрүн үйрөнгөн;
- репетитордук жана тренингдер тартибинде сабак өткөн.

Кесиптик жогорку билим берүү уюмунда педагог болуп иштөөгө эреже катары магистрден төмөн эмес билими бар адамдарга уруксат берилет.

Педагогдук иште иштөөгө соттолгон же медициналык жактан каршы көрсөтмөсү бар адамдарга жол берилбейт, анын тизмеси Кыргыз Республикасынын Мыйзамы аркылуу аныкталат.

Педагогдук иште иштөө укугунан ажыратуу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

1.6.Кысымсыз саясат

Университет кызматкерге мыйзамсыз дискриминациясы жана кысымы жок жумуш шарттарын түзүүгө милдеттенет. Буга ылайык Университет улутчулдук, расалык жана башка куугунтукка тыюу салат жана кызматкерлердин кимисине болбосун, кесиптештер, жетекчилик, уйрөнүүчүлөр жана ар кандай башка тараптарды кошо, кысым көрсөтүүнүн эч кандай формасына жол берилбейт.

1.7.Жашыруун маалымат

Университет менен окуучулар ортосундагы мамилелер жашыруун, каржылык абалга, бизнес стратегияга жана маркетинге, ошондой эле окуучунун, кызматкердин үй-бүлөөлүк абалына тиешелүү бардык маалыматтын жашыруундуулугу сакталууга тийиш жана Университеттин нормалдуу жана керектүү ишмердүүлүгүнүн чегинен тышкары эч качан талкууланбашы зарыл. Кызматкерлер Университеттин ишине байланыштуу маалыматтын, анын ичинде эмгек акылар, сый акылар, бюджет, буйруктар, нускамалар, жоболор, долбоорлордун, донорлордун сунуштары, программалардын же иштердин деталдары, ошондой эле кесиптештер жөнүндө маалыматтардын жашыруундуулугун сактоого милдеттүү. Бул талаптын сакталбашы жазалоочу тартиптик чараларга, жумуштан бошотууга чейин алып келет. Кызматкерлер ректордун макулдугусуз Университеттин жашыруун маалыматын түзгөн кабарларды үчүнчү жактарга бербөөгө жана эл алдына алып чыкпоого гийиш. Бул талапка баш ийбөө тартиптик жазалоого себеп болушу жана жумуштан бошотууга алып келиши мүмкүн. Ар бир кызматкер жашыруун маалыматты таратпоо жөнүндө милдеттенмеге кол коюу менен таанышкандыгын тастыкташы керек.

Кызматкерди жумуштан бошоткон учурда Университеттин жашыруун маалыматынын бардыгы (кол жазмалар, чиймелер, флэшкалар, дисктер, дискеталар,

принтерлердеги жана башка маалыматтык басып чыгаруулар) анын тике жетекчисине өткөрүлүп берилиши керек.

Кызматкерлер Университеттин жашыруун маалыматынын тарап кетишине алып келе турган коммерциялык сыр сактапуучу нерселердин, имараттардын, сактагычтардын, сейфтердин (металл шкафтардын) ачкычтарынын, мөөрлөрдүн жана башка буюмдардын жоголгондугу же кем чыгуусу жөнүндө өзүнүн тике жетекчисине тезинен кабарлашы керек. Кызматкер өзүнүн кызматтык абалын жана алынган маалыматты Университетке зыян келтирүүчү жеке максаттарын жана башка максаттарды көздөө үчүн колдонбошу керек.

1.8.Массалык маалымат каражаттары

Кызматкерлер чыгып сүйлөөлөр, маектешүүлөр, пресса үчүн жарыялар, мамлекеттик мекемелердин суроолоруна жооптор, басма макалалар же коомчулук менен байланыштын башка түрлөрү аркылуу Университетке байланыштуу маалыматты колдонуу же таратуу үчүн ректордон жазуу түрүндө уруксат алышы керек. Бул тыюу салуу ушундай эле маалыматты чоочун жактарга же бул маалыматты алууга тиешеси жок кызматкерлерге таратууга да тиешелүү болот.

1.9.Керектөөчүлөр / Үйрөнүүчүлөр

Биздин керектөөчүгө үйрөнүүчүгө карата саясат фактыларды бурмалоого, алдамчылык аракеттерге, Университет күнөөлүү болуп кала турган кырдаалды түзөтүүгө жөндөмсүздүк же керектөөчүлөр үйрөнүүчүлөр укуктуу болгон продукттар менен кызматтарга уруксат берилбеген ар кандай жүрүм- турумдарга тыюу салат.

Университеттин ийгилиги окуучуларыбыздын учурдагы жана келечектеги колдоосуна байланыштуу. Ошондуктан биздин кызматтарды колдонгон ар бир керектөөчү менен адилеттүү жана татыктуу эмгек мамилелерин түзүүгө милдеттүүбүз.

1.10. Белектерди алуу

Кызматкерлерге окуучулардан жана ишмердүүлүк боюнча өнөктөштөрдөн ар кандай материалдык баалуулуктарды жана материалдык эмес пайданы (мындан ары - белектер) алууга катуу тыюу салынат. Кызматкерге белек сунушталган учурда, кызматкер белекти сунуштаган тарапка Университеттин саясатына ылайык аны албоого тийиш экендигин түшүндүрүшү керек. Кызматкерлер алынган же сунушталган белектердин фактылары жөнүндө тике жетекчиге маалымдоого милдеттүү. Бул саясатты бузуу токтоосуз жумуштан бошотууга алып келет.

Кызматкерлерге белектерди берүү, ссудаларды сунуштоо, же Университеттин атынан өзүнүн кызматкерлеринин алдында Керектөөчүлөрдү окуучуларды өз милдеттерине тийиштүү компромисске макул болууга мажбурлоо максатында аларды жактоого тыюу салынат. Кызмат абалын колдонуу менен түрдүү төлөмдөрдү, белектерди же башка артыкчылыктарды түз же кыйыр түрдө алуу, талкуулоо жана талап кылуу өз милдеттерин аткаруудан баш тартуу катары жумуштан бошотууга негиз болуп саналат.

