№ 584-ФХД/21 24.02.2021

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

БУЙРУК

Ош шаары

Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексинин 144 -беренесине, «Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин системасынын орто жана жогорку кесиптик билим берүү уюмдарынын типтүү штаттарын бекитүү жөнүндө» 2015-жылдын 20 -ноябры № 788 Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомуна ылайык:

БУЙРУК КЫЛАМЫН:

1.Ош мамлекеттик университетинде (мындан ары- университет) төмөнкү эреже бекитилсин:

– Ички эмгек тартип эрежелер 1-тиркемеге ылыйык;

2. Университеттин 15-бюллетени күчүн жоготту деп таанылсын;
3. Инвестиция жана стратегиялык өнүктүрүү проректору ушул буйруктун аткарылышын камсыз кылуу үчүн зарыл болгон чаралар көрүлсүн.

Ректор: **К.Г.Кожобеков**

Лист согласования

утверждение правила внутреннего распорядка ОшГУ

№ 584-ФХД/21 от 23-02-2021

Описание: утверждение правила внутреннего распорядка ОшГУ

Инициатор: Пусур Тегин Замир

Предмет согласования:

Приказ "утверждение правила внутреннего распорядка ОшГУ (№ 584-ФХД/21 от 23-02-2021)"

№	ФИО	Должность	Результат	Дата	Примечание
1	Мойдунов Абдисалам Абылкасымович	Заведующий (Отдел правовой работы)	Согласован	24-02-2021	
2	Кожобеков Кудайберди Гапаралиевич	Ректор (Ректорат)	Утвержден	24-02-2021	
3	Ибраимов Таалайбек Каилбекович	Заведующий (Общий отдел)	Задача принята	25-02-2021	
4	Турсунбаев Жанболот Жанышович	Инвестициялар жана стратегиялык өнүктүрүү боюнча проректор (Ректорат)	Выполнен	25-02-2021	
5	Турдубаева Гулсара	Заведующий (Отдел кадров (с обслуживанием студентов))	Выполнен	26-02-2021	

1 марта 2021 г.

Ош мамлекеттик университетинин ички эмгек тартип эрежелери

Правила внутреннего трудового распорядка Ошского государственного университета

Мамлекеттик тилде

Кириш сөз

Ош мамлекеттик 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, директорлоруна, 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 үчүнзарыл 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.

Университеттин кызматкерлеринин баалуулуктары

Университеттин кызматкерлеринин баалуулуктары төмөнкүлөр:

• ***Эмне туура болсо, ошону жасоо***

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

• ***Үйрөнүүчүлөрдү көңүл борборуна алуу***

Биз үйрөнүүчүлөрүбүздү баалайбыз жана алар аркылуу бааланабыз. Алар бар – биз барбыз.

На официальном языке

Введение

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Ошского государственного университета (далее - университет) были разработаны в соответствии со статьей 144 Трудового Кодекса Кыргызской Республики и законодательством Кыргызской Республики. Настоящий документ предназначен для ректора, проректоров, директоров, деканов, руководителей и заведующих отделов, заведующих кафедр (далее -менеджмент) и сотрудниками Университета. Правила регламентируют трудовые отношения и трудовой распорядок университета.

Сотрудники университета, в том числе профессорско-преподавательский состав, в своей работе должны соблюдать Правила Университета. Несоблюдение Правил и процедур, принципов деловой этики может стать причиной увольнения.

Правила пересматриваются менеджментом Университета. Менеджмент Университета может вносить изменения в процедуры, инструкции и формы по мере необходимости, чтобы привести деятельность организации в соответствие с изменениями в нормативно-правовой базе, либо повысить эффективность деятельности.

1. Кодекс этики и профессионального поведения

Профессионализм, любезность и качество обслуживания - это основные факторы, отличающие университет от других образовательных организаций. Чтобы поддерживать отличительную в отрасли позицию, Университет требует высоких стандартов этического и профессионального поведения от всех работников и менеджеров. От всех сотрудников Университета требуется постоянное соблюдение всех профессиональных норм поведения и исполнение профессиональных обязанностей.

1.1. Ценности сотрудников Университета

Ценности сотрудников университета следующие:

• ***Делать то, что правильно***

Мы обязуемся делать правое дело для обучащихся (курсант, ученик, студент, магистрант, аспирант и докторант), общества и друг для друга.

• ***Средоточие на клиентах***

Мы ценим наших обучающихся и дорожим ими. Мы существуем ради них.

• ***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, өнөктөштөр жана 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 болушу 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 жөндүү түрдө чечүүгө тийиш. Кызматкерлер бири бирине сылык жана сый-урмат менен мамиле кылышы зарыл.

1.3. Менеджерлерге талаптар

Менеджерлер өз персоналын натыйжалуу башкарышы керек жанамекеменин максаттарына жетүүгө умтулуу, лидерликке умтулуу, ак ниеттик, өзүнө ишенгендик, кыйынчылыктарга каршы тура билүүчүлүк жана эмоционалдык туруктуулук,

• ***Обязательство***

Мы приложим свои усилия перспективному улучшению блага всего общества в Кыргызстане.

• ***Честность и этичность***

Мы честны и открыты во всех делах с обучающимися; мы ведем себя в соответствии с этическим кодексом.

• ***Доверие и взаимодействие***

Мы доверяем друг другу и вместе достигаем наших целей. Мы берем на себя общую обязанность за качество наших обучающихся.

• ***Аккуратность и эффективность***

Мы постоянно улучшаем качество и эффективность всех сфер нашей деятельности и ограничиваем бюрократизм.

• ***Уважение и достоинство***

Мы относимся к своим обучающимся, коллегам, а также другим людям с уважением и достоинством

Сотрудники Университета должны следовать этим ценностям при работе с клиентами, партнерами и коллегами.

1.2 Работа в команде

Университет имеет общую цель, общие ценности, поэтому сотрудники Университета должны работать в команде, объединить свои усилия и нести ответственность за работу всего Университета. Каждый сотрудник должен вносить свой индивидуальный вклад в решение задач Университета. Все, что делает сотрудник должно служить целям Университета. Сотрудники Университета должны быть терпимыми друг к другу при возникновении противоречий, и стремиться находить решения для достижений целей команды и быть заинтересованными в достижении общего результата. Сотрудники Университета должны быть открыты друг с другом, честно высказывать свое понимание конфликтных ситуаций и конструктивно разрешать их. Сотрудники должны вежливо и с уважением обращаться друг с другом.

1.3 Требования к менеджерам

Менеджеры должны эффективно управлять своим персоналом и обладать такими качествами, как стремление к достижению целей организации, мотивация к лидерству,

билимдерге умтулуу жана бизнести билүү сыяктуу сапаттарга ээ болушу зарыл. Менеджерлер төмөнкүлөргө милдеттүү:

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

честность, уверенность в себе, способность противостоять трудностям и эмоциональная устойчивость, стремление к знаниям и знание бизнеса. Менеджеры должны:

- смотреть вперед и предвидеть ситуацию и результаты;
- создать атмосферу доверия;
- выслушивать и внимательно относиться к своим подчиненным, побуждать и мотивировать их;
- относиться к своим подчиненным как к ответственным людям, у которых есть желание работать и брать на себя ответственность в организации их работы;
- обладать навыками межличностного общения, проявлять сознательное дружелюбие;
- контролировать свои чувства в неопределенных обстоятельствах, направлять их в конструктивное русло;
- требовать качественного выполнения работы и иметь желание делать больше, чем ожидается;
- сотрудничать с другими менеджерами и отделами в принятии ключевых вопросов университета;
- при принятии решений, помимо других факторов, учитывать личные качества сотрудника.

1.4 Требования к работникам

- демонстрировать профессионализм, своевременное и безошибочное выполнение заданий менеджмента;
- выполнять должностные обязанности добросовестно и качественно;
- действовать в интересах университета;
- хорошо работать индивидуально и в команде;
- выработать профессиональное отношение к коллегам;
- держать обязательства;
- проявлять инициативность и творчество;
- уважать всех коллег и менеджеров;
- сохранять конфиденциальность информации.

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, үйрөнүүчүлөр жана ар кандай башка тараптарды кошо, кысым көрсөтүүнүн эч кандай формасына жол берилбейт.

1.5. Право на занятие педагогической деятельностью

Правом на занятие педагогической деятельностью обладают лица, получившие необходимое образование и соответствующую педагогическую квалификацию, за исключением случаев, предусмотренных настоящей статьей.

Лица, не имеющие педагогического образования и квалификации, имеют право на педагогическую (преподавательскую) деятельность в случаях:

- прохождения переподготовки;
- обучения навыкам деятельности, определяемым Правительством Кыргызской Республики;
- проведения занятий в порядке репетиторства и тренингов.

К педагогической деятельности в организациях высшего профессионального образования допускаются лица с образованием, как правило, не ниже магистра.

К педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие судимость или медицинские противопоказания, перечень которых определяется законодательством Кыргызской Республики.

Лишение права на занятие педагогической деятельностью производится в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

1.6. Политика непритеснения

Университет обязуется создать для сотрудника рабочие условия, свободные от незаконной дискриминации, включая притеснение. Соответственно, Университет запрещает националистическое, расовое и другое преследование, и не потерпит никакой формы притеснения любого сотрудника кем угодно, включая коллег, руководство, клиентов и любое другое лицо.

1.7. Жашыруун маалымат

Университет менен окуучулар ортосундагы мамилелер жашыруун. Каржылык абалга, бизнес стратегияга жана маркетинге, ошондой эле окуучунун, кызматкердин үй-бүлөлүк 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, сыйакылар, 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 тийиш. 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, сомолор, 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 сакталуучу 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.

1.7. Конфиденциальная информация

Отношения между Университетом и обучающимся конфиденциальные. Вся информация относительно финансового состояния, бизнес стратегии и маркетинга, а также семейного положения ученика должна содержаться в строгой секретности и не должна никогда обсуждаться за пределами нормального и необходимого ведения бизнеса Университета. Сотрудники обязаны соблюдать конфиденциальность информации, относящейся к работе Университета, включая информацию о заработной плате, премиях, бюджете, приказах, инструкциях, положениях, предложения проектов, доноров, детали программ или работ, а также информацию о коллегах. Несоблюдение данного требования ведет за собой дисциплинарные меры взыскания, вплоть до увольнения. Сотрудники не должны передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие конфиденциальную информацию университета без согласия ректора. Неподчинение этому требованию может послужить причиной для дисциплинарных взысканий и может привести к увольнению. Каждый сотрудник должен подтвердить о том, что он ознакомлен, подписав обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

В случае увольнения сотрудника, все носители конфиденциальной информации университета (рукописи, черновики, чертежи, флэшки, диски, дискеты, распечатки на принтерах и прочих информационных носителях) должны быть переданы его непосредственному руководителю.

Сотрудники немедленно должны сообщать своему непосредственному руководителю об утрате или недостаче носителей коммерческой тайны, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), печатей и о других предметах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации университета.

Сотрудник не должен использовать свое служебное положение и полученную информацию для преследования личных и иных целей в ущерб университета.

1.8. Средства массовой информации

Сотрудники должны получить письменное разрешение ректора для использования или распространения информации через выступления, интервью, заявления для прессы, ответы на запросы государственных учреждений, печатных статей или других видов связей с общественностью, связанных с деятельностью университета. Этот запрет также распространяется на разглашение подобной информации посторонним лицам или тем сотрудникам, в чьи обязанности не входит получение данной информации.

1.9. Керектөөчүлөр/Үйрөнүүчүлөр

Биздин керектөөчүгө/үйрөнүүчүгө карата саясат фактыларды бурмалоого, алдамчылык аракеттерге, Университет күнөөлүү болуп кала турган кырдаалды түзөтүүгө жөндөмсүздүк же керектөөчүлөр/үйрөнчүлөр 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.

1.9. Потребители/Обучающиеся

Наша политика по отношению к потребителю/обучающемуся запрещает искажение фактов, мошеннические действия, неспособность надлежащего исправления ситуаций виновной стороной, которой является университет, или любое поведение, которое не позволяет потребителям/обучающимся получить доступ к продуктам и услугам, на которые они имеют полное право.

Успех Университета зависит от существующей и будущей поддержки наших обучающихся. Соответственно, мы обязаны создать справедливые и достойные деловые отношения с каждым потребителем, кто пользуется нашими услугами

1.10. Получение подарков

Сотрудникам категорически запрещено принимать любые материальные ценности и нематериальную выгоду (далее - подарки) от обучающихся и партнеров по бизнесу. В случае если сотруднику был предложен подарок, сотрудник должен объяснить предлагающему, что он не должен принимать его согласно политике университета. Сотрудники обязаны информировать о фактах полученных либо предложенных подарках непосредственному руководителю. Нарушение этой политики повлечет за собой немедленное увольнение.

Сотрудникам запрещается дарить подарки, предоставлять ссуды, или покровительствовать потребителям/обучающимся с целью принуждения вступления в компромисс относительно своих обязательств перед своими сотрудниками от имени университета.

Обсуждение, требование, принятие прямо или косвенно любой оплаты, подарков или других привилегий с использованием служебного положения является основанием для увольнения, как уклонение от исполнения обязанностей.

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. Кызматкерлер туура эмес иш-аракеттер тууралуу маалымдоо үчүн*уислблоуинг* саясатын колдоно алат. 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 тартышыңыз 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 илгелиретүүгө 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.

1.11. Нечестные и мошеннические действия

Работая в Университете, сотрудники не должны быть вовлечены в незаконные, неэтичные либо приносящие вред действия. Если сотрудники обнаружат, что их коллеги вовлечены в незаконные, неэтичные действия, либо действия, наносящие вред и не согласующиеся с политикой и процедурами университета, они должны обсудить это с коллегами, которые в свою очередь должны передать эту информацию непосредственному руководителю. Руководитель передаст эту информацию ректору. Сотрудники также могут использовать политику *уислблоуинг* для того, чтобы информировать о неверных действиях. Если информация о нарушениях не была передана, ее сокрытие может привести к дисциплинарному взысканию вплоть до увольнения в зависимости от обстоятельств.

1.12. Конкуренты

Вы должны воздержаться от всех деловых отношений с конкурентами для установления или контроля тарифов, методов предоставление услуг или любых других действий. Во всех отношениях с нашими конкурентами должны соблюдаться самые высокие стандарты здоровой конкуренции и этичного поведения. Продвижение деловых интересов универстета путем распространения сплетен, слухов или любых других несправедливых действий с намерением повредить конкурентам, запрещено. Далее, сотрудники, вовлеченные в подобные действия, могут быть уволены с работы.

1.13. Предложение товаров и услуг (не связанных с работой)

Продажа каких-либо товаров, услуг, либо распространение какой-либо литературы сотрудникам Университета в рабочие часы на рабочем месте запрещено. Сотрудники должны воздерживаться от каких-либо просьб к обучающимся Университета с предложениями, не касающимися деятельности университета. Исключением являются случаи, когда имеется предварительное разрешение менеджеров по особым благотворительным причинам, которые поддерживает организация, как свой вклад перед социальным обществом и сообществами.

1.14. Дополнительная работа вне университета

Основным местом работы сотрудников является университет. Сотрудники должны сообщать о дополнительной занятости до приёма на работу в университете. В случае если сотрудник планирует/или работает дополнительно в другом месте, ему необходимо письменно уведомить об этом ректора.

1.15. Ассоциацияларга жана башкаруу органдарына катышуу

Эгерде кызматкер коммерциялык мекемелерге кызмат көрсөтүүнү каалаcа 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 аркылуукызматкердин 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 (баңгизаттарды) 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.

1.15. Участие в ассоциациях и в органах управления

Если сотрудник желает оказывать услуги для коммерческих организаций или входит в органы управления коммерческих организаций, то необходимо письменно уведомить об этом ректора.

1.16. Конфликт интересов

Конфликт интересов возникает в ситуации, когда решения работника подвергаются влиянию их личной заинтересованности путем использования преимуществ своих должностных полномочий в продвижении личных интересов. Конфликт интересов приводит к тому, что должностные лица принимают решения, которые не обязательно совпадают с более широкими интересами университета. При наличии конфликта интересов сотрудник обязан незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю, либо ректору, который обязан принять меры по предотвращению негативных последствий конфликта интересов:

- временно отстранить работника от выполнения обязанностей (реализации функций), в ходе выполнения которых возникает конфликт интересов;
- усилить контроль за выполнением сотрудником обязанностей, в ходе выполнения которых возникает конфликт интересов;
- перевести сотрудника на другую должность в университете.

1.17. Алкоголь, наркотики и курение

В помещениях университета строго запрещается хранить и употреблять алкоголь, наркотические средства. Употребление алкоголя и других наркотических средств сотрудниками университета в рабочее время приведет к увольнению.

Во время исполнения заданий университета и в командировках сотрудники не должны использовать, хранить, покупать, распространять, продавать, изготовлять или быть под действием запрещенных лекарств (наркотиков). Кроме того, сотрудники не должны употреблять или быть под действием алкоголя на рабочем месте или при управлении транспортными средствами университета. Результатом нарушения этой политики будет увольнение.

Курение запрещено внутри здания университета и внутри транспортных средств университета.

2. Кесиптик Этика

2.1. Жумуш ордунда иштөө эрежелери

2.1.1. Университет дүйшөмбүдөн жумага дейре саат 8:00дөн 17:00гө чейин иштейт. Түшкү тамактануу убагы 12:00дөн 13:00гө чейин болот. Университет ишемби жана жекшемби күндөрү, 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 тартиптерин белгилей алат (күзөт, жатакана кызматкерлери, куруучулар, медициналык кызматкерлер жана университеттин клиникалык базасы, теология факультети, искусство факультети, кечки жана сырттан окуу программалары жана ж.б.у.с.). 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. Профессиональная Этика

2.1 Правила работы на рабочем месте

2.1.1. Университет работает с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00. Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00. Университет не работает по субботам и воскресеньям, а также по нерабочим праздничным дням, перечень которых утвержден Трудовым Кодексом КР, а также Постановлениями Правительства КР. В случае необходимости отделы могут работать в праздничные дни для оказания услуг обучающимся. Сотрудникам, отработавшим в праздничные дни, предоставляется другой день отдыха в соответствии с Трудовым Кодексом КР. Менеджер отдела утверждает перечень сотрудников для работы в праздничные дни. В зависимости от специфики образовательного структурного подразделения, должности, работы университет может установить отдельные графики работы (охрана, вахтеры общежитий, строители, медицинские работники и клиническая база университета, теологический факультет, факультет искусств, вечерние и заочные образовательные программы, школы и т.п.). В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Кыргызской Республики. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

Университет закрыт по официальным праздничным дням в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Перечень праздничных дней для университета соответствует перечню праздничных дней, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

Мусульманские праздники «Орозо айт», «Курман айт», определяемые по лунному календарю, и 7 января – «Рождество Христово» являются нерабочими днями.

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 8:00гө чейин маалымдабаса, Университет тартиптик чараларды колдонууга укугу бар. Кызматкер иш убактысында жумушкатакай 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 бөлөк программалык өнүмдөрдү камтыбашы керек. Кызматкерлерге уруксат берилген программалык өнүмдөрдүн тизмесин Университет аныктайт.

2.1.2. Если сотрудник не может прийти на работу в 8:00, он должен довести до сведения непосредственного руководителя причину своего отсутствия. Если сотрудник не сообщает о причинах своего отсутствия до 8:00, Университет вправе применить дисциплинарные меры. Трудовой договор может быть расторгнут в случае отсутствия сотрудника на работе более 3-х часов подряд в течение рабочего времени без уважительной причины. В рабочее время все сотрудники должны быть на рабочем месте или на выезде по делам, непосредственно связанным с их работой в университете, и выполнять действия в интересах университета.

2.1.3. Для выхода на работу в выходные или праздничные дни необходимо предоставить запрос непосредственному руководителю. Необходимость выполнения работы в выходной день определяет непосредственный руководитель.

2.1.4. Каждый сотрудник должен информировать непосредственного руководителя о причине отсутствия в офисе. Если сотрудник не может прийти на рабочее место к указанному времени, он должен информировать руководителя об изменении времени прибытия на рабочее место.

2.1.5. В рабочие часы слушание музыки на рабочем месте считается непрофессиональным и может мешать работе остальных сотрудников. Сотрудники, которым мешает музыка либо посторонние звуки, имеют полное право потребовать соблюдения тишины.

2.1.6. Запрещается чтение газет, журналов, статей с Интернета и другой печатной продукции, не имеющих отношения к работе. Если у сотрудников появляется свободное время, сотрудники должны читать полезную для профессионального роста литературу. Электронная почта и Интернет должны использоваться для выполнения работы и повышения профессиональных знаний.

2.1.7. Компьютеры сотрудников не должны содержать посторонние программные продукты, не предназначенные для выполнения функциональных обязанностей сотрудника. Перечень программных продуктов, разрешенных к использованию сотрудниками, устанавливается университетом.

2.2. Кызматкердин сырткы көрүнүшү

2.2.1. Сиздин сырткы көрүнүшүңүз, абалыңыз жана манераларыңыз, сөзүңүз менен ишиңиз 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.Окуу, илимий жана медициналык лабораторияларда, кааналарда жана университеттин клиникалык базасында атайын кийимди 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 жана/же галстук тагынышы керек, спорттук кийимчен келбеши керек, өтө ачык түстүү кийимкийүүгө болбойт. Жайында эркектер галстук тагынбаса деле болот, бирок расмий жолугушууларга катышуу үчүн галстук менен келүү сунушталат.

2.2.6. Менеджмент кызматкерденанын 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. Жумуш убагында кабылдама бош болбошу керек.

2.3.2. Документтер бөлүнгөн ордунда сакталууга тийиш жана кызматкерлер жумуш ордунан кайткан учурда столдо кароосуз 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. Тамак түшкү тыныгуу убагында гана колдонулушу зарыл жана эгерде бул тамак менен сервизделген эмгек жолугушуусу болбосо, окуучулардын көзүнчө тамактанууга болбойт.

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

2.2 Внешний вид сотрудника

2.2.1. Ваш внешний вид, положение и манеры, включая то, что говорит и делает сотрудник, сильно влияют на имидж университета. Каждый сотрудник должен иметь профессиональный вид на рабочем месте, поскольку по нему у обучающихся создается первое впечатление об университете. Сотрудники должны приходить на работу в чистом и опрятном виде, не разрешается носить на работу спортивную одежду и обувь. Преподавателям физической культуры разрешается носить спортивную одежду и обувь строго на занятиях.В учебных, научных и медицинских лабораториях, кабинетах и клинической базе университета допускается носить специальную одежду.

2.2.2. Каждый сотрудник, непосредственно работающий с обучающимися должен носить бейдж (ID карточку), установленного образца.

2.2.3. Волосы должны быть чистыми и аккуратными.

2.2.4. Женщинам рекомендуется наносить умеренный макияж и маникюр.

2.2.5. Мужчины должны обязательно носить рубашки и/или галстуки, не должны приходить в спортивной форме, не должны носить яркую одежду. В летнее время, мужчины могут не носить галстуки, но для участия в официальных встречах рекомендуется надевать галстук.

2.2.6. Менеджмент оставляет за собой право просить сотрудника покинуть рабочее место и не возвращаться до тех пор, пока его внешний вид не будет соответствовать требованиям.

2.3 Внешний вид рабочего место

2.3.1. Важно поддерживать профессиональный вид рабочего места. Внешний вид рабочего места должен быть аккуратным и чистым все время. В рабочее время приемная не должна пустовать.

2.3.2. Документы должны храниться в отведенных местах и не должны оставаться на столах без присмотра, когда сотрудники покидают рабочее место. Ваше рабочее место должно быть очищено от всех конфиденциальных бумаг во время вашего отсутствия, и общая площадь вокруг вашего рабочего места должна быть аккуратной и чистой.

2.3.3. Места встреч с обучающимися, приемная должны всегда содержаться в профессиональном виде. Еда должна употребляться только в период обеденного перерыва, и не должна употребляться в присутствии обучающихся, если это не деловая встреча, которая сервирована едой.

2.3.4. Личные встречи в период работы должны быть ограничены и должны проводиться вне рабочего места.

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 жетекчелерине, ошондой эле дайындалган кызматкерлерге жүктөлөт.

2.5. Кеңсе жабдуулары

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

3.5.2. 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.

2.5.3. Кеңсе жабдууларын жумуш ордунан тышкары чыгаруу үчүн жетекчинин алдын ала уруксаты менен макулдашылган жана колу коюлган мүлктү которуштуруу боюнча форманы толтуруу керек. Жабдуу бузулбаган абалда кайтарылышы зарыл.

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 барактарын 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.

2.4 Безопасность рабочего место

Университет принимает меры предосторожности по безопасности рабочего места и сотрудников. Все сотрудники обязаны придерживаться всех правил охраны труда и правил безопасности. Полную ответственность за безопасность рабочих мест несут руководители подразделений, а также назначенные сотрудники.

2.5 Офисное оборудование

2.5.1 Офисное оборудование может быть использовано только для целей, связанных с выполняемой работой. Личное использование собственности университета, такие как компьютеры, принтеры, копировальные машины и т.д. запрещается.

2.5.2. Сотрудники несут материальную и персональную ответственность за надлежащее и бережное использование оборудования. Если требуется обучение по использованию офисного оборудования, сотрудник должен обратиться к административному ассистенту за помощью.

2.5.3. Для выноса офисного оборудования за пределы рабочего места необходимо предварительное разрешение и заполнение формы по перемещению собственности, одобренной и подписанной руководителем. Оборудование должно быть возвращено в исправном состоянии.

2.6. Служебный транспорт

2.6.1. Служебный транспорт не должен использоваться в личных целях в рабочее и нерабочее время.

3.6.2. Водитель должен ежедневно вести путевые листы, отмечая маршрут следования: продолжительность поездки, пройденный километраж, фамилию и роспись сотрудника, использовавшего машину в служебных целях.

2.7 Использование телефонов

2.7.1. Все сотрудники должны использовать телефон только для выполнения своих обязанностей и не пользоваться телефоном для личных звонков.

2.7.2. Шаар аралык жана эл аралык жеке чалууларга тыюу салынат. Өндүрүштүк зарылдык боюнча эл аралык жана шаар аралык телефон чалуулар телефон номерин, чалуунун максатын, чалган кызматкердин атын көрсөтүү менен административдик ассистент тарабынан катталышы абзел. Эл аралык чалууларга укугу бар тараптардын тизмеси ректор тарабынан аныкталат.
2.7.3. 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 баштап) убакыт сунушталат, анткени телефон менен сүйлөшүүлөр үчүн таңкы жана кечки тариф күндүзгүдөн 3 эсе арзан) колдонууга милдеттүү.
2.7.4. Кызматтык уюлдук телефондор кызматтык максаттарда гана колдонулууга тийиш, ректордун жазуу түрүндөгү уруксатысыз үчүнчү жактарга берилбеши керек. Ар бир кызматкер уюлдук аппаратты тийиштүү колдонууга жооптуу.

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 каттоомаксатында жарыяланат. Экинчи сөгүш тартип бузуу улантылганы үчүн, же олуттуу актануусу жок катачылыктар кайталанган үчүн жарыяланат. Андан аркы тартип бузуулардын жана/же каталардын кесепеттери жумуштан бошотуу болушу мүмкүн.
Дисциплинардык жазалар ректор, бөлүмдөрдүн менеджерлери тарабынан берилет. Тартип жазаларын колдонуу жөнүндө буйрук чыккан күндөн баштап 3 жумуш күнүнүн ичинде кызматкерге тилкат менен берилет жана жарыяланат. Буйрукта төмөнкүлөр катталат:

2.7.2. Междугородние и международные личные звонки запрещены. Международные и междугородние телефонные звонки по производственной необходимости должны быть зарегистрированы административным ассистентом с указанием номера телефона, цели звонка и имени сотрудника, делающего звонок. Перечень лиц, имеющих право совершать международные звонки, устанавливаются ректором.
2.7.3. Сотрудник обязан использовать максимально дешевые тарифы при ведении международных и междугородних тарифов (пример, рекомендуется в утреннее (с 8:00 до 10:00) и вечернее время (с 16:00) для междугородних телефонных звонков, поскольку утренний и вечерний тариф за телефонные переговоры в 3 раза дешевле дневного).
2.7.4. Служебные сотовые телефоны должны использоваться только в служебных целях, не передаваться третьим лицам, без письменного разрешения ректора. Каждый сотрудник несет ответственность за надлежащее пользование сотовым аппаратом.

2.8. Дисциплинарные взыскания

За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником возложенных на него в соответствии с трудовым договором трудовых обязанностей, включая нарушение трудовой дисциплины, Университет вправе применять следующие дисциплинарные взыскания согласно Трудовому Кодексу КР:
4) Замечание,
5) Выговор,
6) Увольнение.

Замечания выносятся за незначительные нарушения трудовой дисциплины. Первый выговор объявляется за более серьезное нарушение для формализации и записи нарушения. Второй выговор объявляется за последующие нарушения или повторяющиеся ошибки без серьезного оправдания. Последующие нарушения и/или ошибки могут привести к увольнению.

Дисциплинарные взыскания выносятся ректором, Менеджерами отделов. Приказ о применении дисциплинарного взыскания выносится и объявляется сотруднику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В приказе фиксируется:

1. Тартип жазасынын түрү.
2. Кызматкерге оңолуу үчүн берилген мөөнөт (Тартип жазасын берген жумуш берүүчү аны өздемилгеси 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 сыйакыларды жогорулатуудан баш тартууну билдирет. Тартип жазасы колдонулган күндөн баштап 1 жыличинде күчүндө болот. Эгерде бул мөөнөт ичинде кызматкер жаңы тартип жазасына тартылбаса, анда анын тартип жазасы жоюлган болуп эсептелет.

1. Вид дисциплинарного взыскания.
2. Срок, данный сотруднику для исправления. (Работодатель, применяющий дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе сотрудника, по ходатайству непосредственного руководителя сотрудника).
До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника требуется письменное объяснение причин, по которым произошло нарушение. Отказ предоставить такое объяснение оформляется актом и не может служить препятствием для применения взыскания. Все дисциплинарные взыскания должны учитываться при проведении оценки персонала и заноситься в личное дело.
Наличие хотя бы одного выговора означает отказ в повышении зарплаты и премиальных. Дисциплинарное взыскание действует в течение 1 года со дня его применения. Если в течение этого срока сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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 аварияларга алып келген же алып келүүчү эмгек коопсуздугунун эрежелерин бузуу;
- Алдамчылык, накталай акча менен иштөө эрежелерин бузуу, ички эсепкысапты атайылап бурмалап көрсөтүү.

Эмгек тартибин одоно бузуу кызматынан төмөндөтүүгө же жумуштан бошотууга алып келиши мүмкүн.

2.9 Грубые нарушения трудовой дисциплины

К грубым нарушениям трудовых обязанностей относятся:
- Прогул (отсутствие на рабочем месте более 3 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин);
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Совершение умышленной порчи или хищения имущества университета;
- Разглашение служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны;
- Нарушение сотрудником правил безопасности труда, которое повлекло, либо могло повлечь тяжкие последствия, включая травмы и аварии;
- Мошенничество, нарушение правил работы с наличными деньгами, умышленное искажение внутренней отчетности.

За грубое нарушение трудовой дисциплины может последовать понижение в должности или увольнение.

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:

2.10. Прогулы

Прогул – это отсутствие сотрудника на работе в течение 3 часов без уважительных причин. Прогул, как грубое однократное нарушение трудовых обязанностей, может являться основанием к увольнению.
Отсутствие на работе, которое не считается прогулом, это:

- 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-бүлөнүн мүчөлүрүнүн 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-бүлөлүк абалы жана кесиптик сапаттары менен байланышпаган башка себептеринин негизинде дискриминация кылбастан, бир топ квалификациялуу кызматкерлерди жумушка алат. Университет профессордук-окутуучулуккурамдын кызмат орундарына «Профессордук-окутуучулук курамдын кызмат орундарын ээлеп туруу тартиби жөнүндө» (1-Тиркеме) Университеттин матрицасынажана «Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларынын профессордук-окутуучулук курамынын кызмат орундарын ээлеп туруу тартиби жөнүндө» Жобого (КРдин Өкмөтүнүн 2012-жылдын 29-майындагы № 346 токтому мененбекитилген) ылайык жумушка алат. Мектеп (гимназия жана лицей) мугалимдерин, орто кесиптик билим берүү уюмдарынын (колледждердин) окутуучуларын жана башка кызматкерлерди жумушка алуу Ички эмгек тартип эрежелеринин 4.3-пунктуна ылайык, ал эми кенже тейлөөчү персоналдын кызматкерлерин жумушка алуу жөнөкөйлөштүрүлгөн тартипте жүргүзүлөт.

3.2. Жубайларды жана тууганадарды жумушка алуу саясаты

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

- Подтвержденная госпитализация, вызванная каким-либо несчастным случаем или болезнью;
- Серьезное заболевание или травма, за которую сотруднику дают инвалидность, отпуск по медицинским показаниям или разрешенный личный отпуск;
- Смерть кого-либо из членов семьи.

Ранний уход с работы также нарушает рабочий ритм и наказывается замечанием. Пунктуальность прихода на работу, возвращения с обеденного перерыва, имеет большое значение для спокойного и эффективного рабочего процесса. Менеджмент сохраняет за собой право применять соответствующие дисциплинарные взыскания в каждом конкретном случае, от замечания до прекращения договора.

3. Процедура найма сотрудника

3.1 Равные условия при приеме на работу

Университет нанимает наиболее квалифицированных сотрудников, не дискриминируя кандидатов на основе расы, цвета кожи, религии, национальности, возраста, физического состояния, семейного положения и других причин, не связанных с профессиональными качествами кандидата. Университет на должности профессорско-преподавательского состава принимает в соответствии с матрицей университета «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава» (Приложение 1) и Положение «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений Кыргызской Республики» (утверждено Постановлением Правительства КР от 29 мая 2012 года №346). Наем учителей школ (гимназии и лицеи), преподователей оганизаций среднего профессионального образования (колледжи) и других сотрудников осуществляется согласно пункту 3.3 Правила внутреннего трудового распорядка, а сотрудников младшего обслуживающего персонала в упрощенном порядке.

3.2 Политика найма супругов и родственников

Несмотря на то, что университет может время от времени нанимать супругов и/или родственников работающих сотрудников, это не поощряется. Приём на работу родственников/супругов работающих сотрудников университета должен осуществляться только с утверждения ректора. Кандидатам необходимо информировать о родстве с сотрудником, работающим в университете. Сокрытие данной информации может являться основанием для увольнения.

3.3. Персоналды жумушка алуу тартиби

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

1. Жаңы кызматкерди жумушка алууда бөлүмдүн жетекчиси "Персоналды жумушка алууга суроо-талап" формасын толтурат, анда ал кызматтын аталышы, эмгек акылардын шкаласына жана штаттык жадыбалга ылайык эмгек акысы көрсөтүлөт, кызматтык нускамаларын тиркеп, ошондой эле 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. ЖОЖду, аспирантураны жана докторантураны ошол окуу жылында аяктаган адамдар профессордук-окутуучулук курамдагы кызмат орунуна (мектептеги жана колледждеги кызматтардан тышкары) конкурсу жок эле кабыл алынат. Үч жыл өткөн соң бул кызматтар конкурстук негизде орду толукталат[1].
5. Штаттык профессордук-окутуучулук курамда (мектептеги жана колледждеги кызматтардан тышкары)мурда иштебей конкурска катыша ала турган адам эреже катары ЖОЖдо саатчы-окутуучу катары же штаттык айкалыштырып бир жыл иштеши керек.

Университетке жумушка алынган чет өлкөлүк жарандар жумушка уруксат алууда жана чет өлкөлүк жумуш күчүн тартууга жана колдонууга уруксат алууда Университетке көмөк көрсөтүшү керек. Персоналды башкарууга жооптуу кызматкер КРдин Миграция кызматынан көрсөтүлгөн уруксат кагаздарын алууга жооптуу болуп саналат.

Университетте иштеген мезгилде ЖОЖдордун кечки же сырттан окуу бөлүмдөрүндө, ар кандай курстарда окуган же окууну пландаштырган кандидаттар Университеттин менеджментине алдын ала кабарлашы керек.

3.3 Порядок найма персонала

Университет нанимает сотрудников на конкурсной основе. При найме сотрудников необходимо соблюдать следующие процедуры:

1. Для найма нового сотрудника руководитель подразделения заполняет форму "Запрос на найм персонала", где указывает наименование должности, заработную плату согласно шкале заработных плат и штатного расписания, прилагает должностные инструкции, а также необходимость размещения рекламы в СМИ для подбора квалифицированного сотрудника.

- Поиск кандидатуры из базы данных резервных кандидатов внутри Университета;
- Объявление о вакансии внутри Университета;
- Объявление в СМИ и кадровых агентствах.