1.11. Туура эмес жана алдамчылык аракеттер

Университетте иштеген кызматкерлер мыйзамсыз, этикага туура келбеген же зыян келтирүүчү иш-аракеттерге тартылбоого тийиш. Эгерде кызматкерлер алардын кесиптештери мыйзамсыз, этикага туура келбеген же зыян келтирүүчү, Университеттин саясатына же жол-жоболоруна ылайык келбеген иш-аракеттерге тартылганын байкаса, анда алар бул жөнүндө кесиптештери менен талкуулап, алар өз кезегинде бул маалыматты түз жетекчисине билдириши керек. Жетекчи бул маалыматты ректорго кабарлайт. Эгерде

кемчиликтер тууралуу маалымат берилбесе, анда аны жашыруу кырдаалга жараша тартиптик жазага же жумуштан бошотууга чейин алып келиши мүмкүн.

1.12. Атаандаштар

Сиз тарифтерди, кызмат көрсөтүү ыкмаларын же ар кандай башка аракеттерди аныктоо же көзөмөлдөө үчүн атаандаштар менен бардык иш мамилелеринен баш тартышыбыз керек. Биздин атаандаштар менен бардык мамиледе туура атаандаштыктын жана этикалык жүрүм-турумдун эң жогорку стандарттары сакталышы зарыл. Университеттин ишке байланыштуу кызыкчылыктарын атаандаштарга зыян келтирүү ниетинде ушак-айыңды же башка адилетсиз аракеттерди таратуу аркылуу илгерилетүүгө тыюу салынат. Мындан ары ушундай иш-аракеттерге тартылган кызматкерлер жумуштан бошотулушу мүмкүн.

1.13. Товарларды жана кызматтарды (жумушка байланышпаган) сунуш кылуу

Кандайдыр бир товарларды, кызматтарды сатууга, же кандайдыр бир адабияттарды Университеттин кызматкерлерине жумуш убагында иш ордунда таратууга тыюу салынат. Кызматкерлер Университеттин ишмердүүлүгүнө байланышпаган сунуштарды Университеттин окуучуларынан өтүнүүдөн алыс болушу керек. Социалдык коом жана коомчулуктар алдындагы өз салымы катары Университет колдоо көрсөтүүчү өзгөчө кайрымдуулук себептер боюнча менеджерлердин алдын ала уруксаты болгон учурлар өзүнчө каралат.

1.14. Университеттен тышкары кошумча жумуш

Кызматкерлердин негизги иш орду Университет болуп саналат. Кызматкерлер кошумча жумуштуулугу тууралуу Университетке жумушка кабыл алынганга чейин кабарлашы керек. Эгерде кызматкер башка жерде кошумча иштөөнү пландаштырса же иштесе, анда ал бул жөнүндө ректорго жазуу түрүндө кабарлашы зарыл.

1.15. Ассоциацияларга жана башкаруу органдарына катышуу

Эгерде кызматкер коммерциялык мекемелерге кызмат көрсөтүүнү кааласа же коммерциялык мекемелердин башкаруу органдарына кирсе, анда бул жөнүндө ректорго жазуу түрүндө билдириши керек.

1.16. Кызыкчылыктардын кагылышы

Жеке кызыкчылыктарын илгерилетүүдө өзүнүн кызматтык ыйгарым укуктарынын артыкчылыктарын пайдалануу аркылуу кызматкердин чечимине таасирин тийгизген учурда кызыкчылыктардын кагылышы пайда болот. Кызыкчылыктардын кагылышы кызмат адамдарынын Университеттин бир топ кеңири кызыкчылыктарына милдеттүү түрдө дал келбеген чечимдерди кабыл алышына алып келет. Кызыкчылыктардын кагылышы болгондо кызматкер бул тууралуу тике жетекчисине же ректорго токтоосуз кабарлоого милдеттүү, ал кызыкчылыктардын кагылышынын терс кесепеттеринин алдын алуу боюнча чара көрүүгө тийиш:

- кызматкерди кызыкчылыктардын кагылышын пайда кылуучу милдеттеринен (функцияларын ишке ашыруудан) убактылуу четтетүү, же;
- кызматкердин кызыкчылыктардын кагылышын пайда кылуучу милдеттерин аткаруусуна көзөмөлдү күчөтүү;
- кызматкерди Университеттеги башка кызматка которуу.

1.17.Алкоголь, баңгизаттар жана тамеки тартуу

Университеттин имараттарында алкоголь менен баңгизаттарды сактоого жана колдонууга катуу тыюу салынат. Университеттин кызматкерлеринин алкоголду жана башка баңгизаттарды иш убагында колдонушу жумуштан бошотууга алып келет.

Университеттин тапшырмаларын аткаруу учурунда жана иш сапарларда кызматкерлер тыюу салынган дары-дармектерди (бацгизаттарды) колдонбошу, сактабашы, сатып албашы, таратпашы, сатпашы, даярдабашы же алардын таасиринде болбошу керек. Мындан тышкары кызматкерлер иш ордунда же Университеттин транспорт каражаттарын айдаган учурда алкоголду ичпеши жана анын таасиринде болбошу керек. Бул саясатты бузуунун натыйжасы жумуштан бошотуу болот.

Университеттин имаратынын жана транспорт каражаттарынын ичинде тамеки чегүүгө тыюу салынат.

2. Кесиптик Этика

2.1.Жумуш ордунда иштөө эрежелери

2.1.1. Университет дүйшөмбүдөн ишембиге саат 8:00ден 17:00ге чейин иштейт. Түшкү тамактануу убагы 12:00ден 13:00ге чейин болот. Университет жекшемби күнү, ошондой эле КРдин Эмгек Кодекси жана КРдин өкмөтүнүн токтомдору менен бекитилген тизмектеги майрам күндөрү иштебейт. Зарыл болгон учурда бөлүмдөр майрам күндөрү окуучуларга кызмат көрсөтүү үчүн иштеши мүмкүн. Майрам күндөрү иштеген кызматкерлерге КРдин Эмгек Кодексине ылайык башка күнү эс алуу берилет. Бөлүмдүн менеджери майрам күндөрү иштөө үчүн кызматкерлердин тизмесин бекитет. Билим берүүчү структуралык бөлүмдүн, жумуштун жана кызмат ордунун өзгөчөлүгүнө байланыштуу университет айрым иш тар- типтерин белгилей алат (күзөт, жатакана кызматкерлери, ж.б.). Педагогикалык кызматкерлеринин эмгегинин өзгөчөлүгүн эсепке алуу менен кызмат орунуна жана (же) адистигине карабастан жумуш убактысынын узактыгы (эмгек акысынын ставкасы үчүн педагогдук иштин саат менен алынган) Кыргыз Республикасынын өкмөтү тарабынан аныкталат. Педагогикалык ченеми кызматкерлердин айкалыштырып иштөөгө, анын ичинде ошого тете кызмат оруну, адистиги боюнча иштөөгө уруксат берилет.