2. Лицо, ответственное за сбор резюме, собирает и регистрирует все резюме, и направляет руководителю подразделения для проведения отбора наиболее подходящих кандидатур.
3. Кандидату, успешно прошедшему интервью, направляют приглашение на работу и должностную инструкцию.
4. Лица, окончившие вуз, аспирантуру и докторантуру в данном учебном году замещают должности профессорско-преподавательского состава (кроме должностей школ и колледжей) без участия в конкурсе. По истечении трех лет указанные должности замещаются на конкурсной основе.
5. Избранию по конкурсу лиц, ранее не работавших на штатных профессорско-преподавательских должностях (кроме должностей школ и колледжей), должна предшествовать их работа в течение года в вузе на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты.

Иностранные граждане, принятые на работу в университет должны содействовать университету при получении Разрешения на работу и Разрешения на привлечение и использование иностранной рабочей силы. Ответственное лицо по управлению персоналом является лицом, ответственным за получение указанных разрешений в Миграционной службе КР.

Кандидаты, обучающиеся или планирующие обучение на вечернем и заочном отделении ВУЗов, различных курсах в период работы в университете должны заранее известить менеджмент университета.

[1]КРдин Өкмөтүнүн 2012-жылдын 29-майындагы № 346 токтому Постановление Правительства КР от 29 мая 2012 года №346

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[2]:

- окутуучулук ишмердүүлүгүн негизги иш менен айкалыштырууну каалаган өндүрүштө тикелей эмгектенген адистер-практиктер;
- 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 (стажерлор, 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.

3.4. Трудовой договор

Сотрудник, принятый на работу знакомится с Правилами и подписывает Заявление об ознакомлении с Правилами Университета. Сотрудник подписывает 2 экземпляра трудового договора. Один экземпляр остается в Университете, второй – у сотрудника. Трудовой договор составляется с учётом всех требований трудового законодательства КР и описывает условия найма, включая должность, зарплату с учетом налогов и отчислений в Социальный Фонд, дату начала договора и местонахождение работы. С сотрудниками заключается трудовой договор в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики.

Ректор имеет право заключать трудовой договор сроком на один учебный год без проведения конкурса с отдельными категориями лиц на вакантные должности профессорско-преподавательского состава. К категориям лиц, с которыми заключается трудовой договор на один учебный год, относятся[3]:

- специалисты-практики, работающие непосредственно на производстве, желающие совместить преподавательскую деятельность с основной работой;
- преподаватели, работающие в условиях почасовой оплаты;
- преподаватели пенсионного возраста;
- преподаватели после отпуска по уходу за детьми до 3 лет.

3.5. Договор на оказание услуг

Университет нанимает также сотрудников (стажеры, консультанты, временные работники, оказывающие услуги), которые не являются сотрудниками и, следовательно, не могут пользоваться всеми преимуществами, правомочными для сотрудников. Таких сотрудников принимают на работу в особых обстоятельствах на короткий период времени на основе специальных договоров, таких, как Договор на оказание услуг.

[2]КРдин Өкмөтүнүн 2012-жылдын 29-майындагы № 346 токтому

[3]Постановление Правительства КР от 29 мая 2012 года №346

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 токтушу мүмкүн. Бул учурда сыйакынын төлөмү катыштык негизде жүргүзүлөт.

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

3.7. Кызматкердин өздүкделосу

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;
- сыноо мөөнөтүнүн сереби;
- сыйлыктар жана тартип жазалары, жумушка кабыл алуу, которуу жана бошотуу жөнүндө буйруктардын көчүрмөлөрү;
- университеттин кызматкери менен туугандыгы тууралуу арыз;

3.6. Испытательный срок

В период предварительного испытания не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника и иное время, когда сотрудник отсутствовал на работе по уважительным причинам. В течение испытательного срока университет может прекратить трудовой договор, предупредив письменно за 3 дня до его прекращения. В этом случае оплата вознаграждения производится на пропорциональной основе.

Сотрудник может накапливать дни отпуска, но не может в течение испытательного срока использовать отпускные дни. Сотрудник может взять только неоплачиваемый отпуск по согласованию с непосредственным руководителем. В этом случае испытательный срок продлевается на то количество дней, которые сотрудник не работал.

3.7. Личное дело сотрудника

Личное дело заводится на каждого сотрудника и содержит информацию, касающуюся его работы. Личные дела сотрудников являются конфиденциальной информацией и без согласия сотрудников не передаются третьей стороне. Личные дела сотрудников могут создаваться в электронном виде в соответствии законодательства Кыргызской Республики.

Личное дело сотрудника состоит из следующих документов:
- Копия паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- Копия удостоверения социальной защиты (при необходимости);
- Резюме;
- Копия диплома о высшеили среднем образовании, транскрипт и сертификаты о пройденных курсах;
- Рекомендательные письма;
- 2 цветные фотографии 3х4 (одну для личного дела, одну для идентификационного удостоверения сотрудника);
- Подписанная должностная инструкция;
- Личная карточка;
- Договор о материальной ответственности;
- Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации;
- Обзор испытательного срока;
- Копии приказов о приеме, перемещении и увольнении на работу, поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
- Заявление о родстве с сотрудником Университета.

4. Кызматка көтөрүлүү

4.1. Мүмкүнчүлүк жаралганда жана ылайыктуу учур келгенде, Университеттин ичинде бош жумушчу орун пайда болгондо университет өз 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 мененанын учурдагы жана келечектеги жетекчилери менен макулдашылышы зарыл.

4.2. Кесиптик чеберчиликтин жана квалификациянын өсүшүнө түрткү 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.

4. Продвижение по службе

4.1. Когда появляется возможность и наступает подходящее время, университет способствует продвижению своих сотрудников по службе при появлении вакансии внутри университета.

Сотрудник, желающий подать заявление на другую должность, должен известить своего руководителя до подачи заявления. Официальная дата перевода должна быть согласована с сотрудником, действующим и будущим руководителями.

4.2. В целях стимулирования роста профессионального мастерства и квалификации, повышения творческой активности, определения деловых качеств работника, совершенствования деятельности организации и продвижения работника по службе, а также соответствия его занимаемой должности работодатель вправе проводить аттестацию работников.

Типовое положение и перечень должностей, которые могут подлежать аттестации, определяются государственным органом в сфере труда.

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 кызматкергеалдын 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. Прекращение трудового договора

5.1 Прекращение трудового договора по инициативе сотрудника

5.1.1. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив Университет за 2 недели (14 календарных дней).

5.1.2. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытательного срока, предупредив университет в письменной форме за 3 дня.

5.2 Прекращение трудового договора по инициативе Университета

5.2.1 Трудовой договор может быть расторгнут университетом в одностороннем порядке в соответствии с Трудовым Кодексом КР при неудовлетворительном результате испытательного срока, о чем сотрудник должен быть письменно предупрежден не позднее, чем за три календарных дня. Уведомление о расторжении трудового договора в течение испытательного срока должно быть подписано сотрудником.

5.2.2 Трудовой договор может быть расторгнут в случае ликвидации университета, сокращения численности или штата её сотрудников (сокращение учебной нагрузки), в том числе в связи с реорганизацией. Университет обязан предупредить сотрудника о сокращении не менее чем за один месяц.

5.2.3. Трудовой договор может быть расторгнут университетом в случае несоответствия сотрудника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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 - кызматкердин 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 авансдарды жабуу;
3) Кызматкерге берилген бардык ачкычтарды, бейдж/күбөлүктү кайтаруу;
4) Кызматкерге колдонууга берилген бардык кеңсе буюмдарын жана жабдууларды кайтаруу;
5) Кызматкердин карамагында болгон бардык документтерди, окуучулар тууралуу маалыматты, окуу жана илим процесстердн материалдарын кайтаруу.

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

6. Сыйакы

6.1. Эмгек акыны төлөө

6.1.1. Университеттин бөлүмдөрүнүн жоопту 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

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

5.2.4. Трудовой договор может быть расторгнут университетом и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

5.3 Процедура увольнения сотрудника

5.3.1. Все увольняющиеся сотрудники должны пройти интервью перед увольнением. Цель такого интервью собрать информацию об опыте сотрудника, что поможет в будущем организации улучшить работу с сотрудниками.

5.3.2. Увольняющийся сотрудник должен заполнить форму уведомления о расчете и завизировать с указанием следующего:

1) Указать последний рабочий день в организации;
2) Закрыть полученные авансы;
3) Возвратить все ключи, бейджи/удостоверения, выданные сотруднику;
4) Возвратить все офисные принадлежности и оборудование, выданные в пользование сотруднику;
5) Возвратить все документы, материалы учебного и научного процессов, информацию по обучающимся, документы, находившиеся в распоряжении сотрудника;

5.3.3. После выполнения вышеуказанных процедур может быть внесена запись в трудовую книжку об увольнении сотрудника в соответствии со статьёй увольнения.

6. Вознаграждение

6.1 Выплата заработной платы

6.1.1. Уполномоченный сотрудник подразделения университета, обязан ежемесячно заполнять табель учета рабочего времении сдавать его в бухгалтерию. Табель учета рабочего времени должен быть заверен подписью сотрудника, руководителя.

6.1.2. При работе в выходные дни по требованию руководителя компенсация не выплачивается, но разрешается оплачиваемый отгул с предварительного одобрения руководителя.

6.1.3. Форма Табеля учета рабочего времени утверждается Национальным статистическим комитетом Кыргызской Республики.

6.2 Удержание подоходного налога и отчислений в социальный фонд

В соответствии с законодательством Кыргызской Республики университет удерживает подоходный налог и делает отчисления в Социальный Фонд от имени сотрудника.

6.3. Маянаны жогорулатуу

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

6.4. Эмгек өргүү

Кызматкер толук жумуш жылы үчүн узактыгы 28 календардык күндүк өргүүгө 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 төлөнбөйт. Кызматкерди өргүүдөн чакыруу анын макулдугу менен гана болот.

Өргүү күндөрүн топтоо университетте иштей баштаган биринчи күндөн башталат, бирок өргүү сыноо мөөнөтү мезгилинде колдонулбайт. Топтолгон өргүүлөрдү эсептөө 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 жөлөкпул алуу менен акы төлөнүүчү өргүүгө жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган өлчөмдөгү баланы багуу боюнча өргүүгө укуктуу.

6.3 Повышение оклада

Повышение оклада производится на основе оценки деятельности сотрудника, которая проводится непосредственным руководителем. Повышение окладов не является автоматической операцией.

6.4 Трудовой отпуск

Сотрудник имеет право на отпуск продолжительностью 28 календарных дней за полный рабочий год. В случае если сотрудник имеет право на дополнительный отпуск с учетом высокогорья/отдаленности и в других случаях, данные дополнительные отпуска вносятся в график отпусков в соответствии с Трудовым законодательством Кыргызской Республики. Каждое подразделение составляют график отпусков, который утверждается ректором.

Сотрудникам профессорско-преподавательского состава ежегодный удлиненный отпуск предоставляется после окончания учебного года, его удлиненность определяется Правительством Кыргызской Республики.

Ежегодный трудовой отпуск должен быть запрошен в письменной форме, в соответствии с графиком отпусков университета. Отпуск оформляется приказом.

По соглашению между сотрудником и университетом ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на периоды, продолжительность хотя бы одного из периодов должна быть не менее 14 последовательных календарный дней.

Сотрудникам желательно использовать все дни отпуска в течение рабочего года. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия.

Накопление отпускных дней начинается с первого дня работы в университете, но отпуск не может быть использован в период испытательного срока. Для учета накопленных отпусков Отдел кадров/ответственный сотрудник отдела ежемесячно заполняет табель учета рабочего времени сотрудников отдела, где ведется расчет отпускных, больничных дней и неоплачиваемых отгулов.

Беременные женщины имеют право на оплачиваемый отпуск с выплатой за этот период пособия по государственному социальному страхованию и на отпуск по уходу за ребенком в размере, установленным законодательством Кыргызской Республики.

6.5. Оорусуна байланыштуу калтырылган күндөр

6.5.1. Эгерде кызматкер ооруп калса, ал тике жетекчисине саат 8:00гө чейин маалымдашы керек. Оорудан кийин жумушка чыкканда кызматкер сыркоолук барагын көрсөтүп, аны персоналдарды башкарууга жооптуу кызматкерге же эсепчиге тапшырышы керек. Университет кызматкердин медициналык малым 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 көзөмөлчүлүк 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 дүмүрчөктөр аркылуу тастыкталууга тийиш. Дүмүрчөктөр кандайдыр бир себептерге байланыштуу жеткиликтүү болбосо, күнүмдүк чыгымдар 50% өлчөмүндө төлөнөт.

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

6. 5. Дни, пропущенные по болезни

7.5.1. Если сотрудник заболел, он должен известить непосредственного руководителя до 08:00 часов утра. После выхода на работу после болезни сотрудник должен предоставить больничный лист и сдать его бухгалтеру или ответственному лицу по управлению персоналом. Университет оплачивает больничные дни в размере, установленном законодательством Кыргызской Республики, при условии предоставления медицинской справки, больничного листа.

6.6. Отпуска без сохранения заработной платы

Сотрудник может взять неоплачиваемый отпуск с письменного разрешения непосредственного руководителя, если он необходим по непредвиденным обстоятельствам.

6.7. Премиальные выплаты

Решение о выдаче премиальных принимается ректором и одобряется попечительским советом.

6.8. Командировочные расходы

7.8.1. Сотрудник по распоряжению руководителя может направляться в служебные командировки. Университет оплачивает:

- Расходы по проезду
- Расходы по найму жилого помещения
- Суточные в соответствии с размерами, установленными в Университете и в соответствии с нормами трудового Кодекса Кыргызской Республики.

7.8.2. Нормы командировочных за пределами республики регулируются Постановлением Правительства КР.

7.8.3. Питание сотрудника в командировках в пределах республики должно соответствовать требованиям безопасности. Все командировочные расходы должны быть подтверждены квитанциями с указанием дат и сумм. Если квитанции по каким-либо причинам не доступны, суточные возмещаются в размере 50%.

7.8.4. По окончании командировки сотрудник должен представить Отчет о Командировочных Расходах и приложить все квитанции.

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 документти, эмгек китепчесин, социалдык коргоо күбөлүгүн (зарыл болгон учурда), билими (адистиги, квалификациясы) жөнүндө документти 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 алып 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;

7. Обязанности сотрудника

7.1 Сотрудник обязан:

• выполнять трудовые обязанности, входящие в его компетенцию в соответствии с должностной инструкцией и иными внутренними нормативными документами;

• до начала срока действия трудового договора предоставить паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, удостоверение социальной защиты (при необходимости), документ об образовании (специальности, квалификации). Сотруднику, поступающему на работу впервые, трудовая книжка и удостоверение социальной защиты оформляются университетом;

• исполнять трудовые обязанности добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне с соблюдением внутреннего трудового распорядка университета;

• использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;

• знакомиться с внутренними нормативными документами университета, регулирующими деятельность сотрудника по выполнению им своих трудовых обязанностей;

• не использовать занимаемое положение в личных интересах;

• не принимать участие в деятельности, которая может иметь конфликт интересов по отношению к университету;

• заботиться о сохранности оборудования и иного имущества университета, возможностью пользования которым наделен сотрудник для выполнения им своих трудовых обязанностей либо которое непосредственно передано сотруднику в пользование или распоряжение с указанной целью;

• использовать рабочее время, а также оборудование и возможности университета и его партнеров только для выполнения своих должностных обязанностей и исключительно в интересах университета;

• по распоряжению непосредственного руководителя выезжать в командировки;

• не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер согласно положению настоящей Политики, трудового договора, внутренних нормативных документов и законодательства Кыргызской Республики;

• 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 тиешелүү 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 же 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 жүктөлүпжана 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.

• немедленно ставить в известность должностных лиц университета, в том числе своего непосредственного руководителя о фактах хищения и порчи имущества университета, нарушения внутренних нормативных документов и законодательства Кыргызской Республики;
• оказывать консультационную и методическую помощь другим сотрудникам университета по вопросам, составляющим компетенцию сотрудника;
• знать положения локальных нормативных актов, затрагивающих сферу компетенции сотрудника;
• постоянно повышать свой профессиональный уровень;
• использовать наиболее эффективный способ исполнения должностных обязанностей;
• по требованию университета проходить медицинское освидетельствование (медосмотр);
• соблюдать правила техники безопасности, пожарной и информационной безопасности.

7.2 Материальная ответственность сотрудника

Сотрудник несет полную материальную ответственность за ущерб, непосредственно причиненный им университету, в случаях, когда:
• имущество и другие ценности были получены сотрудником под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам; ущерб причинен в результате преступных действий сотрудника, установленных приговором суда (освобождение сотрудника от уголовной ответственности по не реабилитирующим основаниям не освобождает его от материальной ответственности);
• ущерб причинен сотрудником, находившимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
• ущерб причинен умышленным уничтожением или умышленной порчей оборудования или иного имущества работодателя, в том числе переданного сотруднику для выполнения им своих трудовых обязанностей;
• когда на сотрудника возложена полная материальная ответственность за ущерб, причиненный при исполнении трудовых обязанностей, и сотрудником не обеспечена сохранность имущества и других ценностей, переданных ему для хранения или для других целей, при наличии между сотрудником и университетом (в соответствии со статьей 284 Трудового кодекса) письменного договора о полной материальной ответственности сотрудника;
• разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных законами.

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-мажордуккырдаалдардын 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 мүмкүн. Эрежелердеги өзгөрүүлөр тууралуу бардык кызматкерлерге жазуу түрүндөгү билдирүү 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 каршы келсе, бул эрежелердин тараптары учурдагы мыйзамдардын ченемдерин жетекчиликке алат.

Сотрудник несет ограниченную материальную ответственность в размере причиненного по его вине вреда, за порчу или уничтожение по небрежности оборудования или иного имущества Университета. Возмещение вреда сотрудником в размере, не превышающем месячного должностного оклада, производится по распоряжению университета путем удержания из оплаты труда сотрудника.

Университет вправе с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен вред, полностью или частично отказаться от его взыскания, а также от применения к этому сотруднику мер дисциплинарного взыскания.

Сотрудник освобождается от ответственности за ущерб, причиненный в следствие форс- мажорных обстоятельств.

7.3 Интеллектуальная собственность

Университет имеет право использовать в своих интересах переданные ему сотрудником результаты работы, в том числе способные к правовой охране, созданные им при выполнении своих трудовых обязанностей. Сотрудник не вправе претендовать на личные привилегии и дополнительные компенсации как в период трудовых отношений с университетом, так и после их прекращения.

7.4 Нарушение Правил

7.4.1. Каждый сотрудник должен ознакомиться и подписать форму об ознакомлении с Правилами, а также принять Правила как часть своего Трудового договора. В случае нарушения настоящих Правил к сотруднику применяется дисциплинарное взыскание.

7.4.2. Содержание настоящих Правил может быть изменено. Все сотрудники будут информированы об изменениях в Правилах путем письменного уведомления. Официальные изменения в Правилах должны быть одобрены ректором.

7.4.3. Вопросы, не урегулированные Правилах, регулируются внутренними нормативными документами университета и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

7.4.4. В случае если любые положения настоящих Правил в силу изменения действующего законодательства окажутся недействительными или будут противоречить нормам действующего законодательства, Стороны настоящего договора будут руководствоваться нормами действующего законодательства.

ОшМУнун Ички эмгек тартип эрежелерине 1-тиркеме
Приложение 1. к Правилам внутреннего трудового распорядка ОшГУ
«Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларынын профессордук-окутуучулук курамынын кызмат орундарын ээлеп туруу тартиби жөнүндө» Жобого (КРдин Өкмөтүнүн 2012-жылдын 29-майындагы № 346 токтому) ылайык профессордук-окутуучу курамынын кызмат ордун ээлеп туруунун тартиби жөнүндө матрицасы/
Матрица о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в соответствии с Положением «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений Кыргызской Республики» (утверждено Постановлением Правительства КР №346 от 29 мая 2012 года)

Вид проц./ проц. түрү	Кийирүү документи / Входящий документ	Подпроцесстин аталышы/ Наименование подпроцесса	Аткаруу мөөнөтү/Срок исполнения	Жооптуу/ Ответственное лицо	Чыгуу документи/ Исходящий документ
Жалпы процесстер/Общие процессы	ПОКтун эмгек китепчелери Трудовые книжки ППС	ПОКтун конкурстан өтүүсүнүн акыркы мөөнөттөрүн талдоо/ Анализ последних сроков прохождения по конкурсу ППС	Жыл сайын, июнь/ Ежегодно, июнь	Кадрлар бөлүмүнүн кызматкерлери/ Сотрудники отдела кадров	Алдыдагы окуу жылына ПОКтун конкурстан өтүү графигинин долбоору/Проект графика прохождения по конкурсу ППС на предстоящий уч. год
	Алдыдагы окуу жылына ПОКтун конкурстан өтүү графигинин долбоору / Проект графика прохождения по конкурсу ППС на предстоящий учебный год	Графикти талдоо жана бекитүү/ Анализ и утверждение графика	Жыл сайын, июнь/ Ежегодно, июнь	Ректор	Алдыдагы окуу жылында ПОКтун конкурстан өтүүсүнүн бекитилген графиги/ Утвержденный график прохождения по конкурсу ППС на предстоящий уч. год
	Алдыдагы окуу жылында ПОКтун конкурстан өтүүсүнүн бекитилген графиги/ Утвержденный график прохождения по конкурсу ППС на предстоящий уч.год	Графикти тиешелүү бөлүмдөрдүн жетекчилерине жөнөтүү жана аны ОшМУнун порталына жайгаштыруу/ Рассылка графика руководителям соответствующих подразделений и размещение его на портале ОшГУ	Жыл сайын, июндун аягында/ Ежегодно, в конце июня	Кадрлар бөлүмүнүн кызматкерлери/ Сотрудники отдела кадров	ЖОЖдун порталындагы ПОКтун конкурстан өтүү графиги /График прохождения по конкурсу ППС на портале вуза

	-	ММКга конкурсту жарыялоо жөнүндө ректордун атына кызматтык катты даярдоо/ Составление служебной записки на имя ректора об объявлении конкурса в СМИ	ПОКтун эмгек келишимдеринин мөөнөтү бүтөрдөн 2 ай мурда, убактылуу өргүүнү эсепке албастан жана ПОКтун конкурстан өткөн кызматта жүргөн 5-жылынын аягында/ Не позднее, чем за 2 месяца до истечении срока трудовых договоров ППС, не считая врем.отпуска и в конце 5-года нахождения в должности ППС по конкурсу	Кадрлар бөлүмүнүн кызматкерлери /Сотрудники отдела кадров	ММКга конкурсту жарыялоо жөнүндө буйрук/ Распоряжение об объявлении конкурса в СМИ
	-	ММКга конкурс жөнүндө жарыя берүү, ОшМУнун порталына жайгаштыруу/Подача объявления о конкурсе в СМИ, размещение на портале ОшГУ	Кызматтык катка ылайык/ Согласно служебной записке	Кадрлар бөлүмүнүн кызматкерлери / Сотрудники отдела кадров	ММКда жана ОшМУнун порталында конкурсту жарыялоо/Объявление конкурса в СМИ и на портале вуза
	ПОКтун документтери менен конкурска катышууга берген арызы/ Заявление на участие в конкурсе с документами ППС	Ректордун чечими/ Резолюция ректора	ММКда жарыя берилген күндөн тартып бир айдын ичинде/В течении месяца со дня объяв. в СМИ	катышуучу/конкурсант	Ректордун уруксаты коюлган конкурска катышуу арызы/ Заявление на участие в конкурсе с визой ректора
Каф.баш., доц.,проф.кызматтар үчүн процесстер/Процессы для должностей проф., доц., зав.ка	Ректордун уруксаты коюлган конкурска катышуу арызы/ Заявление ППС на участие в конкурсе с визой ректора	ПОКтун арыздарын каттоо/ Регистрация заявлений ППС	ММКда жарыя берилген күндөн тартып бир айдын ичинде/В течении месяца со дня объяв. в СМИ	ОшМУнун Окумуштуу катчысы/Ученый секретарь ОшГУ	Катышуучулардын арыздарын каттоо китеби/ Книга регистрации заявлений конкурсантов
	ПОКтун документтери/ Документы ППС	ПОКтун документтерин топтоо жана алдын ала талдоо/ Сбор и предварительный анализ документов ППС	ММКда жарыя берилген күндөн тартып бир айдын ичинде/В течении месяца со дня объяв. в СМИ	ОшМУнун Окумуштуу катчысы, катышуучу/Ученый секретарь ОшГУ, конкурсант	Конкурска катышуучулар жөнүндө маалыматтар/ Сведения о конкурсантах
	ПОК документтери/Документы ППС	Белгиленген кафедраларга ПОК документтерин өткөрүп берүү/Передача документов ППС на соответствующие кафедры	ММКга жарыя берген күндөн тартып бир айдан кийин/Через месяц после объяв. в СМИ	ОшМУнун Окумуштуу катчысы/Ученый секретарь ОшГУ	Кафедра отурумдардын күн тартиби/Повестка дня заседания кафедр

Жалпы процесстер/Общие процессы	ПОКтун документтери (проф., доц.,каф.баш.,улук окут., окут.)/ Документы ППС (проф., доц., зав.каф., ст.преп, преп.)	ПОКтун документтерин, катышуучунун отчетун кафедранын отурумунда кароо, конкурстук тандоо өткөрүү/ Рассмотрение документов ППС на заседании кафедры, отчет конкурсанта, проведение конкурсного отбора	ММКда жарыя берилген күндөн тартып бир айдан кийин жана учурдагы семестрдин аягына чейин/ Через месяц со дня объявления и до конца текущего семестра	Кафедра башч., конкурска катышуучу/ Зав.кафедрами, конкурсант	Кафедранын отурумунун протоколунан көчүрмөлөр /Выписки из протокола заседания кафедры
	Кафедранын отурумунун протоколунан көчүрмөлөр / Выписки из протокола заседания кафедры	Кафедралардын чечимдерин топтоо жана жашыруун добуш берүүнүн бюллетендерин даярдоо/ Сбор решений кафедр и подготовка бюллетеней тайного голосования	Кафедранын отурумунан кийин 3 күндүн ичинде/ В течении 3-х дней после заседания кафедры	Факультеттердин (институттардын) окумуштуу катчылары/ Ученые секретари факультетов (институтов)	Жашыруун добуш берүүнүн бюллетендери / Бюллетени тайного голосования
	-	Шайлоого катыша турган талапкерлердин тизмесин университеттин порталына жайгаштыруу/Размещение на портале университета списка кандидатов, участвующих на выборах	Шайлоого чейин 10 күн мурда/За 10 дней до выборов	Факультеттердин (институттардын) окумуштуу катчылары / Ученые секретари факультетов (институтов)	Порталдагы талапкерлердин тизмеси/Список кандидатов на портале
	ПОКтун документтери (проф., доц.,каф.баш.,улук окут., окут.). Кафедранын отурумдарынын протоколунан көчүрмөлөр. Жашыруун добуш берүүнүн бюллетендери./ Документы ППС (проф., доц., зав.каф., ст.преп, преп.). Выписка из протокола заседания кафедры. Бюллетени тайного голосования	ПОКтун документтерин факультеттин (институттун) Окумуштуулар кеңешинин отурумунда кароо. Эсептөө комссиясын түзүү. Жашыруун добуш берүүнү өткөрүү/ Рассмотрение документов ППС на заседании Ученого совета факультета (института). Формирование счетной комиссии. Проведение тайного голосования.	Бир айдан кеч эмес/ Не позднее одного месяца	Факультеттердин (институттардын) окумуштуу катчылары / Ученые секретари факультетов (институтов)	Катышуу барагы, факультеттин (институттун) отурумунун протоколунан көчүрмө/ Явочный лист, выписки из протокола заседания факультета (института)

Улук окут. жана окут үчүн процесстер/Процессы для должностей ст.преп.и преп.	Факультеттин (институттун) Окумуштуулар кеңешинин жыйынынын протоколу/ Протокол заседания Ученого совета факультета (института)	Окутуучулук жана улук окутуучулук кызматтарга бекитүү боюнча факультеттин (институттун) Окумуштуулар кеңешинин жыйыны-нын чечимдерин бекитүү үчүн билдирүүлөрдү жана протоколдун көчүрмөлөрүн даярдоо/ Подготовка выписки из протокола и рапортов на утверждение решений заседания Ученого совета факультета (института) об утверждении на должности ст.преп. и преподавателей	Отурумдан кийин 3 күн ичинде/ В течении 3х дней после заседания	Факультеттердин (институттардын) Окумуштуу катчылары / Ученые секретари факультетов (институтов)	Окутуучулук жана улук окутуучулук кызматтарга бекитүү боюнча факультеттин (институттун) Окумуштуулар кеңешинин жыйынынын чечимдерин бекитүү үчүн кызматтык каттар жана протоколдун көчүрмөлөрү / Выписки из протокола и служеб.записки на утверждение решений заседания УС факультета (института) об утверждении на должн. ст.преп. и преподав.
	Окутуучулук жана улук окутуучулук кызматтарга бекитүү боюнча факультеттин (институттун) Окумуштуулар кеңешинин жыйынынын чечимдерин бекитүү үчүн кызматтык каттар жана протоколдун көчүрмөлөрү /Выписки из протокола и служ.записки на утверждение решений заседания УС факультета (института) об утверждении на должности ст.преп. и преподавателей	Факультеттин (институттун) Окумуштуулар кеңешинин чечимдерин бекитүү/Утверждение решений Ученого совета факультета (института)	Окумуштуулар кеңешинин отурумунан кийин 3 күн ичинде /В течении 3х дней после заседания Ученого совета	Ректор	Факультеттин (институттун) Окумуштуулар кеңешинин ректордун уруксаты бар чечими /Решения Ученого совета факультета (института) с резолюцией ректора
	ПОКтун документтери, эсептөө комиссиясынын протоколдору, факультеттин (институттун) Окумуштуулар кеңешинин ректордун уруксаты бар чечими/ Документы ППС, протоколы счетной комиссии, решения Ученого совета факультета (института) с резолюцией ректора	ПОКтун конкурстан өтүүсү тууралуу буйрукту даярдоо/ Подготовка приказа о прохождении ППС по конкурсу	Кызматтык каттарда ректордун уруксаты берилген күндөн тартып 2 күн ичинде/ В течении 2х дней со дня резолюции ректора на служебных записках.	Жалпы бөлүмүнүн кызматкерлери/ Сотрудники общего отдела	ПОКтун конкурстан өткөндүгү жөнүндө буйрук /Приказ о прохождении ППС по конкурсу

	ПОКтун конкурстан өткөндүгү жөнүндө буйрук/ Приказ о прохождении ППС по конкурсу	ПОКтун эмгек китепчесине конкурстан өткөндүгү жөнүндө буйрукту жазуу. Университеттин порталына конкурстан өтүүнүн жыйынтыгы жөнүндө маалыматты жайгаштыруу/Внесение в трудовые книжки ППС приказа о прохождении по конкурсу. Размещение информации об итогах прохождения по конкурсу на портале университета	Факультеттин (институттун) Окумуштуулар кеңешинин отурумунан кийин 10 күн ичинде /В течении 10 дней после решения Ученого совета факультета (института)	Кадрлар бөлүмүнүн кызматкерлери / Сотрудники отдела кадров	ПОКтун конкурстан өткөндүгү тууралуу буйрук жазылган эмгек китепчелери. Университеттин порталындагы конкурстан өтүүнүн жыйынтыктары/ Трудовые книжки ППС с записями о результатах конкурса Итоги прохождения по конкурсу на портале университета
Каф.баш., доц.,проф.кызматтардын процесстери/ Процессы для должностей проф., доц., зав.ка	ПОКтун документтери (проф.,доц.,каф.баш). Конкурска катышуучулар жөнүндө маалымат, факультеттин (институттун), кафедранын отурумдарынын протоколунан көчүрмөлөр/ Документы ППС (проф., доц., зав.каф.), Сведения о конкурсантах, Выписки из протоколов заседаний кафедры, факультета (института)	ОшМУнун конкурстук комиссиясынын отурумун уюштуруу жана өткөрүү. Катышуучулардын документтеринин формалдуу талаптарга ылайыктуулугун талдоо. Жашыруун добуш берүүнүн бюллетендерин даярдоо/Организация и проведение заседания конкурсной комиссии ОшГУ. Анализ соответствия документов конкурсантов по формальным требованиям. Подготовка бюллетеней тайного голосования	ОшМУнун чоң Окумуштуулар кеңешинин жыйынына чейин 10 күн мурда/ За 10 дней до заседания Ученого совета ОшГУ	ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин катчысы. Конкурстук комиссиянын төрагасы жана мүчөлөрү/ Ученый секретарь ОшГУ. Председатель и члены конкурсной комиссии.	Катышуу барагы, конкурстук комиссиянын отурумунун протоколунан көчүрмө/ Явочный лист, выписка из протокола заседания конкурсной комиссии
	Жашыруун добуш берүүнүн бюллетендери/ Бюллетени тайного голосования	Шайлоого катышуучу талапкерлердин тизмесин илүү/ Вывешивание списка кандидатов, участвующих на выборах	Шайлоого 10 күн калганга чейин/ За 10 дней до выборов	ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин катчысы/Ученый секретарь ОшГУ	Талапкерлердин тизмеси/ Список кандидатов
	ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин отурумунун күн тартиби/Повестка дня заседания Ученого совета ОшГУ	ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин отурумун уюштуруу. Конкурстук шайлоого тиешелүү документтерди даярдоо./ Организация заседания Ученого совета ОшГУ. Подготовка соответствующих документов для конкурсных выборов.	ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин отурумун өткөрүүгө 7 күн калганга чейин/ За 7 дней до заседания Ученного совета ОшГУ	Ректор, ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин катчысы./Ректор, Ученый секретарь ОшГУ	Катышуу барагы. Жашыруун добуш берүүнүн бюллетендери, эсептөө комиссиясынын протоколдорунун бланкалары/ Явочный лист, бюллетени тайного голосования, бланки проток. счетной комиссии.

	Конкурстук комиссиянын отурумунун протоколунан көчүрмө. Катышуучулар жөнүндө маалымат. Жашыруун добуш берүүнүн бюллетендери/ Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии. Сведения о конкурсантах. Бюллетени тайного голосования	ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин отурумун өткөрүү. Эсептөө комиссиясын түзүү. Жашыруун добуш берүүнү өткөрүү/Проведение заседания Ученого совета ОшГУ. Формирование счетной комиссии. Проведение тайного голосования.	Ар бир айдын акыркы шаршембисинде/ Последняя среда каждого месяца	ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин төрага-сы жана мүчөлөрү. Эсептөө комиссиясынын мүчөлөрү/ Председатель и члены Ученого совета. Члены счетной комиссии.	Каралып чыккан бюллеттендер. Эсептөө комиссиясынын протоколдору. ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин отурумунун протоколдору/ Обработанные бюллетени. Протоколы заседания счетной комиссии. Протокол заседания Ученого совета ОшГУ.
	ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин отурумунун протоколу/Протокол заседания Ученого совета ОшГУ	ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин чечимдерин бекитүү үчүн билдирүүлөрдү жана ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин отурумунун протоколунун көчүрмөлөрүн даярдоо/ Подготовка выписки из протокола заседания Ученого совета ОшГУ и рапортов на утверждение решений Ученого совета ОшГУ.	ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин отурумунан кийин 3 күндүн ичинде/ В течении 3х дней после заседания Ученого совета ОшГУ	ОшМУнун Окумуштуу катчысы /Ученый секретарь ОшГУ	ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин отурумунун протоколунан көчүрмөлөр жана ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин чечимдерин бекитүүгө кызматтык кат/ Выписки из протокола заседания Ученого совета ОшГУ и служеб.зап. на утверждение решений Ученого совета ОшГУ
	ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин жыйынынын протоколунан көчүрмөлөр жана ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин чечимдерин бекитүүгө кызматтык кат /Выписки из протокола заседания Ученого совета ОшГУ и служ.записка на утверждение решений Ученого совета ОшГУ.	ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин чечимдерин бекитүү/Утверждение решений Ученого совета ОшГУ	ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин отурумунан кийин 3 күн ичинде/В течении 3-х дней после заседания Ученого совета ОшГУ	Ректор	Окумуштулар кеңешинин ректордун резолюциясы бар чечими / Решения Ученого совета с резолюцией ректора
	ПОКтун документтери, эсептөө комиссиясынын протоколдору, ОшМУнун Окумуштулар кеңешинин ректордун резолюциясы бар чечимдери / Документы ППС, протоколы счетной комиссии, решения Ученого совета ОшГУ с резолюцией ректора	ПОКтун конкурстан өткөндүгү жөнүндө буйрукту даярдоо/ Подготовка приказа о прохождении ППС по конкурсу	Билдирүүлөргө ректордун резолюциясы коюлган күндөн тартып 2 күн ичинде/В течении 2х дней со дня резолюции ректора на рапортах.	Жалпы бөлүмүнүн кызматкерлери / Сотрудники общего отдела	ПОКтун конкурстан өткөндүгү жөнүндө буйрук / Приказ о прохождении ППС по конкурсу

	ПОКтун конкурстан өткөндүгү жөнүндө буйрук / Приказ о прохождении ППС по конкурсу	ПОКтун эмгек китепчесине конкурстан өткөндүгү тууралуу буйрукту жазуу. Университеттин порталына конкурстун жыйынтыгын жайгаштыруу/ Внесение в трудовые книжки ППС номера приказа о прохождении по конкурсу. Размещение итогов прохождения по конкурсу на портале университета	ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин отурумунан кийин 10 күн ичинде /В течении 10 дней после решения Ученого совета ОшГУ	Кадрлар бөлүмүнүн кызматкерлери / Сотрудники отдела кадров	ПОКтун конкурстун жыйынтыгы жазылган эмгек китепчелери. Университеттин порталындагы конкурстун жыйынтыгы жөнүндө маалыматтар /Трудовые книжки ППС с записями о результатах конкурса. Итоги прохождения по конкурсу на портале университета

ОшМУнун ички эмгек тартип эрежелерине 2-тиркеме.
Приложение 2. к Правилам внутреннего трудового распорядка ОшГУ

(Мектеп (гимназия, лицей) мугалиминин, колледждин окутуучусунун, административдик техникалык (көмөкчү) персоналдын кызматтарына)
Учителям школ (лицеев, гимназий), преподавателям колледжей, на должности административно-технического (вспомогательного) персонала

ОшМУнун ректору

____
(ректордун аты-жөнү)

____
(жумушка кирүүч.аты-жөнү)

АРЫЗ

Мени 20__-жылдын ______________ тартып Ош мамлекеттик университетинин ____ бөлүмүнө ________________________________ кызматына ______ставка менен кабыл алууңузду өтүнөм.