Университет расмий майрам күндөрү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жабык болот. Университет үчүн майрам күндөрүнүн тизмеси Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган майрам күндөрүнүн тизмегине ылайык болот.

Ай календары боюнча аныкталуучу мусулмандардын Орозо айт, Курман айт майрамдары жана 7-январь - Ыйса Пайгамбардын туулган күнү - жумуш эмес күндөр болуп саналат.

2.1.2.Эгер кызматкер жумушка 8:00дө келе албаса, ал өзүнүн келе албаганынын себебин тике жетекчисине маалымдоого тийиш. Эгерде кызматкер өзүнүн жумушка келе албагандыгы тууралуу 8:00ге чейин маалымдабаса, Университет тартиптик чараларды колдонууга укугу бар. Кызматкер иш убактысында жумушка такай 3 саат жөнү жок себептер менен келбей калган учурда Эмгек келишиминин күчү жокко чыгарылышы мүмкүн. Жумуш убагында бардык кызматкерлер жумуш ордунда же Университеттеги жумушуна түздөн-түз байланыштуу иштер боюнча башка жактарда болушу керек жана Университеттин кызыкчылыктарындагы аракеттерди аткарууга тийиш.

2.1.3.Жумушка эс алуу же майрам күндөрү чыгуу үчүн тике жетекчиге суроо менен кайрылышы керек. Дем алыш күнү иштөө зарылдыгын тике жетекчи аныктайт.

2.1.4.Ар бир кызматкер тике жетекчиге өзүнүн жумуш ордунда жоктугунун себебин

маалымдашы керек. Эгерде кызматкер көрсөтүлгөн убакытта жумуш ордуна келе албаса, ал жетекчиге жумуш ордуна келүү убактысындагы өзгөрүү жөнүндө билдириши керек.

2.1.5.Жумуш убагында иш ордунда музыка угуу кесипкөйлүк деп эсептелбейт жана калган кызматкерлердин жумушуна тоскоол болушу мүмкүн. Кызматкерлерге музыка же башка үндөр тоскоолдук жаратса, тынчтыкты сактоону талап кылууга толук укугу бар.

2.1.6.Жумушка байланышпаган гезиттерди, журналдарды, интернеттеги макалаларды жана башка басма сөз продукцияларын окууга тыюу салынат. Эгерде кызматкерлердин бош убакыты пайда болсо, кызматкерлер кесиптик өсүүсү үчүн пайдалуу адабиятты окушу керек. Электрондук почта жана Интернет жумушту аткаруу жана кесиптик билимдерди жогорулатуу үчүн колдонулушу керек.

2.1.7.Кызматкерлердин компьютерлери кызматкердин функционалдык милдеттерин аткаруусуна багытталбаган белек программалык өнүмдөрдү камтыбашы керек. Кызматкерлерге уруксат берилген программалык өнүмдөрдүн тизмесин университет аныктайт.

2.2. Кызматкердин сырткы көрүнүшү

2.2.1. Сиздин сырткы көрүнүшүнүз, абалыңыз жана манераларыңыз, сезүңүз менен ишиниз университеттин аброюна катуу таасирин тийгизет. Ар бир кызматкер жумуш ордунда кесиптик көрүнүштө болушу керек, анткени ага карап окуучуларда университет жөнүндө биринчи ой пайда болот. Кызматкерлер жумушка таза жана тыкан көрүнүштө келиши керек, жумушка спорт кийимин жана бут кийимин кийүүгө уруксат берилбейт. Дене тарбия окутуучуларына спорт кийимин жана бут кийимин сабак учурунда гана кийүүгө уруксат берилет.

2.2.2. Окуучу менен түздөн-түз иштеген ар бир кызматкер атайын үлгүдөгү бейдж (ID карта) тагынышы керек.

2.2.3. Чачы таза жана тыкан болушу керек.

2.2.4. Аялдарга орточо макияж менен маникюрда жүрүү сунушталат.

2.2.5. Эркектер милдеттүү түрдө көйнөк же галстук тагынышы керек, спорттук кийимчен келбеши керек, өтө ачык түстүү кийим кийүүгө болбойт. Жайында эркектер галстук тагынбаса деле болот, бирок расмий жолугушууларга катышуу үчүн галстук менен келүү сунушталат.

2.2.6. Менеджмент кызматкерден анын сырткы көрүнүшү талаптарга ылайык келгенге чейин жумуш ордун бошотуп турууну жана жумушка келбей турууну өтүнүүгө укуктуу.

2.3. Жумуш ордунун сырткы көрүнүшү

2.3.1. Жумуш ордунун кесиптик көрүнүшүн сактоо маанилүү. Жумуш ордунун сырткы көрүнүшү ар дайым тыкан жана таза болушу керек.

2.3.2. Документтер бөлүнгөн ордунда сакталууга тийиш жана кызматкерлер жумуш ордунан кайткан учурда столдо кагаздар калбашы керек. Сиз жумуш ордуңузда болбогон учурда ал жерде эч кандай жашыруун кагаздар калбоого тийиш жана сиздин жумуш ордуңуздун айланасы таза жана тыкан болушу зарыл.

2.3.3. Окуучулар менен жолугушуучу жерлер, кабылдама дайыма кесиптик көрүнүштө кармалышы керек.

2.3.4. Жеке жолугушуулар жумуш убагында чектелиши жана жумуш ордунан тышкары жайда өтүшү зарыл.

2.4. Жумуш орунунун коопсуздугу

Университет кызматкерлердин жана жумуш ордуларынын коопсуздугу боюнча сактык чараларын көрөт. Бардык кызматкерлер эмгекти коргоонун бардык эрежелерин жана коопсуздук эрежелерин сактоого милдеттүү. Жумуш ордуларынын коопсуздугуна толук жоопкерчилик бөлүмдөрдүн жетекчилерине, ошондой эле дайындалган кызматкерлерге жүктөлөт.