______________ ________________ ____________________________
(датасы) *(колу)* *(аты-жөнү)*

Макулдашылды:
1. ____
(бөлүм башчынын аты-жөнү, колу)
2. ____
(каржылык-пландоо бөлүмүнүн адисинин аты-жөнү)

ОшМУда төмөнкү бир туугандарым иштейт:

Аты-жөнү	**Кызматы, иштеген бөлүмү**

Учителям школ (лицеев, гимназий), преподавателям колледжей, на должности административно-технического (вспомогательного) персонала

Ректору ОшГУ

____

(ф.и.о. ректора)

____

(ф.и.о соискателя работы)

Заявление

Прошу принять меня на работу в отдел____

Ошского государственного университета с____________20_г. на должность___________

__________________________со ставкой______________________

.

______________ _________________ ______________________________

(дата) *(подпись)* *(ф.и.о.)*

Согласовано:

1. ____

(ф.и.о. руководителя отдела, подпись)

2. ____

(ф.и.о. специалиста планово-финансового отдела, подпись)

В ОшГУ работают следующие родственники:

Ф.И.О.	**Должность, отдел**

ОшМУнун ректору

____
(ректордун аты-жөнү)

____
(жумушка кирүүч.аты-жөнү)

МАКУЛДУК

Мени 20__-жылдын ________________ тартып Ош мамлекеттик университетинин ____ бөлүмүнө ____кызматына _______ставка менен учурдагы кызматыман **которууга** макулмун.

_______________ _________________ ______________________________
(датасы) *(колу)* *(аты-жөнү)*

Макулдашылды:

3. ____
(бөлүм башчынын аты-жөнү, колу)

4. ____
(каржылык-пландоо бөлүмүнүн адисинин аты-жөнү)

Ректору ОшГУ

____
(ф.и.о. ректора)

____
(ф.и.о соискателя работы)

Заявление-согласие

Даю согласие **на перевод** меня с занимаемой должности на другую работу в отдел____

Ошского государственного университета с_____________20__г. на должность___________

____________________________со ставкой_______________________

.

_______________ _________________ ______________________________
(дата) *(подпись)* *(ф.и.о.)*

Согласовано:

1. ____
(ф.и.о. руководителя отдела, подпись)

2. ____
(ф.и.о. специалиста планово-финансового отдела, подпись)

ОшМУнун ички эмгек тартип эрежелерине 3-тиркеме.
Приложение 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка ОшГУ
(Университеттин профессордук-окутуучулук курамы үчүн)

ОшМУнун ректору

____
(ректордун аты-жөнү)

____
(жумушка кирүүч.аты-жөнү)

АРЫЗ

Мага 20__-жылдын ______________ тартып Ош мамлекеттик университетинин ____ бөлүмүнө (кафедра) ____ кызматына _______ставка штаттык бирдиктеги профессордук-окутуучулук курамдын ордун ээлөө үчүн конкурска катышууга уруксат берүүңүздү суранамын.

_______________ _________________ ______________________________
(датасы) *(колу)* *(аты-жөнү)*

Макулдашылды:
5. ____
(бөлүм башчынын аты-жөнү, колу)

ОшМУда төмөнкү бир туугандарым иштейт:

Аты-жөнү	**Кызматы, иштеген бөлүмү**

(для профессорско-преподавательского состава университета)

Ректору ОшГУ

____
(ф.и.о. ректора)

____
(ф.и.о соискателя работы)

Заявление

Прошу мне разрешить участвовать на конкурсе замещения должности ______________________________со ставкой __________профессорско-преподавательского состава отдела (кафедры)____________________________________

____

Ошского государственного университета с____________20__г.

.

______________ ______________ ______________________
(дата) *(подпись)* *(ф.и.о.)*

Согласовано:

1. ____
(ф.и.о. руководителя отдела, подпись)

В ОшГУ работают следующие родственники:

Ф.И.О.	**Должность, отдел**

ОшМУнун ички эмгек тартип эрежелерине 4-тиркеме.
Приложение 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка ОшГУ

Жеке маалыматтарын берүүгө жана иштетүүгө жеке маалыматтар субъектисинин макулдугу

Ош ш., күнү
Мен, ____
(фамилиясы, аты, атасынын аты)
жашаган дареги ____
Өздүгүн ырастоочу документ: ________________________________
(документтин түрү)
серия ____________№ ______________________________________

берилген ____
(берилген күнү)
____
(ким тарабынан берилген)
эркин, аң-сезимдүү түрдө, өз эрким менен Ош мамлекеттик университетине төмөнкүлөргө макулдук берем: төмөнкүдөй жеке маалыматтарды:
1. ____
2.____
3.____
4. ____
5. ____
6.____
7. ____
8. ____
(талап кылынган маалыматтардын тизмеги көрсөтүлөт, мисалы: фамилиясы, аты, атасынын аты (мурдагы фамилиясы, аты, атасынын аты, өзгөртүлгөн күнү, орду жана себептери (өзгөртүлгөн учурда); туулган күнү жана жери; жарандыгы жөнүндө маалымат (анын ичинде мурдагы жарандыгы, башка жарандыктары); билими жөнүндө маалыматтар (билим алган мекемесинин аталышы жана аяктаган жылы, билими жөнүндө документтин аталышы жана реквизиттери, квалификациясы, билими жөнүндө документ боюнча даярдоо багыты же адистиги); илимий даражасы жөнүндө маалымат; чет тилдерди билүүсү жөнүндө маалымат, тил билүү деңгээли; спорттук наамы, спорттук разряды; жашаган дареги (турган жери); байланыш телефон номери жана башка байланышуу ыкмалары

Согласие субъекта на сбор и обработку его персональных данных

г.Ош, дата
Я,____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий по адресу:____
____
____
Документ, удостоверяющий личность: ____________________________серия
____________№ ____
(вид документа)
выдан ____
(дата выдачи) (кем выдан)
свободно, осознанно, по своей воле даю согласие Ошскому государственному университету

- на обработку (любая операция или набор операций, выполняемых независимо от способов держателем (обладателем) персональных данных либо по его поручению, автоматическими средствами или без таковых, в целях сбора, записи, хранения, актуализации, группировки, блокирования, стирания и разрушения персональных данных);
- на передачу персональных данных (предоставление держателем (обладателем) персональных данных третьим лицам в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об информации персонального характера" и международными договорами;
- на трансграничную передачу персональных данных (передача держателем (обладателем) персональных данных держателям, находящимся под юрисдикцией других государств) следующих персональных данных:

1. ____
2. ____
3. ____
4. ____
5. ____
6. ____
7. ____
8. ____

жөнүндө маалымат; өздүгүн тастыктоочу документтин түрү, сериясы, номери, берген органдын аталышы, берилген күнү; салык төлөөчүнүн идентификациялык номери; милдеттүү пенсиялык камсыздандыруу күбөлүгүнүн номери; милдеттүү медициналык камсыздандыруу полисинин реквизиттери; аскерге милдеттүүлүгү, аскердик каттоосу боюнча маалымат (запастагы жана аскер кызматына чакырыла турган жарандар үчүн); үй-бүлөлүк абалы, үй-бүлөсүнүн курамы; эмгек ишмердүүлүгү жөнүндө маалымат (аскер кызматы, айкалыштырып иштөөсү, ишкерлиги ж.б. кошо); мамлекеттик сыйлыктары, башка сыйлыктары жана артыкчылык белгилери (ким жана качан сыйлаган); соттуулугу бар же жоктугу жөнүндө маалымат; кирешелер, чыгашалар, мүлкү жана мүлктүк мүнөздөгү милдеттенмелери жөнүндө маалымат; жеке сүрөтү)

- иштетүүгө (жеке маалыматтарды топтоо, жазуу, сактоо, актуалдаштыруу, топтоштуруу, бөгөт коюу, өчүрүү жана бузуу максатында автоматтык каражаттар менен же аларсыз, жеке маалымат массивин кармоочунун (ээсинин) ыкмаларына, же анын тапшырмасына көз карандысыз аткарылуучу ар кандай операция же операциялардын топтому), ошондой эле:
- жеке маалыматтарды берүүгө (жеке маалымат массивин кармоочунун (ээсинин) Кыргыз Республикасынын "Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө" Мыйзамына жана эл аралык келишимдерге ылайык жеке маалыматтарды үчүнчү жактарга берүүсү);
- жеке маалыматтарды трансчек аралык берүүгө (жеке маалыматтарды кармоочунун (ээсинин) башка мамлекеттердин юрисдикциясында турган жеке маалыматтарды кармоочуга берүүсү)

Жогоруда аталган жеке маалыматтарды мага _________________

____

(көрсөтүлүүчү кызматтын аталышы жазылат)

кызматтарды көрсөтүү максатында иштетүүгө берем.

Мен төмөнкүлөр менен таанышып чыктым:

1) жеке маалыматтарды иштетүүгө макулдук ушул макулдукка кол коюлган күндөн тартып, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык мага көрсөтүлгөн кызматтар жөнүндө маалыматтарды сактоо жана кызмат көрсөтүүлөрдүн бардык мөөнөтүнүн ичинде жарактуу;

2) жеке маалыматтарды иштетүүгө макулдукту өз эрки менен жазылган арыздын негизинде кайтарып алууга болот;

(указать требуемый перечень данных, например: фамилия, имя и отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); дата и место рождения; сведения о гражданстве (в том числе предыдущее гражданство, иные гражданства); сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, направление подготовки или специальность по документу об образовании); сведения о наличии ученой степени; информация о владении иностранными языками, уровне владения; спортивное звание, спортивный разряд; адрес места жительства (места пребывания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; реквизиты полиса обязательного медицинского страхования; отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); семейное положение, состав семьи; сведения о трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); информация о наличии либо отсутствии судимости; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; личная фотография).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления мне услуги ____

(указать наименование услуги)

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока предоставления мне услуги и хранения данных об оказанной услуге в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных обработка моих персональных данных полностью или частично может быть продолжена в соответствии со статьями 5 и 15_Закона Кыргызской Республики "Об информации персонального характера".

3) жеке маалыматтарды иштетүүгө макулдукту кайра сурап алган учурда менин жеке маалыматтарымды толук же жарым-жартылай иштетүү Кыргыз Республикасынын "Жеке мүнөздөгү маалыматтар жөнүндө" Мыйзамынын 5- жана 15-беренелерине ылайык улантылышы мүмкүн.

Жеке маалыматтар иштетилип башталган күн:

____

(жыл, күн, ай)

20____-ж. "____" ________________

____

____

Колу Ф.А.А.

Дата начала обработки персональных данных:

____

(число, месяц, год)

"___" ___________________20___г.

____

____

Подпись ФИО

ОшМУнун ички эмгек тартип эрежелерине 5-тиркеме.
Приложение 5 к Правилам внутреннего трудового распорядка ОшГУ

Мектеп (гимназия, лицей) мугалимдерин, колледждердин окутуучуларын, административдик- техникалык (көмөкчү) персоналдын кызматтарына кабыл алуу үчүн буйруктардын үлгүлөрү
Образцы приказов для приема на работу учителей школ (гимназия и лицей), преподавателей колледжей и должностей адмнистративно-технического (обслуживающего) персонала

БУЙРУК №___

Кызматка кабыл алуу жөнүндө

Ош ш. **2020-ж., “___”__________**

БУЙРУК КЫЛАМЫН:

Петров Иван Иванович 2020-жылдын “_”__________тартып 1.0 ставка менен жалпы бөлүмдүн (канцелярия) башчылыгына бекитилсин. Эмгек акынын өлчөмү штаттык жадыбал боюнча төлөнсүн.

Ректор:

Негиз: Арызы, эмгек келишими.

Даярдаган: ____
Жалпы бөлүмдүн кызматкеринин аты-жөнү

Буйрук менен тааныштым.

БУЙРУК №___

Кызматка кабыл алуу жөнүндө

Ош ш. **2020-ж., “ -__”________**

БУЙРУК КЫЛАМЫН:

Петров Иван Иванович 2020-жылдын “_”___________тартып, айкалыштырып иштөө шарттарында 0.5 ставка менен жалпы бөлүмдүн (канцелярия) башчылыгына бекитилсин. Эмгек акынын өлчөмү штаттык жадыбал боюнча төлөнсүн.

Ректор:

Негиз: Арызы, эмгек келишими.

Даярдаган: ____
Жалпы бөлүмдүн кызматкеринин аты-жөнү

Буйрук менен тааныштым.

ПРИКАЗ №___

О принятии на работу

г.Ош **«__»______2020г**

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Петрова Ивана Ивановича, на 1.0 ставку заведующим общего отдела (канцелярия) начиная с “_”__________2020г..Размер оплаты труда оплатить согласно штатному расписанию.

Ректор:

Основание: Заявление, трудовой договор

Исполнитель:
_________________Ф.И.О. сотрудника Общего отдела (канцелярия)

С приказом ознакомлен(а)

ПРИКАЗ №___

О принятии на работу

г.Ош **«__»______2020г**

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Петрова Ивана Ивановича, на условиях совместительства 0.5 ставку заведующим общего отдела (канцелярия) начиная с “_”_________2020г.. Размер оплаты труда оплатить согласно штатному расписанию.

Ректор:

Основание: Заявление, трудовой договор

Исполнитель:
_________________Ф.И.О. сотрудника Общего отдела (канцелярия)

С приказом ознакомлен(а)

БУЙРУК №___

Башка ишке которуу (орун жылыштыруу) жөнүндө

Ош ш. **2020-ж., “___”__________**

БУЙРУК КЫЛАМЫН:

Петров Иван Иванович 2020-жылдын “_”_________тартып окуу бөлүмдүн методистинен 1.0 ставка менен жалпы бөлүмдүн (канцелярия) башчылыгына которуу менен бекитилсин. Эмгек акынын өлчөмү штаттык жадыбал боюнча төлөнсүн.

Ректор:

Негиз: Арызы, эмгек келишими.

Даярдаган: ____

Жалпы бөлүмдүн кызматкеринин аты-жөнү

Буйрук менен тааныштым.

ПРИКАЗ №___

О переводе (перемещение) на другую работу

г.Ош **«__»______2020г**

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить методом перевода (перемещения) Петрова Ивана Ивановича, с методиста учебного отдела на 1.0 ставку заведующим общего отдела (канцелярия) начиная с “_”_________2020г..Размер оплаты труда оплатить согласно штатному расписанию.

Ректор:

Основание: Заявление, трудовой договор

Исполнитель:
_________________Ф.И.О. сотрудника Общего отдела (канцелярия)

С приказом ознакомлен(а)

БУЙРУК №___

Кызматка кабыл алуу жөнүндө
(Кош бойлуулук жана төрөт боюнча өргүүдө жана бала багуу боюнча өргүүдө болгон кызматкердин ордуна**)**

Ош ш. **2020-ж., “___”__________**

БУЙРУК КЫЛАМЫН:

Кош бойлуулук жана төрөт боюнча өргүүдө жана бала багуу боюнча өргүүдө болгон кызматкердин ордуна Петров Иван Иванович 2020-жылдын “_”__________ тартып 1.0 ставка менен жалпы бөлүмдүн (канцелярия) башчылыгына бекитилсин. Эмгек акынын өлчөмү штаттык жадыбал боюнча төлөнсүн.

Ректор:

Негиз: Арызы, эмгек келишими.

Даярдаган: ____
Жалпы бөлүмдүн кызматкеринин аты-жөнү

Буйрук менен тааныштым. Кызматкер өргүүдөн кайткан учурда менин менен эмгек келишим токтотулат.

БУЙРУК №___

Кызматка кабыл алуу жөнүндө
(Кош бойлуулук жана төрөт боюнча өргүүдө жана бала багуу боюнча өргүүдө болгон кызматкердин ордуна**)**

Ош ш. **2020-ж., “ -__”________**

БУЙРУК КЫЛАМЫН:

Кош бойлуулук жана төрөт боюнча өргүүдө жана бала багуу боюнча өргүүдө болгон кызматкердин ордуна Петров Иван Иванович 2020-жылдын “_”__________тартып, **айкалыштырып иштөө шарттарында** 0.5 ставка менен жалпы бөлүмдүн (канцелярия) башчылыгына бекитилсин. Эмгек акынын өлчөмү штаттык жадыбал боюнча төлөнсүн.

Ректор:

Негиз: Арызы, эмгек келишими.

Даярдаган: ____
Жалпы бөлүмдүн кызматкеринин аты-жөнү

Буйрук менен тааныштым. Кызматкер өргүүдөн кайткан учурда менин менен эмгек келишим токтотулат.

ПРИКАЗ №___

О принятии на работу
(вместо сотрудника, находящего в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком)

г.Ош **«__»______2020г**

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Петрова Ивана Ивановича, на 1.0 ставку заведующим общего отдела (канцелярия) начиная с “_”_________2020г. вместо сотрудника, находящего в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком. Размер оплаты труда оплатить согласно штатному расписанию.

Ректор:

Основание: Заявление, трудовой договор

Исполнитель:
__________________Ф.И.О. сотрудника Общего отдела (канцелярия)

С приказом ознакомлен(а). Если сотрудник выйдет с отпуска, то трудовой договор со мной будет расторгнут.

ПРИКАЗ №___

О принятии на работу
(вместо сотрудника, находящего в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком)

г.Ош **«__»______2020г**

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Петрова Ивана Ивановича, **на условиях совместительства** 0.5 ставку заведующим общего отдела (канцелярия) начиная с “_”__________2020г. вместо сотрудника, находящего в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком. Размер оплаты труда оплатить согласно штатному расписанию.

Ректор:

Основание: Заявление, трудовой договор

Исполнитель:
__________________Ф.И.О. сотрудника Общего отдела (канцелярия)

С приказом ознакомлен(а) Если сотрудник выйдет с отпуска, то трудовой договор со мной будет расторгнут.

ОшМУнун ички эмгек тартип эрежелерине 6-тиркеме.
Приложение 6 к Правилам внутреннего трудового распорядка ОшГУ
Жогорку кесиптик билим берүүнүн профессордук-окутуучулук курамына кабыл алуу үчүн буйруктардын үлгүлөрү
Образцы приказов для приема в профессорско-преподавательский состав высшего профессионального образования

БУЙРУК №___

Профессордук-окутуучулук курамдын кызматына кабыл алуу жөнүндө

Ош ш. **2020-ж., "__"________**

БУЙРУК КЫЛАМЫН:

Петров Иван Иванович 2020-жылдын "_"__________тартып, 1.0 штаттык бирдик менен ____ кафедрасынын башчысы (профессору, доценти, улук окутуучусу, окутуучусу, ассистенти) болуп бекитилсин. Эмгек акынын өлчөмү штаттык жадыбал боюнча төлөнсүн.

Ректор:

Негиз: ОшМУнун же факультеттин (институттун) Окумуштулар кеңешинин чечими, эмгек келишими.

Даярдаган: ____
Жалпы бөлүмдүн кызматкеринин аты-жөнү

Буйрук менен тааныштым.

БУЙРУК №___

Профессордук-окутуучулук курамга кызматка кабыл алуу жөнүндө

Ош ш. **2020-ж., “_”________**

БУЙРУК КЫЛАМЫН:

Петров Иван Иванович 2020-жылдын “__”_________тартып, 0.5 штаттык бирдик менен **айкалыштырып иштөө шарттарында** ____________________________________ кафедрасынын башчысы (профессору, доценти, улук окутуучусу, окутуучусу, ассистенти) болуп бекитилсин. Эмгек акынын өлчөмү штаттык жадыбал боюнча төлөнсүн.

Ректор:

Негиз: ОшМУнун же факультеттин (институттун) Окумуштулар кеңешинин чечими, эмгек келишими.

Даярдаган: ____

Жалпы бөлүмдүн кызматкеринин аты-жөнү

Буйрук менен тааныштым.

БУЙРУК №___

Профессордук-окутуучулук курамдын кызматына кабыл алуу жөнүндө
(Кош бойлуулук жана төрөт боюнча өргүүдө жана бала багуу боюнча өргүүдө болгон кызматкердин ордуна**)**

Ош ш. **2020-ж., "__"________**

БУЙРУК КЫЛАМЫН:

Петров Иван Иванович 2020-жылдын "_"__________тартып, 1.0 штаттык бирдик менен _______________________________________ кафедрасынын башчысы (профессору, доценти, улук окутуучусу, окутуучусу, ассистенти) болуп бекитилсин. Эмгек акынын өлчөмү штаттык жадыбал боюнча төлөнсүн.

Ректор:

Негиз: ОшМУнун же факультеттин (институттун) Окумуштулар кеңешинин чечими, эмгек келишими.

Даярдаган: ____
Жалпы бөлүмдүн кызматкеринин аты-жөнү

Буйрук менен тааныштым. Кызматкер өргүүдөн кайткан учурда менин менен эмгек келишим токтотулат.

БУЙРУК №___

Профессордук-окутуучулук курамга кызматка кабыл алуу жөнүндө
(Кош бойлуулук жана төрөт боюнча өргүүдө жана бала багуу боюнча өргүүдө болгон кызматкердин ордуна**)**

Ош ш. **2020-ж., "__"________**

БУЙРУК КЫЛАМЫН:

Петров Иван Иванович 2020-жылдын "_"__________тартып, 0.5 штаттык бирдик менен айкалыштырып иштөө шарттарында _______________________________________ кафедрасынын башчысы (профессору, доценти, улук окутуучусу, окутуучусу, ассистенти) болуп бекитилсин. Эмгек акынын өлчөмү штаттык жадыбал боюнча төлөнсүн.

Ректор:

Негиз: ОшМУнун же факультеттин (институттун) Окумуштулар кеңешинин чечими, эмгек келишими.

Даярдаган: ____
Жалпы бөлүмдүн кызматкеринин аты-жөнү

Буйрук менен тааныштым. Кызматкер өргүүдөн кайткан учурда менин менен эмгек келишим токтотулат.

ПРИКАЗ №___

О принятии на должность профессорско-преподавательского состава

г.Ош **”_”________2020г**

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Петрова Ивана Ивановича, на 1.0 ставку заведующим (профессором, доцентом, старшим преподавателем, преподавателем) кафедры «___________» начиная с “_”_________2020г. вместо сотрудника. Размер оплаты труда оплатить согласно штатному расписанию.

Ректор:

Основание: рекомендация ученного совета ОшГУ или факультета (института), трудовой договор

Исполнитель:
_________________Ф.И.О. сотрудника Общего отдела (канцелярия)

С приказом ознакомлен(а)

ПРИКАЗ №___

О принятии на должность профессорско-преподавательского состава

г.Ош **”_”________2020г**

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Петрова Ивана Ивановича, **на условиях совместительства** 0.5 ставку заведующим (профессором, доцентом, старшим преподавателем, преподавателем) кафедры «__________» начиная с “_”___________2020г.. Размер оплаты труда оплатить согласно штатному расписанию.

Ректор:

Основание: рекомендация ученного совета ОшГУ или факультета (института), трудовой договор

Исполнитель:
_________________Ф.И.О. сотрудника Общего отдела (канцелярия)

С приказом ознакомлен(а)

ПРИКАЗ №___

О принятии на должность профессорско-преподавательского состава
(вместо сотрудника, находящего в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком)

г.Ош **”__”________2020г**

ПРИКАЗЫВАЮ:
Утвердить Петрова Ивана Ивановича, на 1.0 ставку заведующим (профессором, доцентом, старшим преподавателем, преподавателем) кафедры «___________» начиная с “_”_________2020г. вместо сотрудника, находящего в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком. Размер оплаты труда оплатить согласно штатному расписанию.

Ректор:

Основание: рекомендация ученного совета ОшГУ или факультета (института), трудовой договор

Исполнитель:
_________________Ф.И.О. сотрудника Общего отдела (канцелярия)

С приказом ознакомлен(а) Если сотрудник выйдет с отпуска, то трудовой договор со мной будет расторгнут.

ПРИКАЗ №___

О принятии на должность профессорско-преподавательского состава
(вместо сотрудника, находящего в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком)

г.Ош **”__”________2020г**

ПРИКАЗЫВАЮ:
Утвердить Петрова Ивана Ивановича, **на условиях совместительства** 0.5 ставку заведующим (профессором, доцентом, старшим преподавателем, преподавателем) кафедры «_________» начиная с “_”__________2020г. вместо сотрудника, находящего в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком. Размер оплаты труда оплатить согласно штатному расписанию.

Ректор:

Основание: рекомендация ученного совета ОшГУ или факультета (института), трудовой договор

Исполнитель:
_________________Ф.И.О. сотрудника Общего отдела (канцелярия)
С приказом ознакомлен(а) Если сотрудник выйдет с отпуска, то трудовой договор со мной будет расторгнут.

ОшМУнун ички эмгек тартип эрежелерине 7-тиркеме.
Приложение 7 к Правилам внутреннего трудового распорядка ОшГУ

Эмгек өргүүгө арыздын жана буйруктун үлгүлөрү
Образцы приказов и заявлений на трудовой отпуск

ОшМУнун ректору

____
(ректордун аты-жөнү)

____
(кызматкердин аты-жөнү)

АРЫЗ

Мага 20__-жылдын "___"_________" 20__-жылдын "____"________ чейинки мезгилге _________жумушчу күнгө негизги эмгек эргүү берүүңүздү суранам.

_______________	_________________	______________________________
(датасы)	*(колу)*	*(аты-жөнү)*

Макулдашылды:

1. ____

(бөлүм башчынын аты-жөнү, колу)

Ректору ОшГУ

____
(ф.и.о. ректора)

____
(ф.и.о работника)

Заявление

Прошу мне предоставить трудовой отпуск за рабочий год с "___" ________19___года по "___" _________19___года включительно на _____________рабочих, календарных дней основного отпуска

.

_______________	_________________	______________________________
(дата)	*(подпись)*	*(ф.и.о.)*

Согласовано:

1. ____

(ф.и.о. руководителя отдела, подпись)

БУЙРУК №___

Эмгек өргүү жөнүндө

Ош ш. **2020-ж., “__”________**

БУЙРУК КЫЛАМЫН:

____
(фамилиясы, аты, атасынын аты, кызматы, бөлүм)
____эмгек шарты үчүн
(нормалдуу, оор, зыяндуу, бөтөнчө оор ж.б.)
20__-жылдын "___"_________нан 20__-жылдын "_____"________на чейинки мезгилге _________жумушчу күнгө негизги эмгек өргүүсү берилсин.

Милдеттерин аткаруучу болуп ____
(фамилиясы, аты, атасынын аты, кызматы, бөлүм)
дайындалсын.

Ректор:

Негиз: арызы, эмгек өргүүсүнүн бекитилген графиги

Даярдаган: ______________________________
(Жалпы бөлүмдүн кызматкеринин аты-жөнү)

Буйрук менен тааныштым.

ПРИКАЗ №___

О трудовом отпуске

г.Ош **”__”________2020г**

ПРИКАЗЫВАЮ:

____
(фамилия, имя, отчество, должность, профессия, отдел)
условия труда ____
(нормальные, тяжелые, вредные, особо тяжелые и т.д.)
предоставить трудовой отпуск за рабочий год с "___" ________ 19___ года по "___" _________19___года включительно на ______________рабочих, календарных дней основного отпуска.

Назначить исполняющим обязанности

____
(фамилия, имя, отчество, должность, профессия, отдел)

Ректор:

Основание: Заявление, график трудовых отпусков

Исполнитель:
_______________Ф.И.О. сотрудника Общего отдела (канцелярия)

С приказом ознакомлен(а)

Кош бойлуулук жана төрөт боюнча өргүүгө арыз (үлгү)

ОшМУнун ректору

____
(ректордун аты-жөнү)

____
(кызматкердин аты-жөнү)

АРЫЗ

Мага 20_-жылдын "____"_________20_-жылдын "_____"_________чейин 140 календардык күнгө кош бойлуулук жана төрөт боюнча өргүү берүүңүздү суранам.

Кош бойлуулук жана төрөт боюнча жөлөкпул төлөп берүүңүздү өтүнөм.

Арызга тиркелет:

1. Эмгекке жарамсыздык баракчасынын ______ сериядагы 20_-жылдын "___"_________ берилген түп нускасы.

_______________ _________________ ______________________________
(датасы) *(колу)* *(аты-жөнү)*

Макулдашылды:

1. ____
(бөлүм башчынын аты-жөнү, колу)

Заявление на отпуск по беременности и родам (образец)

Ректору ОшГУ

____
(ф.и.о. ректора)

____
(ф.и.о работника)

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам продолжительностью 140 календарных дней с ____________20____года по ____________________20_____года.

Прошу выплатить мне пособие по беременности и родам.

К заявлению прилагаю:

1. Листок нетрудоспособности серия ________________ от «____»_________20_____г. в оригинале.

_______________ _________________ ______________________________
(дата) *(подпись)* *(ф.и.о.)*

Согласовано:

1. ____
(ф.и.о. руководителя отдела, подпись)

БУЙРУК №___

Кош бойлуулук жана төрөт боюнча өргүү жөнүндө

Ош ш. **2020-ж., “__”________**

БУЙРУК КЫЛАМЫН:

____

(фамилиясы, аты, атасынын аты, кызматы, бөлүм)

Кош бойлуулук жана төрөт боюнча 20_-жылдын "__"_____________ 20___-жылдын "___"_________чейинки мезгилге _________календардык күнгө өргүү берилсин. Кош бойлуулук жана төрөт боюнча жөлөкпулдар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте төлөнүп берилсин.

Ректор:

Негиз: арызы, эмгекке жарамсыздык баракчасы.

Даярдаган: ________________________________

(Жалпы бөлүмдүн кызматкеринин аты-жөнү)

Буйрук менен тааныштым.

ПРИКАЗ №___

Об отпуске по беременности и родам

г.Ош **”__”________2020г**

ПРИКАЗЫВАЮ:

____

(фамилия, имя, отчество, должность, профессия, отдел)

предоставить отпуск по беременности и родам с "__" _________19___года по "__" __________ 19___года включительно на _____________ календарных дней. Выплатить пособие по беременности и родам в порядке, определенные законодательством Кыргызской Республики.

Ректор:

Основание: Заявление, лист нетрудоспособности

Исполнитель:

_________________Ф.И.О. сотрудника Общего отдела (канцелярия)

С приказом ознакомлен(а)

Бала багуу боюнча өргүүгө арыз (үлгү)

ОшМУнун ректору

____
(ректордун аты-жөнү)

____
(кызматкердин аты-жөнү)

АРЫЗ

Мага 20__жылдын "____"__________ баштап ________________________ балам үч жашка чыкканга чейин бала багуу үчүн өргүү берүүңүздү суранам.

Арызга тиркелет:

1. Баланын туулгандыгы тууралуу күбөлүгү.

________________ ________________ ______________________________
(датасы) *(колу)* *(аты-жөнү)*

Макулдашылды:

1. ____
(бөлүм башчынын аты-жөнү, колу)

Заявление на отпуск по уходу за ребенком (образец)

Ректору ОшГУ

____
(ф.и.о. ректора)

____
(ф.и.о работника)

Заявление

Прошу предоставить мне с «__» ___________20____года отпуск по уходу за ребенком, ____, до достижения им трех лет.

К заявлению прилагаю:

1. Свидетельство о рождении ребенка.

________________ ________________ ______________________________
(дата) *(подпись)* *(ф.и.о.)*

Согласовано:

1. ____
(ф.и.о. руководителя отдела, подпись)

БУЙРУК №___

Бала багуу боюнча өргүү жөнүндө

Ош ш. **2020-ж., “__”________**

БУЙРУК КЫЛАМЫН:

____

(фамилиясы, аты, атасынын аты, кызматы, бөлүм)

20_-жылдын "____"__________ баштап ________________________ үч жашка чыкканга чейин бала багуу үчүн эмгек акысы сакталбаган кошумча өргүү берилсин.

Ректор:

Негиз: арызы.

Даярдаган: ______________________________

(Жалпы бөлүмдүн кызматкеринин аты-жөнү)

Буйрук менен тааныштым.

ПРИКАЗ №___

Об отпуске по уходу за ребенком

г.Ош **“__”________2020г**

ПРИКАЗЫВАЮ:

____

(фамилия, имя, отчество, должность, профессия, отдел)

предоставить с «__» __________ 20____ года неоплачиваемый отпуск по уходу за ребенком, ____, до достижения им трех лет.

Ректор:

Основание: Заявление

Исполнитель:

_______________Ф.И.О. сотрудника Общего отдела (канцелярия)

С приказом ознакомлен(а)

ОшМУнун ички эмгек тартип эрежелерине 8-тиркеме.
Приложение 8 к Правилам внутреннего трудового распорядка ОшГУ

Ош мамлекеттик университетинин
ректорунун 20_-жылдын
«____» __________№____буйругу
менен бекитилген.

Утверждено
приказом ректора
Ошского государственного университета
№_____от «____»________2020г.

Өргүүлөр графиги/График отпусков
№_____«____»_________2020-ж/г. Жылга/на год_________

Структуралык бөлүм/структурное подразделение	Штаттык жабдыбал боюнча кызматы/Должность по штатному расписанию	Аты жөнү/Ф.И.О	Табел номуру/Табельный номер	ӨРГҮҮ/ОТПУСК					Белгилер/примечание
				Календардык күндүн саны/количество календарных дней	Күнү/дата		Өргүүнү жылдыруу/перенесение отпуска		
					Мерчемделген/запланированная	Учурдагы/фактическая	Негиз/основание (документ)	Болжолдуу өргүүнүн күнү/дата предполагаемого отпуска	

Кадрлар бөлүмдүн (студенттерди тейлөө менен) башчысы:

__________________ ____________________ ____________________________________
(датасы) *(колу)* *(аты-жөнү)*

Даярдаган: ___________________________________
(Кадрлар бөлүмдүн (студенттерди тейлөө менен) кызматкеринин аты-жөнү)

ОшМУнун ички эмгек тартип эрежелерине 9-тиркеме.
Приложение 9 к Правилам внутреннего трудового распорядка ОшГУ

Жумуштан бошотуу арызы (үлгү)

ОшМУнун ректору

____
(ректордун аты-жөнү)

____
(кызматкердин аты-жөнү)

АРЫЗ

Мени 20__ -жылдын «__»______________баштап ________________________бөлүмдөгү (кафедра) ______________________________кызматтан (өз каалоом менен же эмгек келишимдин мөөнөтү бүткөндүгүнө байланыштуу, же штаттык бирдик кыскарганына байланшытуу) бошотуңузду суранамын.

________________ __________________ ________________________________
(датасы) *(колу)* *(аты-жөнү)*

Макулдашылды:
1. ____
(бөлүм башчынын аты-жөнү, колу)

Айланма баракчасы:

1. Декан (директор)__________________
2. Бухгалтерия_____________
3. Китепкана_______________
4. Кадрлар бөлүмү_____________

Заявление на освобождение с работы (образец)

Ректору ОшГУ

____
(ф.и.о. ректора)

____
(ф.и.о работника)

Заявление

Прошу меня с «_» ____________20__года освободить от ____________________занимаемой должности ______________________ в отделе (кафедере) (по собственному желанию или с завершением срока трудового договора или с сокращением штатной единицы).