2.5. Кеңсе жабдуулары

2.5.1. Кеңсе жабдуулары аткарылуучу жумушка байланыштуу максаттар үчүн таза колдонулушу керек. Университеттин менчигиндеги компьютерлерди, принтерлерди, көчүрмө машиналарды ж.б.у.с. жеке өзү колдонууга тыюу салынат.

2.5.2. Кызматкерлер жабдууларды талаптагыдай жана этияттык менен колдонууга материалдык жана персоналдык жоопкерчиликти алып жүрүшөт. Эгерде кеңсе жабдууларын колдонуу боюнча окутуу талап кылынса, кызматкер жардам үчүн административдик ассистентке кайрылышы керек.

2.6. Кызмат транспорту

2.6.1. Кызмат транспорту иш учурунда жана жумуштан тышкары убакта жеке максаттарда колдонулбашы абзел.

2.6.2. Айдоочу күн сайын кызматтык максатта унааны колдонгон кызматкердин фамилиясы жана колу, жол жүрүү сапары, барган жеринин узактыгы, жүрүп өткөн километражы белгиленген жол баракчасын жүргүзүшү керек.

2.7. Университеттин телефондорун колдонуу

2.7.1. Бардык кызматкерлер телефондорду өз милдеттерин аткаруу үчүн гана пайдаланууга тийиш жана жеке чалууларга колдонбошу керек.

2.8. Дисциплинардык жазалар

Университет кызматкерге эмгек келишиминде жүктөлгөн кызматтык милдеттерин аткарбагандыгы же тийиштүү түрдө аткарбаганы үчүн, эмгек тартибин бузгандыгы үчүн КРдин Эмгек кодексине ылайык төмөнкү тартип жазаларын колдонууга укуктуу:

1) Эскертүү
2) Сөгүш берүү
3) Жумуштан бошотуу

Эскертүүлөр эмгек келишимин азыраак бузуулар үчүн берилет. Биринчи сөгүш олуттуураак тартип бузуу үчүн тартип бузууну формализациялоо жана каттоо максатында жарыяланат. Экинчи сөгүш тартип бузуу улантылганы үчүн, же олуттуу актануусу жок катачылыктар кайталанган үчүн жарыяланат. Андан аркы тартип бузуулардын жана/же каталардын кесепет- тери жумуштан бошотуу болушу мүмкүн.

Дисциплинардык жазалар ректор, бөлүмдөрдүн менеджерлери тарабынан берилет. Тартип жазаларын колдонуу жөнүндө буйрук чыккан күндөн баштап 3 жумуш күнүн ичинде кызматкерге тилкат менен берилет жана жарыяланат. Буйрукта төмөнкүлөр катталат:

1. Тартип жазасынын түрү.
2. Кызматкерге оңолуу үчүн берилген мөөнөт (Тартип жазасын берген жумуш берүүчү аны өз демилгеси менен, кызматкердин өтүнүчү боюнча, кызматкердин тике жетекчисинин өтүнүч каты боюнча 1 жыл ичиндеги мөөнөтүнөн мурда алып салууга укуктуу).

Тартип жазасын колдонууга чейин кызматкерден болуп өткөн тартип бузуунун себептеринин жазуу түрүндөгү түшүндүрмөсү талап кылынат. Мындай түшүндүрмөнү берүүдөн баш тартуу акт менен катталат жана жазаны колдонууга тоскоол боло албайт. Бардык тартип жазалары персоналды баалоодо эске алынышы жана өздүк делосуна

түшүрүлүшү керек.
Бир эле сөгүштүн болушу эмгек акы менен сый акыларды жогорулатуудан баш тартууну билдирет. Тартип жазасы колдонулган күндөн баштап 1 жыл ичинде күчүндө болот. Эгерде бул мөөнөт ичинде кызматкер жаңы тартип жазасына тартылбаса, анда анын тартип жазасы жоюлган болуп эсептелет.

2.9. Эмгек тартибин одоно бузуулар

Эмгек милдеттеринин одоно бузууларына төмөнкүлөр кирет:
• Жумушка келбей коюу (жумуш күнүнүн ичинде 3 сааттан узак убакыт бою жүйөлүү себепсиз жумуш ордунда жок болуу);
• Жумушта алкоголдук ичимдиктерди, баңгилик же уулуу заттарды колдонуу менен мас абалында болуу;
• Университеттин мүлкүн атайылап бузуу же уурдоо;
• Кызматтык, коммерциялык же дагы башка мыйзамдуу сырды таратуу;
• Оор кесепеттерге, травмаларга жана авариялarга алып келген же алып келүүчү эмгек коопсуздугунун эрежелерин бузуу;
• Алдамчылык, накталай акча менен иштөө эрежелерин бузуу, ички эсеп- кысапты атайылап бурмалап көрсөтүү.
Эмгек тартибин одоно бузуу кызматынан төмөндөтүүгө же жумуштан бошотууга алып келиши мүмкүн.

2.10. Жумушка келбегендик (прогулдар)

Жумушка келбегендик - бул кызматкердин 3 саат бою жүйөлүү себепсиз жумуш ордунда жок болуусу. Жумушка келбегендик эмгек милдеттерин бир жолку одоно бузуу катары жумуштан бошотууга негиз болушу мүмкүн. Жумушка келбегендик катары саналбай тургандар булар:

• кокустан болгон кырсыкка же оорусуна байланыштуу ооруканага жатуусу далилденген учур;
• майыптыкка алып келген катуу оорусу же травма үчүн кызматкерге медициналык көрсөтмөлөрү боюнча берилген өргүү же уруксат берилген жеке өргүү;
• Үй- бүлөөнүн мүчөлөрүнүн биринин өлүмү.
Жумуштан эрте кетүү да жумуш ритмин бузат жана эскертүү менен жазаланат. Жумушка келүүдөгү, түшкү тыныгуудан кайтуудагы тактык тынч жана натыйжалуу жумуш процесси үчүн абдан маанилүү. Менеджмент ар бир конкреттүү учурда тиешелүү тартип жазаларын, эскертүүдөн баштап келишимди токтотууга чейин, колдонуу укугун өзүнө алат.