________________ __________________ ________________________________
(дата) *(подпись)* *(ф.и.о.)*

Согласовано:
1. ____
(ф.и.о. руководителя отдела, подпись)

Обходной лист:
1. Декан (директор)________________4. Отдел кадров____________________
2. Бухгалтерия____________________
3. Библиотека_____________________

БУЙРУК №___

Кызматтан бошотуу жөнүндө

Ош ш. **2020-ж., “__”________**

БУЙРУК КЫЛАМЫН:

Петров Иван Иванович 2020-жылдын “ ”____________ тартып, Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин __-беренесине ылайык ________________ кызматынан өз калоосу менен бошотулсун. Керектүү төлөмдөр Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган тартипте төлөнүп берилсин. Эмгек келишими күчүн жоготту деп эсептелсин.

Ректор:

Негиз: Арызы.

Даярдаган: ___________________________________
(Жалпы бөлүмдүн кызматкеринин аты-жөнү)

Буйрук менен тааныштым.

ПРИКАЗ №___

Об увольнении работника

г. Ош **”__”________2020 г.**

ПРИКАЗЫВАЮ:

Уволить Петрова Ивана Ивановича с должности заведующего общего отдела (канцелярия) согласно статье ___Трудового кодекса Кыргызской Республики с «___» __________2020 года.
Произвести соответствующие выплаты в порядке, оперделенной законодательством Кыргызской Республики. Считать расторгнутым трудовой договор.

Ректор:
Основание: Заявление или рекомендации правоохранительных органов или уведомления об оканчании срока трудового договора

Исполнитель: _________________Ф.И.О. сотрудника Общего отдела (канцелярия)
С приказом ознакомлен(а)

20__-ж. «___»________________
Чыгуу №_____

Билдирүү

Урматтуу
____
Сиз менен түзүлгөн мөөнөттүү эмгек келишими мөөнөтү бүткөндүгүнө байланыштуу бузулат.

Ректор:__________________

«____»________________20__г.
Исх.№________________

Уведомление

Уважаемый
____
Залюченный срочный трудовой договор будет расторгнуть по истечению срока.

Ректор:

ОшМУнун ички эмгек тартип эрежелерине 10-тиркеме.
Приложение 10 к Правилам внутреннего трудового распорядка ОшГУ

ТЕСКЕМЕ №___

Кызматкерлерди иш сапарына жиберүү жөнүндө

Ош ш. **2020-ж., "___"________**

____ кафедрасынын башчысы Петров Иван Иванович 2020-жылдын "__"___________тартып Бишкек шаарына 2 (эки) күндүк иш сапарына жөнөтүлсүн.

Иш сапарына байланышкан чыгымдардын орду КРдин Өкмөтүнүн 2008-жылдын 26-августундагы "Командировкалык чыгымдардын нормаларын белгилөө жана алардын ордун толтуруунун тартиби жөнүндө" № 471 токтомуна ылайык толтурулсун.

Ректор:

Негиз: Кызматтык кат (экономист менен макулдашылган)

Даярдаган: ________________________________
(Жалпы бөлүмдүн кызматкеринин аты-жөнү)

Тескеме менен тааныштым.

РАСПОРЯЖЕНИЕ №___

О командировке сотрудника

г.Ош **"__"_________20___г.**

Командировать Петрова Ивана Ивановича, заведующего кафедрой «_______________», в город Бишкек на 2(два) дня с "____"_________20__г. Возместить командировачные расходы согласно Постановлению Правительства КР «Об установлении норм командировочных расходов и порядке их возмещения» от 26 августа 2008 года № 471

Ректор:

Основание: Служебная записка (согласованное с экономистом)
Исполнитель: _________________Ф.И.О. сотрудника Общего отдела (канцелярия)

С распоряжением ознакомлен(а)

ОшМУнун ректору

____
(ректордун аты-жөнү)

Кызматтык кат

Мени, ____ (кызматкердин аты-жөнү) илимий конференцияга катышуу үчүн Бишкек шаарына 2020-жылдын “__”_____________тартып 2 (эки) күндүк иш сапарына жөнөтүүңүздү суранам.

Иш сапарынын максаты:
____
____
____
____

Иш сапарынын чыгымдары:

1. Күнүмдүк төлөмдөр – 000,00 сом * 2 сутка= 000,00 сом;
2. Турак-жай үчүн акы төлөө – 000,00 сом* 1 сутка = 000,00 сом;
3. Иш сапары өтүүчү жерге чейин жана кайра кайтуу жол акы чыгымдары – 000,00 сом * Авиабилет Ош-Бишкек-Ош = 000,00 сом.

Тиркелет:

1. Чакыруу.

_____________________**кызматкердин аты-жөнү**

Макулдашылды:

1. _________________________________(бөлүм башчынын аты-жөнү);
2. _________________________________(пландоо-финансалык бөлүмүнүн адисинин аты-жөнү)

РекторуОшГУ

____

(ф.и.о. ректора)

Служебная записка

Прошу командировать меня **____**(ф.и.о сотрудника) в город Бишкек на 2 (два) дня с “**__**”**______________**20_г. для участия в научной конференции.

Цель командировки:

____
____
____
____

Командировочные расходы:

1. Суточные выплаты – 000,00 сом * 2 суток= 000,00 сом;
2. Оплата жилья – 000,00 сом* 1 день = 1500 сом;
3. Расход за проезд до места комнадировки и обратно – 000,00 сом * Авиабилет Ош-Бишкек-Ош = 000,00 сом.

Приложение:

1. **Приглашение**

______________________**ф.и.о сотрудника**

Согласовано:

1. **___________________________________**(ф.и.о. руководитель отдела);
2. **___________________________________**(ф.и.о. сотрудника планово-финансового отдела)

ОшМУнун ички эмгек тартип эрежелерине 11-тиркеме
Приложение 11 к внутренним правилам труда ОшГУ

Мамлекеттик тилде
Купуялык тууралуу макулдашуу

"___"____________20___ж.

Ош мамлекеттик университети(мындан ары - мекеме) ректор К.Г.Кожобековаркылуу бир тараптан жана өзүнүн атынан катышуучу жа-
ран____

__ *(аты-жөнү)*

экинчи тараптан Мекеме жөнүндө уставдын негизинде ушул келишимди төмөнкүлөр жөнүндө түзүштү:

Мен ____

(аты-жөнү)

өзүмдүн кызматтык ишмердүүлүгүмдүн жана кызматтык милдеттеримдин жүрүшүндөМекеменин жайылтылышы чектелген маалыматтарына жеткиликтүү болорумду билип, өз эрким менен төмөнкү милдеттенмелерди өзүмө алам:

- кызматымдын жүрүшүндө мага ишеним берилген (белгилүү болуучу) жайылтылышы чектелүү маалыматтарды ачыкка чыгарбоо (таратпоо);
- жайылтылышы чектелген маалыматтарды жетекчиликтин тиешелүү санкциясысыз (уруксатысыз) үчүнчү жактарга бербөө жана ачык жарыялабоо;
- жайылтылышы чектелген маалыматтарды коргоо боюнча жоболордун, нускамалардын жана буйруктардын мага тиешелүү талаптарын аткаруу;
- башка тараптардын (чоочун адамдардын) менден жайылтылышы чектелген маалыматтарды алуу аракеттери болгон учурда бул фактылар тууралуу өзүмдүн бөлүмүмдөгү жетекчиликке токтоосуз (тезинен) кабарлоо;
- Мекеме келишимдик мамилелерде байланыш түзгөн башка мекемелердин жайылтылышы чектелген маалыматтарын сактоо;
- жайылтылышы чектелген маалыматтардагы билимдерди Мекеменин кызыкчылыктарына зыян келтириши мүмкүн болгон кандайдыр бир ишмердүүлүктөгү сабактар үчүн пайдаланбоо;

На официальном язык
Соглашение о конфиденциальности

"___"____________20___г.

Учреждение «Ошский государственный университет» (далее-учреждение), в лице Кожобекова К.Г., действующего на основании устава об Учреждении и гражданин:

____

(фамилия, имя, отчество)

действующий от своего имени, именуемые в дальнейшем сторонами, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

Я, ____

(фамилия, имя, отчество)

будучи поставленным(ой) в известность о том, что по роду своей служебной деятельности и должностным обязанностям буду допущен(а) к сведениям ограниченного распространения в Учреждении, принимаю на себя добровольные обязательства:

- не разглашать сведения ограниченного распространения, которые мне будут доверены (станут известны) по ходу службы;
- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения ограниченного распространения, без соответствующей санкции (разрешения)руководства;
- выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по защите сведений ограниченного распространения;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения ограниченного распространения, немедленно сообщить об этом факте руководству своего подразделения;
- сохранять сведения ограниченного распространения сторонних организаций, с которыми Учреждение связано договорными отношениями;
- не использовать знания сведений ограниченного распространения для занятия какой-либо деятельностью, которая может нанести ущерб интересам Учреждения;
- в случае моего увольнения, все носители сведений ограниченного распространения, которые находились в моем распоряжении в связи с исполнением своих служебных обязанностей, передать по указанию руководителя подразделения;

- кызматтан бошотулган учурумда өзүмдүн кызматтык милдеттерими аткаруума байланыштуу менин колдонуумда болгон жайылтылышы чектелген маалыматтарды алып жүрүүчү бардык нерселерди бөлүм жетекчисинин көрсөтмөсү боюнча өткөрүп берүү;

- жайылтылышы чектелген маалыматтарды алып жүрүүчү нерселердин, купуя маалыматтардын санкциясыз жайылтылышына алып келиши мүмкүн болгон нерселердин, жоголушу же жетишпеген (толук болбой калган) учуру тууралуу өз бөлүмүнүн жетекчисине токтоосуз (тезинен) кабарлоо.

Ушул келишимде каралган өзүмдүн милдеттенмелеримди ак ниеттүүлүк менен аткарууга милдеттенем.

Өзүмө алган милдеттенмелерди аткарбаган учурда Кыргыз Республикасынын учурдагы мыйзамдарына жана Мекемедеги башка ченемдик документтерге ылайык жоопкерчиликке тартылышым мүмкүн экендиги мага алдын ала эскертилди.

____

(жарандын аты-жөнү)

жайылтылышы чектелген маалыматтарга уруксат алган учурда жетекчилик мындай маалыматтар менен иштөө үчүн зарыл шарттарды түзүп берүүгө милдеттенет.

.

_________________________________ "___" _________20___ж.

(келишим түзгөн жактын колу)

- об утрате или недостаче носителей сведений ограниченного распространения, что может привести к несанкционированному распространению конфиденциальных сведений, немедленно сообщать руководителю своего подразделения.

Обязуюсь добросовестно выполнять свои обязательства по настоящему контракту.

Я предупрежден(а), что, в случае невыполнения взятых на себя обязательств, могу быть привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики и другими нормативными документами, действующими в Учреждении.

Руководство обязуется, в случае допуска гр.:

____
__

(фамилия, имя, отчество)

к сведениям ограниченного распространения, создавать необходимые условия для работы с такими сведениями.

____________________________________ "___" ___________20___г.

(подпись лица, заключившего контракт)

ОшМУнун ички эмгек тартип эрежелерине 12-тиркеме.
Приложение 12 к внутренним правилам труда ОшГУ

Мамлекеттик тилде
Материалдык жоопкерчилик жөнүндө келишим

Ош ш. «__».__.2020

Жоокерчилиги чектелген коом «Ош мамлекеттик университети», мындан ары «Иш берүүчү» деп аталуучу мекеме Уставдын негизинде аракеттеги ректор К.Г.Кожобеков аркылуу бир тараптан жана мындан ары «Кызматкер» деп аталуучу Асанов Үсөн Асанович, паспорт сериясы ________номери ______________, __________________ тарабынан берилген, катталган дареги: ____ , экинчи тараптан, ушул келишимди төмөнкүлөр тууралуу түздүк:

1. Айдоочу кызматын ээлөөчү Кызматкер ага Иш берүүчү тарабынан ишенип тапшырылган материалдык/акчалай баалуулуктардын сакталышын камсыздоо үчүн толук жеке материалдык жоопкерчиликти өзүнө алат. Буга ылайык төмөнкүлөргө милдеттүү: а) өзүнө сактоого же дагы башка максаттар үчүн берилген материалдык/ акчалай баалуулуктарды этияттоо; б) өзүнө ишенип берилген баалуулуктардын сакталышына коркунуч туудурган бардык жагдайлар тууралуу Иш берүүчүнүн жетекчилигине өз учурунда кабарлоо;в) ага ишенип берилген баалуулуктарды инвентаризациялоого катышуу; г) акча каражаттарын же дагы башка баалуулуктарды сактоо, жиберүү, ташуу, коргоо, сигнализациялоо боюнча өзүнө белгилүү операциялар, ошондой эле алар менен байланышкан кызматтык тапшырмалар тууралуу маалыматтарды жайылтууга жол бербөө; д) Иш берүүчүнүн материалдык/ акчалай баалуулуктарга кайрылууга карата эрежелер боюнча нормативдик документтери менен таанышуу жана материалдык/ акчалай баалуулуктарга карата бардык эрежелер менен нормаларды Иш берүүчүнүн нормативдик документтерине ылайык толук аткаруу;

2. Өз кезегинде Иш берүүчү төмөнкүлөргө милдеттүү: а) Кызматкерге ага ишенип берилген материалдык баалуулуктардын толук сакталышын камсыздоосу жана нормалдуу иштөөсү үчүн зарыл шарттарды түзүү; б) Кызматкерди кызматкерлер менен жумушчулардын мекемеге келтирген

На официалном язык
Договор о материальной ответсвенности

г. Ош «__».____.2020

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств, переданных Работнику согласно акту приемки инвентаризационной описи, расходных ордеров, Общество с ограниченной ответственностью учреждение «Ошский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице ректора Кожобекова К.Г., действующего на основании Устава, с одной стороны, и Петров Иван Иванович, паспорт: серия __номер ___, выданный ___, адрес прописки:_____________, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник, занимающий(ая) должность водителя принимает на себя полную индивидуальную материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему Работодателем материальных/денежных ценностей. В связи с изложенным обязуется: а) бережно относиться к переданным ему для хранения, либо для других целей материальным/денежным ценностям; б) своевременно сообщать руководству Работодателя обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей; в) участвовать в инвентаризации вверенных ему ценностей; г) не допускать разглашения сведений об известных ему операциях с денежными средствами и другими ценностями по их хранению, отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также о связанных с ними служебных поручениях д) ознакомиться с нормативными документами Работодателя по правилам обращения с материальными/денежными ценностями и полностью выполнять все нормы и правила обращения с материальными/денежными ценностями в соответствии с нормативными документами Работодателя.

2. В свою очередь, Работодатель обязуется: а) создать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности, вверенных ему материальных ценностей; б) ознакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и

зыяны үчүн материалдык жоопкерчилиги жөнүндө учурдагы мыйзамдар менен, ошондой эле ага берилген материалдык баалуулуктарды жумуш процессинде пайдалануунун, иштетүүнүн, кабыл алуунун, сактоонун учурдагы нускамалары, ченемдери жана эрежелери менен тааныштыруу; в) материалдык баалуулуктарга белгиленген тартипте инвентаризация жүргүзүү.

3. Кызматкерге акча каражаттарын жана башка баалуулуктарды факт жүзүндө кабыл алган күндөн баштап атайылап жасаган аракеттеринин натыйжасында, ошондой эле өз милдеттерине шалакы же ынтаасыз мамилесинин натыйжасында материалдык баалуулуктардын сакталышы жана Иш берүүчүгө келтирген ар кандай зыяны үчүн материалдык жоопкерчилик жүктөлөт. Кызматкер Иш берүүчүгө материалдык зыян алып келүүчү, тиешелүү документтерде (актыларда) каралган акча каражаттарынын жана башка баалуулуктардын кем чыгуулары менен ишиндеги дагы башка кемчиликтеринин качан жана кайсы мекемеден табылганына карабастан материалдык жоопкерчиликке тартылат.

4. Келтирилген зыяндын өлчөмүн аныктоо колдонулуп жаткан мыйзамдарга ылайык жүргүзүлөт.

5. Келтирилген зыян анын күнөөсү менен болбогон учурда Кызматкерге материалдык жоопкерчилик жүктөлбөйт.

6. Бул келишимдин күчү Кызматкерге ишенип тапшырылган материалдык баалуулуктар жана акча каражаттары менен иштеген бардык учурларга тиешелүү болот;

6. Бул келишим ар бир тарап үчүн бирден, эки нускада түзүлдү.

7. Реквизиты сторон:

ИШ БЕРҮҮЧҮ: **КЫЗМАТКЕР:**

М.О.

служащих с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, использования в процессе работы, переданных ему материальных ценностей; в) проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

3. Работник несет материальную ответственность за сохранность материальных ценностей и за всякий ущерб, причиненный Работодателю, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям, с момента фактического приема им денежных средств и других ценностей. Работник несет материальную ответственность независимо от того, когда и в каком из учреждений и организаций обнаружены оформленные соответствующими документами (актами) недостачи денежных средств и других ценностей и иные недостатки в работе, причинившие материальный ущерб Работодателю.

4.Определение размера причиненного ущерба производится в соответствии с действующим законодательством.

5. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

6. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными Работнику материальными ценностями и денежными средствами;

6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

7. Реквизиты сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ: **РАБОТНИК:**

М.П.

ОшМУнун ички эмгек тартип эрежелерине 13-тиркеме
Приложение 13 к внутренним правилам труда ОшГУ

ЭМГЕК КЕЛИШИМИ

Ош ш. «___»____________20___-ж.

Мекеме «Ош мамлекеттик университети», мындан ары «Иш берүүчү», ректор К.Г.Кожобеков аркылуу бир тараптан жана мындан ары “Кызматкер” деп аталуучу ____, паспорт сериясы ________номери ______________, __________________тарабынан берилген, катталган дареги: ____ , экинчи тараптан Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин жоболорун жетекчиликке алуу менен эркин билдирүүнүн жана өз ара кызыкчылыктарды эске алуунун негизинде ушул келишимди (мындан ары “Келишим”) төмөнкүлөр тууралуу түздүк:

1. Келишимдин предмети

1.1. Ушул Келишим аркылуу Иш берүүчү менен Кызматкердин ортосундагы Келишимдин мөөнөтү аяктаганга чейинки эмгек укуктук мамилелер аныкталат жана жөнгө салынат.