3. Кызматкерди жумушка алуу жол-жобосу

3.1.Жумушка алуудагы бирдей шарттар

Университет талапкерлерди расасы, терисинин түсү, дини, улуту, жашы, физикалык абалы, үй- бүлөөлүк абалы жана кесиптик сапаттары менен байланышпаган башка себептеринин негизинде дискриминация кылбастан, бир топ квалификациялуу кызматкерлерди жумушка алат. Университет профессордук-окутуучулук курамдын кызмат орундарына «Профессордук- окутуучулук курамдын кызмат орундарын ээлеп туруу тартиби жөнүндө» (1-Тиркеме) Университеттин жана «Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларынын профессордук-окутуучулук курамынын кызмат орундарын ээлеп туруу тартиби жөнүндө» Жобого (КРдин Өкмөтүнүн 2012- жылдын 29-майындагы № 346 токтому

менен бекитилген) ылайык жумушка алат.

3.2.Жубайларды жана туугандарды жумушка алуу саясаты

Университет иштеп жаткан кызматкерлердин жубайларын жана/же туугандарын мезгил-мезгили менен жумушка алганына карабастан, буга артыкчылык берилбейт. Университетте иштеген кызматкерлердин жубайларын/туугандарын жумушка алуу ректордун бекитүүсү менен кана жүргүзүлүшү керек. Талапкерлер Университетте иштеген кызматкер менен туугандыгы тууралуу маалымдоого тийиш. Мындай маалыматты жашыруусу жумуштан бошотууга негиз болушу мүмкүн.

3.3. Персоналды жумушка алуу тартиби

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

1. Жаңы кызматкерди жумушка алууда квалификациялуу кызматкерди тандап алуу үчүн массалык-маалымат каражаттарына жарнама жайгаштырылышы керектиги көрсөтүлөт.
- Университеттин ички резервдик кандидаттарынын базасынан талапкерлерди издөө;
- Вакансия жөнүндө Университеттин ичинде кулактандыруу берүү;
- Массалык-маалымат каражаттарына жана кадр агенттиктерине кулактандыруу берүү.

2. Резюме чогултууга жооптуу адам бардык резюмелерди топтойт, каттоого алат жана эң ылайыктуу кандидаттарга тандоо өткөрүү үчүн бөлүмдүн жетекчисине жиберет.
3. Маектешүүдөн ийгиликтүү өткөн кандидатка жумушка чакыруу жана кызматтык нускама жиберилет.
4. Штаттык профессордук-окутуучулук курамда иштебей конкурска катыша ала турган адам эреже катары ЖОЖдо саатчы-окутуучу катары же штаттык ай- калыштырып бир жыл иштеши керек.

3.4. Эмгек келишими

Жумушка кабыл алынган кызматкер эрежелер менен таанышат жана Университеттин эрежелери менен таанышуу жөнүндө арызга кол коёт. Кызматкер эмгек келишиминин 2 нускасына кол коёт. Бир нускасы - Университетте, экинчиси кызматкерде калат. Эмгек келишими КРдин эмгек мыйзамдарынын бардык талаптарын эске алуу менен түзүлөт жана анда жумушка алуу шарттары, анын ичинде кызматы, салыктарды жана Социалдык фондго чегерүүлөрдү эсепке алуу менен эмгек акысы, келишим башталган датасы жана жумуштун жайгашкан жери кошо баяндалат. Кызматкерлер менен Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексине ылайык эмгек келишими түзүлөт.

Ректор профессордук-окутуучулук курамдагы бош орундарга конкурс өткөрбөстөн айрым категориядагы адамдар менен бир жылга эмгек келишимин түзүүгө укуктуу. Бир окуу жылына эмгек келишимин түзө турган адистерге төмөндөгүлөр кирет[1]:

- окутуучулук ишмердүүлүгүн негизги иш менен айкалыштырууну каалаган өндүрүштө тике лей эмгектенген адистер;
- саат төлөмү менен иштеп жаткан окутуучулар;
- пенсия жашындагы окутуучулар;
- 3 жашка чейинки бала багуу өргүүсүнөн кийин окутуучулар.

3.5. Кызмат көрсөтүү келишими

Университет анын кызматкери болуп саналбаган кызматкерлерди (консультанттар,

кызмат көрсөтүүчү убактылуу кызматкерлер) жумушка алат жана буга ылайык алар кызматкерлер укуктуу болгон артыкчылардын баарын пайдалана алышпайт. Мындай кызматкерлерди жумушка өзгөчө жагдайларда кыска мөөнөткө кызмат көрсөтүү келишими сыяктуу атайын келишимдердин негизинде кабыл алат.

3.6. Сыноо мөөнөтү

Алдын ала сыноо учуруна кызматкердин убактылуу эмгекке жарамсыздык учурлары жана кызматкер жүйөлүү себептер менен жумушта жок болгон башка учурлар кошулбайт. Сыноо мөөнөтүнүн ичинде Университет келишимди токтотууга чейин 3 күн мурда жазуу түрүндө алдын ала эскертип, эмгек келишимин токтотушу мүмкүн. Бул учурда сыйакынын төлөмү катыштык негизде жүргүзүлөт.

Кызматкер сыноо мөөнөтүнүн ичинде өргүү күндөрүн жыйнай алат, бирок өргүү мөөнөтүн колдоно албайт. Кызматкер тике жетекчиси менен макулдашып кана акы төлөнбөөчү өргүү ала алат. Бул учурда сыноо мөөнөтү кызматкер иштебеген күндөрдүн санына узартылат.

3.7. Кызматкердин өздүк делосу

Өздүк дело ар бир кызматкерге ачылат жана анын жумушуна байланыштуу маалыматтарды камтыйт. Кызматкерлердин өздүк делолору жашыруун маалымат болуп саналат жана кызматкердин уруксатысыз үчүнчү жактарга берилбейт. Кызматкерлердин өздүк делолору Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык электрондук түрдө түзүлүшү мүмкүн.

Кызматкердин өздүк делосу төмөнкү документтерден турат:

- паспорттун же өздүгүн күбөлөндүрүүчү башка документтин көчүрмөсү;
- социалдык коргоо күбөлүгүнүн көчүрмөсү (зарыл учурда);
- резюме;
- жогорку же орто билим жөнүндө дипломдун көчүрмөсү, окуган курстары тууралуу транскрипт жана сертификаттары;
- сунуштама каттар;
- 3х4 өлчөмүндөгү 2 түстүү сүрөт (бирөө өздүк делосу үчүн, бирөөсү кызматкердин идентификациялык күбөлүгү үчүн;
- кол коюлган кызматтык нускамасы;
- өздүк карточкасы;
- материалдык жоопкерчилик жөнүндө келишим;
- жашыруун маалыматты ачыкка чыгарбоо жөнүндө милдеттенме;
- сыйлыктар жана тартип жазалары, жумушка кабыл алуу, которуу жана бошотуу жөнүндө буйруктардын көчүрмөлөрү.
-

4. Кызматка которулуу

4.1. Мүмкүнчүлүк жаралганда жана ылайыктуу учур келгенде, Университетин ичинде бош жумушчу орун пайда болгондо университет ез кызматкерлеринин кызматы боюнча көтөрүлүшүнө өбөлгө түзөт.

Башка кызматка арыз берүүнү каалаган кызматкер арыз бергенге чейин бул тууралуу өзүнүн жетекчисине маалымдоого тийиш. Которулуунун расмий датасы кызматкер менен анын учурдагы жана келечектеги жетекчилери менен макулдашылышы зарыл.

4.2. Кесиптик чеберчиликтин жана квалификациянын өсүшүнө түртkү берүү, кызматкердин чыгармачылык активдүүлүгүн жогорулатуу, иштиктүү сапаттарын аныктоо, уюмдун

ишин өркүндөтүү жана кызматкерди кызмат боюнча көтөрүү максаттарында, ошондой эле анын ээлеген кызмат орунуна ылайык иш берүүчү кызматкерлерди аттестациялоого укуктуу.

Аттестацияга кирген типтүү жобо жана кызмат орундарынын тизмеги эмгек чөйрөсүндөгү мамлекеттик орган тарабынан аныкталат.

5. Эмгек келишимин токтотуу

5.1.Кызматкердин демилгеси боюнча эмгек келишимин токтотуу

5.1.1. Кызматкер Университетке 2 жума мурун (14 календарлык күн) алдын ала эскертүү менен эмгек келишимин токтотууга укуктуу.

5.1.2. Кызматкер сыноо мөөнөтү учурунда Университетке жазуу түрүндө 3 күн мурун алдын ала эскертүү менен эмгек келишимин токтотууга укуктуу.

5.2.Университеттин демилгеси боюнча эмгек келишимин токтотуу

5.2.1. Университет сыноо мөөнөтүнүн канааттандырбаган натыйжасында КРдин Эмгек Кодексине ылайык эмгек келишимин бир тараптуу тартипте токтотушу мүмкүн, бул жөнүндө кызматкерге алдын ала үч календарлык күндөн кеч эмес убакта жазуу түрүндө эскертилиши керек. Эмгек келишимин сыноо мөөнөтүнүн ичинде токтотуу жөнүндө билдирүүгө кызматкер кол коюшу керек.

5.2.2. Университет жоюлганда, анын кызматкерлеринин санын же штатын кыскартууда **(окуу жүктөм кыскартылган),** анын ичинде кайра уюштурууга байланыштуу учурларда эмгек келишими токтотулушу мүмкүн. Университет кыскартуу тууралуу кызматкерге бир айдан кем эмес убакытта алдын ала эскертүүгө милдеттүү.

5.2.3. Кызматкер ден соолугу боюнча медициналык бүтүмгө ылайык ээлеген кызматына же аткарган ишине туура келбеген учурда эмгек келишими Университет тарабынан жараксыз кылынышы мүмкүн.

5.2.4. Эмгек келишими Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарында каралган дагы башка учурларда да Университет тарабынан күчү жокко чыгарылышы мүмкүн.

5.3. Кызматкерди жумуштан бошотуунун жол-жобосу

5.3.1. Бардык жумуштан бошотуулучу кызматкерлер жумуштан бошотуунун алдында маектешүүдөн өтүшү керек. Мындай маектешүүнүн максаты - кыматкердин тажрыйбасы тууралуу маалымат чогултуу, бул келечекте мекеменин кызматкерлер менен ишти жакшыртуусуна жардам берет.

5.3.2. Жумуштан бошотуулучу кызматкер эсептешүүлөр жөнүндө билдирүү формасын толтурушу жана төмөнкүлөрдү көрсөтүү менен визалашы керек:

1) Университеттеги акыркы жумуш күнүн көрсөтүү;
2) Алынган аванстарды жабуу;
3) Кызматкерге берилген бардык ачкычтарды, бейджик /күбөлүктү кайтаруу;
4) Кызматкерге колдонууга берилген бардык кеңсе буюмдарын жана жабдууларды кайтаруу;
5) Кызматкердин карамагында болгон бардык документтерди, окуучулар тууралуу маалыматты, окуу жана илим процесстердин материалдарын кайтруу.

5.3.3. Жогоруда көрсөтүлгөн жол-жоболорду аткаргандан кийин жумуштан бошотуу беренесине ылайык кызматкерди жумуштан бошотуу тууралуу эмгек китепчесине жазылышы мүмкүн.

6. Сый акы

6.1. Эмгек акыны төлөө

6.1.1. Университеттин бөлүмдөрүнүн жооптуу кызматкери жумуш убактысын каттоо табелин ай сайын толтурууга жана аны бухгалтерияга тапшырууга милдеттүү. Жумуш убактысын каттоо табели кызматкердин, жетекчинин колу менен күбөлөндүрүлүшү зарыл.

6.1.2. Жетекчинин талабы боюнча эс алуу күндөрү иштөөдө компенсация төлөнбөйт, бирок жетекчинин алдын ала макулдугу менен акы төлөнүүчү өргүү күнүнө уруксат берилет.

6.1.3. Жумуш убактысын каттоо табелинин формасы Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитети бекитет.

6.2. **Киреше салыгын жана социалдык фондго чегерүүлөрдү кармоо**

6.2.1 Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык университет киреше салыгын кармап калат жана кызматкердин атынан социалдык фондго чегерет.

6.3.Маянаны жогорулатуу

Маянаны жогорулатуу кызматкердин ишмердүүлүгүнө тике жетекчиси өткөрүүчү баалоонун негизинде жүргүзүлөт. Маянаны жогорулатуу автоматтык операция болуп саналбайт.

6.4. Эмгек оргүү

Кызматкер толук жумуш жылы үчүн узактыгы 28 календарлык күндүк оргүүгө укуктуу. Кызматкер бийик тоолуу/алыскы жайлар жана башка учурларды эске алуу менен кошумча өргүүгө укуктуу болгон учурда, анда бул кошумча өргүүлөр Кыргыз Республикасынын Эмгек мыйзамдарына ылайык өргүү графигине жазылат. Ар бир бөлүм өргүү графигин түзөт, ал ректор тарабынан бекитилет.

Профессордук-окутуучулук курамдагы кызматкерлерге ар жылдык узартылган өргүү окуу жылы аяктагандан кийин берилет, анын узактыгы Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан аныкталат.

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

Университет менен кызматкердин ортосундагы макулдашуу боюнча акы төлөнүүчү жылдык өргүү бир учурунун узактыгы 14 ырааттуу календарлык күндөн кем эмес мезгилдерге бөлүнүшү мүмкүн.

Кызматкерлер эмгек өргүүсүнүн бардык күндөрүн жумуш жылынын ичинде колдонгону оң. Өргүү учуруна дал келүүчү жумуш күнү деп эсептелбеген майрам күндөр өргүүнүн календарлык күндөрүнүн санына кирбейт жана акы теленбейт. Кызматкерди өргүүдөн чакыруу анын макулдугу менен гана болот.

Өргүү күндөрүн топтоо университетте иштей баштаган биринчи күндөн башталат, бирок өргүү сыноо мөөнөтү мезгилинде колдонулбайт. Топтолгон өргүүлөөдү эсептее үчүн кадрлар бөлүмү бөлүмдүн жооптуу кызматкери ай сайын бөлүмдүн кызматкерлеринин жумуш убактыларын каттоо табелин толтурат, анда өргүүлөрдүн, сыркоологон күндөрдүн жана акы төлөнбөөчү өргүү күндөрүнүн эсеби жүргүзүлөт.

Боюнда бар аялдар бул учурга мамлекеттик социалдык камсыздандыруу боюнча жөлөк пул алуу менен акы төлөнүүчү өргүүгө жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган өлчөмдөгү баланы багуу боюнча өргүүгө укуктуу.

6.5. Оорусуна байланыштуу калтырылган күндөр

6.5.1. Эгерде кызматкер ооруп калса, ал тике жетекчисине саат 8:00ге чейин маалымдашы керек. Оорудан кийин жумушка чыкканда кызматкер сыркоолук барагын көрсөтүп, аны персоналдарды башкарууга жооптуу кызматкерге же эсепчиге тапшырышы керек. Университет кызматкердин медициналык маалым каты, сыркоолук барагы болгон учурда сыркоологон күндөргө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган өлчөмдө акы төлөп берет.

6.6. Эмгек акысы сакталбаган өргүү

Кызматкер күтүлбөгөн кырдаалда зарыл болуп калган учурда тике жетекчисинин жазуу түрүндөгү уруксаты менен акы төлөнбөөчү өргүү ала алат.

6.7. Сыйлык төлөө

Сыйлык берүү тууралуу чечим ректор тарабынан чыгарылат жана көзөмөлдөөчүлүк кеңеши тарабынан жактырылат.

6.8. Иш сапар чыгымдары

6.8.1. Кызматкер жетекчинин буйругу менен кызматтык иш сапарларга бара алат. Университет төмөнкүлөрдү төлөп берет:

- Жол акысы боюнча чыгымдарды
- Турак жай жалдоо боюнча чыгымдарды
- Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексинин ченемдерине ылайык жана университетте аныкталган өлчөмдөгү күнүмдүк чыгымдарды.

6.8.2. Республиканын чегинен тышкаркы иш сапардын ченемдери КРдин өкмөтүнүн токтому менен жөнгө салынат.

6.8.3. Кызматкердин республиканын чегиндеги иш сапарында тамактануусу коопсуздук талаптарына ылайык келиши керек. Бардык иш сапар чыгымдары даталары жана суммалары көрсөтүлгөн дүмүрчектер аркылуу тастыкталууга тийиш. Дүмүрчектер кандайдыр бир себептерге байланыштуу жеткиликтүү болбосо, күнүмдүк чыгымдар 50% өлчөмүндө төлөнөт.

6.8.4. Кызматкер иш сапары бүткөндөн кийин бардык дүмүрчектерди кошо тиркөө менен иш сапар чыгымдары тууралуу эсеп-кысап бериши керек.

7. Кызматкердин милдеттери

7.1. Кызматкер төмөнкүлөргө милдеттүү:

- кызматтык нускамасына жана башка ички ченемдик документтерге ылайык анын компетенциясына кирүүчү эмгек милдеттерин аткаруу;
- эмгек келишими күчүнө киргенге чейин паспортун же өздүгүн күбөлөндүргөн башка документ, эмгек китепчесин, социалдык коргоо күбөлүгүн (зарыл болгон учурда), билими (адистиги, квалификациясы) жөнүндө документ көрсөтүү. Биринчи жолу жумушка алынып жаткан кызматкерге эмгек китепчеси жана социалдык коргоо күбөлүгү университет тарабынан жазылат;

- эмгек милдеттерин ак ниеттүүлүк менен өз убагында, жогорку кесиптик деңгээлде университеттин ички эмгек тартибин сактоо менен аткаруу;
- бардык жумуш убагын өндүрүмдүү эмгекке жумшоо, башка кызматкерлердин эмгек милдеттерин аткаруусуна тоскоол болуучу иш-аракеттерден оолак болуу;
- кызматкердин эмгек милдеттерин аткаруусу боюнча ишмердүүлүгүн жөнгө салуучу университеттин ички ченемдик документтери менен таанышуу;

• ээлеген кызмат абалын жеке кызыкчылыктарга колдонбоо;
• университетке байланыштуу кызыкчылыктардын кагылышына алый келиши мүмкүн болгон ишмердүүлүккө катышпоо;
• кызматкерге өзүнүн эмгек милдеттерин аткаруу үчүн пайдалануу мүмкүнкүнчүлүгү берилген же максаты көрсөтүлүү менен ал кызматкерге түздөн-түз берилген университеттин жабдууларынын жана башка мүлкүнүн сакталышына кам көрүү;
• жумуш убагын, ошондой эле университеттин жана анын өнөктөштөрүнүн жабдуулары менен мүмкүнчүлүктөрүн өзүнүн эмгек милдеттерин аткарууга жана университеттин кызыкчылыктарына гана колдонуу;
• тике жетекчисинин буйругу боюнча иш сапарларга чыгуу;
• Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана ички ченемдик документтерге, ушул саясаттын жобосуна, эмгек келишимине ылайык жашыруун мүнөздөгү маалыматты ачыкка чыгарбоо;

• Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын жана ички ченемдик документтердин бузулушу, университеттин мүлкүн уурдоо жана бузуу фактылары тууралуу университеттин кызматкерлерине, анын ичинде өзүнүн тике жетекчисине токтоосуз кабарлоо;
• өзүнүн компетенциясына кирүүчү маселелер боюнча университеттин башка кызматкерлерине кеңеш берүү жана методикалык жардам көрсөтүү;
• өзүнүн компетенциясына тиешелуу локалдык ченемдик актылардын жоболорун билүү;
• өзүнүн кесиптик деңгээлин дайыма жогорулатуу;
• кызматтык милдеттерин аткаруунун эң натыйжалуу ыкмасын колдонуу;

• университеттин талабы боюнча медициналык текшерүүдөн (медкароодон) өтүү;
• техникалык, өрт жана маалымат коопсуздуктарынын эрежелерин сактоо.

7.2. Кызматкердин материалдык жоопкерчилиги

Төмөнкү учурларда кызматкер университетке түздөн-түз келтирген зыяны үчүн толук материалдык жоопкерчилик тартат:
• мүлк жана башка баалуулуктарды кызматкер бир жолку ишеним кат же башка бир жолку документтер боюнча алган учурда; кызматкердин соттун өкүмү аныктаган кылмыш аракеттеринин натыйжасында келтирилген зыяны (реабилитацияланбаган негиздер боюнча кызматкерди кылмыш-жаза жоопкерчилигинен бошотуу аны материалдык жоопкерчиликтен бошотпойт);
• кызматкердин алкоголдук ичимдиктерди ичүүсүнөн, баңгилик же уулуу заттарды колдонуусунан улам мас абалында келтирилген зыян;
• жумуш берүүчүнүн жабдууларын же башка мүлкүн, анын ичинде кызматкерге өзүнүн эмгек милдеттерин аткарууга берилген жабдууларды жс мүлктү атайын жок кылуу же атайын бузуу аркылуу келтирилген зыян;
• кызматкердин толук материалдык жоопкерчилиги жөнүндө кызматкер менен университеттин ортосундагы жазуу келишими бар болгон учурда (Эмгек Кодексинин 284-беренесине ылайык) кызматкерге эмгек милдеттерин аткарууда келтирген зыяны үчүн толук материалдык жоопкерчилик жүктөлүп жана кызматкер өзүнө сактоо үчүн же башка максаттарда берилген мүлктүн жана башка баалуулуктардын сакталышын камсыздабаган учурда;
• мыйзамдарда каралган учурларда мыйзамдуу корголгон сырды (кызматтык, коммерциялык жана башка) камтыган маалыматтарды жарыялоо.

• Кызматкер университеттин жабдууларын же башка мүлкүн этияттабагандыгынан улам бузулушуна же жок болушуна алып келген зыяндын өлчөмүндөгү чектелген материалдык жоопкерчилик тартат. Кызматкердин бир айлык кызматтык маянадан ашпаган өлчөмдөгү зыяндын ордун жабуусу университеттин буйругу боюнча кызматкердин эмгек акысынан кармап калуу аркылуу жүргүзүлөт.

Университет зыян келтирилген конкреттүү кырдаалдарды эске алып, зыянды толугу менен же жарым-жартылай өндүрүп алуудан, ошондой эле бул кызматкерге тартип жаза чараларын колдонуудан баш тартууга укуктуу. Кызматкер форс-мажордук кырдаалдардын натыйжасында келтирилген зыян үчүн жоопкерчиликтен бошотулат.

7.3.Интеллектуалдык менчик

Университетке өткөрүлүп берилген кызматкердин эмгек милдеттерин аткаруу учурунда түзгөн жана укуктук корголууга тийиш болгон жумушунун натыйжаларын университет өз кызыкчылыктары үчүн колдонууга укуктуу. Кызматкер университет менен эмгек мамилелери болгон мезгилде да, ал мамилелер бүткөндөн кийин да жеке артыкчылыктарды жана кошумча компенсацияларды талап кылууга укуксуз.

7.4. Эрежелерди бузуу

7.4.1. Ар бир кызматкер эрежелер менен таанышуу формасына кол коюшу жана таанышышы керек, ошондой эле бул эрежелерди өзүнүн эмгек келишиминин бир бөлүгү катары кабыл алууга тийиш. Бул эрежелерди бузган учурда кызматкерге тартиптик жаза колдонулат.

7.4.2. Бул эрежелердин мазмуну өзгөрүлүшү мумкун. Эрежелердеги өзгөрүүлөр тууралуу бардык кызматкерлерге жазуу түрүндөгү билдируу аркылуу маалымдалат. Эрежелердеги расмий өзгөрүүлөр ректор тарабынан макулдашылууга тийиш.

7.4.3. Бул Эрежелер менен жөнгө салынбаган суроолор Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдары жана Иш берүүчүнүн ички нормативдик документтери тарабынан жөнгө салынат.

7.4.4. Ушул Эрежелердин ар кандай жоболору учурдагы мыйзамдарды өзгөртүүгө жарамсыз болсо, же учурдагы мыйзамдардын ченемдерине карты келсе, бул эрежелердин тараптары учурдагы мыйзамдардын ченемдерин жетекчиликке алат

Макулдашылды:ОшМПУнун юристи КармышаковТ.М.