1.2. Иш берүүчү “Ош мамлекеттик университети” мекемесине ушул Келишимде, ошондой эле кызматтык милдеттер менен дагы башка нормативдик документтерде аныкталган эмгек милдеттерин аткаруу үчүн ___________________________кызматка жумушка алат.

1.3. Ушул Келишимди түзүүдө Кызматкер кызматтык милдеттер менен таанышат жана аларды ак ниеттүүлүк менен аткарууга милдеттенет. Кызматтык милдеттерин же Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын жана ички нормативдик документтердин талаптарын билбей калуу Кызматкер үчүн аларды аткарбоосунун кечиримдүү себеби болуп саналбайт.

1.4. Бул Келишим 20___-жылдын «___»________________чейинки мөөнөткө түзүлдү.

1.5. Кызматкер 20__-жылдын «___»__________________баштап өзүнүн кызматтык милдеттерин аткарууга киришет.

1.6. Кызматкердин жумуш орду – «Ош мамлекеттик университети» мекемеси.

2. Келишимдин жалпы шарттары

2.1. Тараптар ушул Келишимди түзүү демилгеси Кызматкерден келип чыкканын белгилешти.

2.2. Ушул Келишимди түзүп жатып, Иш берүүчү коммерциялык эмес мекеме экендигин Кызматкер көңүлүнө алат.

2.3. Ушул Келишимдин мөөнөтүнүн ичинде Кызматкер Кыргыз Республикасынын эмгек жана социалдык камсыздоо жөнүндө мыйзамдарына ылайык социалдык камсыздандырууга жана социалдык камсыздоого ээ болот.

2.4. «Ош мамлекеттик университети» мекемеси Кызматкер үчүн негизги иш орду болуп саналат.

2. Тараптардын укуктары жана милдеттери

3.1. Кызматкер төмөнкүлөргө укуктуу:

3.1.1. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында көрсөтүлгөн бардык эмгек тууралуу укуктарды колдонууга;

3.1.2. Кыргыз Республикасынын эмгек тууралуу мыйзамдарында, ушул Келишимде көрсөтүлгөн тартипте бул Келишимди өзгөртүүгө жана күчүн жок кылууга;

3.1.3. Ушул Келишимге ылайык эмгек акыга;

3.1.4. Гигиеналык жана коопсуздук талаптарына жооп бере турган эмгек шарттарына;

3.1.5. Кыргыз Республикасынын эмгек тууралуу мыйзамдарына ылайык эс алууга, аны менен бирге жыл сайын ушул Келишимде белгиленген мөөнөттөгү акы төлөнүүчү өргүү алууга;

3.1.6. Кыргыз Республикасынын эмгек тууралуу мыйзамдарында, Иш берүүчүнүн ички нормативдик актыларында каралган кепилдиктерди жана компенсацияларды алууга;

3.1.7. Ушул келишимдеги эмгек (кызматтык) милдеттерин аткарууда Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, Иш берүүчүнүн ички нормативдик актыларына ылайык анын ден соолугуна келтирилген зыянды толтурууга;

3.1.8. Эмгектик талаш-тартыштарды тараптардын макулдугу боюнча же сот тартибинде чечүүгө;

3.1.9. Иш берүүчүнүн ички нормативдик актылары менен таанышууга;

3.1.10. Кызматкерге которулган эмгек акысы тууралуу, Кызматкердин эмгек акысынан кармалган салыктар жана которулган социалдык камсыздоо төлөмдөрү тууралуу маалымат алууга укуктуу.

3.2. Кызматкер төмөнкүлөргө милдеттүү:

3.2.1. Ушул Келишимдин 1.2-пунктунда көрсөтүлгөн өз адистиги (кызматы) боюнча кызматтык нускамаларына жана башка ички нормативдик документтерге ылайык анын компетенциясына кирүүчү эмгек милдеттерин аткарууга;

3.2.2. Кызматтык милдеттерин ак ниеттүүлүк менен, өз убагында, жогорку кесиптик деңгээлде Иш берүүчүнүн ички эмгек тартибин сактоо менен аткарууга, ошол эле учурда бардык жумуш убактысын өндүрүштүк эмгекке пайдаланууга, башка кызматкерлердин кызматтык милдеттерин аткаруусуна тоскоол болуучу аракеттерден алыс болууга;

3.2.3. Иш берүүчүнүн ички нормативдик актыларын милдеттүү түрдө сактоого, Иш берүүчүнүн буйруктары менен тескемелерин, тике жетекчисинин көрсөтмөлөрүн өз убагында жана так аткарууга;
3.2.4. Ээлеген кызматын жеке кызыкчылыктары үчүн колдонбоого;
3.2.5. Иш берүүчүгө карата мамиледе кызыкчылыктардын конфликтисине алып келүүчү ишмердүүлүктөргө катышпоого;
3.2.6. Ушул келишимдин мөөнөтүндө Кызматкерге ишенип берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана Иш берүүчүнүн ички нормативдик актыларына ылайык жашыруун мүнөздөгү маалыматтарды таратпоого; башка тараптардын жашыруун маалыматтарды алуу аракеттери болгон учурда бул тууралуу Иш берүүчүгө ыкчам маалымдоого;
3.2.7. Кызматкерге кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн ишенип берилген Иш берүүчүнүн жабдууларына жана башка мүлктөрүнө материалдык жоопкерчиликти алып жүрүүгө; Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, Иш берүүчүнүн ички нормативдик актыларына, ошондой эле ушул келишимге ылайык Иш берүүчүгө келтирилген зыяндын ордун толтурууга;
3.2.8. Иш берүүчүнүн мүлктөрүн уурдоо жана бузуу, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жана ички нормативдик документтерди бузуу фактылары тууралуу, ошондой эле Кызматкерлердин өмүрүнө жана ден соолугуна, Иш берүүчүнүн жана/же анын кызматкерлеринин, студенттердин жана Иш берүүчүнүн жумуштагы өнөктөштөрүнүн мүлктөрүнүн сакталышына коркунуч келтирүүчү кырдаалдар тууралуу Иш берүүчүнүн кызматтык жактарына, анын ичинде өзүнүн тике жетекчисине тезинен маалымдоого;
3.2.9. Иш берүүчүнүн талабы боюнча медициналык кароодон өтүүгө;
3.2.10. Техникалык коопсуздук эрежелерин, өрт коопсуздугунун жана өндүрүштүк санитариянын талаптарын, ошондой эле транспорттук каражаттарды эксплуатациялоонун жана жол кыймылынын эрежелерин сактоого;
3.2.11. Ишке киришүүдө жана келишимдин мөөнөтүнүн ичинде Иш берүүчүгө өзү тууралуу анык маалыматтарды берүүгө, ошондой эле мындай маалыматтардын өзгөргөндүгү тууралуу кабарлоого милдеттүү.

3.3. Иш берүүчү төмөнкүлөргө укуктуу:
3.3.1. Ушул Келишимге жана кызматтык нускамаларга ылайык Кызматкерден иштин квалификациялуу аткарылышын, ошондой эле Иш берүүчүнүн бардык ички нормативдик документтеринин сакталышын талап кылууга;
3.3.2. Кызматкер аткарууга милдеттүү болгон нормативдик актыларды чыгарууга жана алардын аткарылышын талап кылууга;
3.3.3. Кызматкерге сыйлык берүүгө, аны Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана Иш берүүчүнүн ички нормативдик актыларында, ушул Келишимде көрсөтүлгөн тартипте дисциплинардык жана материалдык жоопкерчиликке тартууга;
3.3.4. Кызматкерди эмгек мыйзамдарына жана ушул Келишимге ылайык жумуш убактысынын көрсөтүлгөн мөөнөтүнөн тышкары ишке тартууга укуктуу.

3.4. Иш берүүчү төмөнкүлөргө милдеттүү:
3.4.1. Кызматкерге ушул Келишимдин шарттарына ылайык иш берүүгө;
3.4.2. Кызматкерге эмгек акысын жана башка төлөмдөрдү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана Иш берүүчүнүн ички нормативдик документтеринде, ушул Келишимде каралган өлчөмдөрдө жана шарттарда өз учурунда төлөп берүүгө;
3.4.3. Ушул Келишимди түзүүдө же аны түзүп бүткөндөн кийин дароо Кызматкерди ички эмгек тартибин жөнгө салуучу ички нормативдик документтер менен тааныштырууга, Кызматкерге коопсуздук техникасы, эмгек гигиенасы, өрт коопсуздугу жана эмгекти коргоонун дагы башка талаптары боюнча инструкция берүүгө;
3.4.4. Кыргыз Республикасынын эмгек тууралуу мыйзамдарына жана ушул Келишимге ылайык ден соолукка ыңгайлуу жана коопсуз эмгек шарттарын түзүүгө;
3.4.5. Кызматкерди кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон эмгек шарттары менен камсыздоого, анын ичинде зарыл болгон жакшы абалдагы техникалык жана материалдык каражаттарды Кызматкердин карамагына же колдонуусуна берүүгө;
3.4.6. Кызматкер иштеген убакытты Иш берүүчүнүн ыйгарым укуктуу жагы тарабынан кол коюлуучу табелде эсептөөгө;
3.4.7. Кыргыз Республикасынын эмгек тууралуу мыйзамдарын сактоого милдеттүү.

4. Эмгек акы төлөө

4.1. Кызматкерге штаттык жадыбал боюнча Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык бардык салыктарды жана төлөмдөрдү чегергенче чейинки бир айлык кызматтык оклад аныкталат, ал ар бир иштеген айдын аягында Кызматкердин расчеттук эсебине которуу жолу аркылуу төлөнүп берилет.
4.2. Кызматкерге берилүүчү бир жолку сый акылар, сыйлыктар, кошумча акылар түрүндөгү кошумча төлөмдөр Иш берүүчүнүн ички нормативдик актыларына ылайык төлөнүп берилет.

5. Жумуш убактысы жана эс алуу убагы

5.1. Кызматкерге эс алуу убактысынын төмөнкү түрлөрү берилет: жумуш күнүнүн аралыгындагы тыныгуу; дем алыш күндөр, майрам күндөрү, өргүү.

5.2. Кызматкерге беш күндүк _______(__________) сааттык иш жумалыгы белгиленет.
5.3. Жумуш күнүнүн башталышы жана аякташы, эс алуу жана тамактануу үчүн тыныгуулардын убактысы, ошондой эле дем алыш күндөрүн берүү Иш берүүчүнүн ички нормативдик актылары боюнча же Кызматкер менен Иш берүүчүнүн макулдашуулары боюнча аныкталат.
5.4. Дем алыш күндөрү иштөөгө Иш берүүчүнүн сунушу боюнча Кызматкердин жазуу түрүндөгү макулдугу менен же анын демилгеси боюнча Иш берүүчүнүн жазуу түрүндөгү макулдугу менен уруксат берилет. Дем алыш күнү ишти аткаруунун зарылдыгын Иш берүүчү аныктайт.
5.5. Кызматкерге Кыргыз Республикасынын эмгек жөнүндө мыйзамдарына ылайык _________(_____________) календардык күн өлчөмүндө жыл сайын акы төлөнүүчү негизги өргүү берилет.

6. Тараптардын жоопкерчиликтери

6.1. Кызматкер Иш берүүчүгө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында, Иш берүүчүнүн ички нормативдик актыларында, ушул Келишимде каралган учурларда келтирилген зыян үчүн материалдык жоопкерчиликти алат
6.2. Экинчи тарапка зыян келтирген Ушул Келишимдин тараптары (Иш берүүчү жана Кызматкер) бул зыяндын ордун Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган тартипте жана негиздерде толтурат. Зыян келтирилгенден кийин бул Келишимди токтотуу тиешелүү тараптардын жоокерчиликтен бошотулушуна алып келбейт.
6.3. Кызматкер ушул Келишим боюнча өз милдеттерин учурунда аткарбагандыгы жана/ же ылайыксыз аткаргандыгы үчүн жоопкерчиликке тартылат, ошондой эле Иш берүүчүнүн укуктарын бузган учурда Кыргыз Республикасынын аракеттеги мыйзамдарына, ушул Келишимге ылайык келтирилген зыяндын ордун толтурат.

7. Келишимди өзгөртүү, улантуу жана токтотуу

7.1. Келишим Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинде каралган тартип жана негиздемелер боюнча токтотулушу же күчүн жоготушу мүмкүн.
7.2. Тараптардын макулдугу боюнча ушул Келишимдин аракеттеги мөөнөтү ичинде толуктоолор жана өзгөртүүлөр киргизилиши мүмкүн, алар Тараптар кол койгон учурдан баштап ушул келишимдин ажырагыс бөлүгүн түзүп калуучу жазуу түрүндөгү кошумча макулдашуулар болуп саналат.
7.3. Тараптардын биринин демилгеси боюнча бул Келишим күчүн жоготкон учурда, эгер Кыргыз Республикасынын учурдагы мыйзамдары жана / же Иш берүүчү менен Кызматкердин ортосунда түзүлгөн келишимдин шарттары менен башка нерселер аныкталбаган болсо, бул тарап Келишим күчүн жоготордон 14 (он төрт) календардык күндөн кем эмес убакытта экинчи тарапка жазуу түрүндө эскертип коюуга тийиш.
7.4. Бул Келишимди токтотуу же күчүн жоготуу (анын ичинде Келишимдин мөөнөтү бүткөндүгү боюнча) Иш берүүчүнүн буйругу аркылуу жүргүзүлөт. Бардык учурларда жумуштун акыркы күнү иштен бошотуу күнү болуп саналат.
7.5. Бул Келишим токтотулган же күчү жокко чыгарылган учурда, эгер Тараптардын жазуу түрүндөгү макулдашуулары аркылуу дагы башка кошумчалар болбосо, Кызматкер төмөнкүлөргө милдеттүү:
-Иш берүүчүнүн алдындагы бардык карыздарын жоюу;
-Иш берүүчү менен Кызматкердин ортосунда түзүлгөн жарандык-укуктук келишимдерден, ошондой эле Иш берүүчүнүн ар кандай укуктарын бузуудан келип чыккан өз милдеттерин мөөнөтүнөн мурда аткаруу;
-келтирилген зыяндын ордун Кыргыз Республикасынын учурдагы мыйзамдарына, учурдагы жана тиешелүү келишимдердин шарттарына ылайык ушул Келишимди токтотуу же жокко чыгаруу күнүнө чейин 14 (он төрт) календардык күн ичинде толук толтуруу.
-Ушул келишимди токтотуу же жокко чыгаруу учурунда Кызматкер бардык жумушчу документтерди иштин ушул бөлүгүндө мындан ары иш жүргүзүү үчүн зарыл болгон толук маалыматтар менен камсыздаганча башка Кызматкерге өткөрүп берүүгө милдеттүү.

8. Талаш-тартыштарды чечүү

8.1. Тараптар ушул Келишимден жана/ же ага байланыштуу келип чыгуучу бардык талаш-тартыштарды жана/ же келишпестиктерди сүйлөшүү жолу аркылуу чечишет.
8.2. Бул Келишимден жана/ же ага байланыштуу келип чыккан талаш-тартыштар жана/ же келишпестиктер сүйлөшүү жолу менен жөнгө салынбай калган учурда, Тараптардын ортосундагы мындай талаш-тартыштар жана/же келишпестиктер “Ош мамлекеттик университети” мекемесинин башкы кеңсеси жайгашкан дарек боюнча сотто чечилет.

9. Өзгөчө шарттар

9.1. Бул Келишимден келип чыкпаган эмгек функциялары Кызматкер тарабынан Иш берүүчүнүн макулдугу менен гана жүзөгө ашырылат.
9.2. Тараптар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана Иш берүүчүнүн ички нормативдик актыларына ылайык, ушул Келишимдин мөөнөтү ичинде алган интеллектуалдык ишмердүүлүктүн жыйынтыктарына карата укуктардын өз ара сакталышына кепилдик берет.
9.3. Ушул Келишимдин мөөнөтү ичинде Кызматкер үчүнчү жактарга белгисиздиги менен чыныгы же потенциалдуу коммерциялык баалуулукка ээ бир да маалыматты таратпоого милдеттүү, андай маалыматтарда мыйзамдуу

түрдө кандайдыр бир жактарга (физикалык же юридикалык) өткөрүүдө эркин жеткиликтүүлүк берилбейт жана Иш берүүчү тарабынан анын жашыруундуулугун коргоо чаралары көрүлөт, бул маалыматты өзүнүн жеке кызыкчылыктары же үчүнчү жактын пайдасы үчүн колдоно албайт.

10. Жыйынтыктоочу жоболор

10.1. Бул Келишим менен жөнгө салынбаган суроолор Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдары жана Иш берүүчүнүн ички нормативдик документтери тарабынан жөнгө салынат.
10.2. Ушул Келишимдин ар кандай жоболору учурдагы мыйзамдарды өзгөртүүгө жарамсыз болсо, же учурдагы мыйзамдардын ченемдерине каршы келсе, бул келишимдин тараптары учурдагы мыйзамдардын ченемдерин жетекчиликке алат.
10.3. Ушул Келишимдин шарттары эки Тараптын макулдугу менен өзгөртүлүшү мүмкүн, анда ушул Келишимге жазуу түрүндө тиркеме түзүлүп, Тараптардын колу коюлат.
10.4. Бул Келишим ар бир тарап үчүн бирден, бирдей юридикалык күчкө ээ эки нускада түзүлдү.

11. Тараптардын даректери жана реквизиттери

ИШ БЕРҮҮЧҮ:	**КЫЗМАТКЕР:**
«Ош мамлекеттик университети» мекемеси	________________________________ **ИНН** ___________________________ **Паспорт**________________________ берилди «__»_________20________ Дареги: ______________________________
____ **ОшМУнун ректору: Кожобеков К.Г.**	____ *Колу*

М.О.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Ош «___»____________20___г.

Учреждение «Ошский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице ректора Кожобекова К.Г.., с одной стороны, и__________________________, паспорт: серия ___ номер _______________, выданный «__».______.20___ ________, проживающего по адресу: ______________________, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, на основе свободного волеизъявления и учета взаимных интересов, руководствуясь положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики, заключили настоящий трудовой договор (в дальнейшем «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет Договора

2.1. Настоящим Договором определяются и регулируются трудовые правоотношения между Работодателем и Работником в течение срока действия настоящего Договора.

2.2. Работник принимается на работу в учреждение «Ошский государственный университет» на должность ________________________________для выполнения трудовых обязанностей, определяемых настоящим Договором, а также Должностной инструкцией и иными внутренними нормативными документами.

2.3. При заключении настоящего Договора Работник знакомится с должностными обязанностями и обязуется добросовестно их выполнять. Незнание должностных обязанностей или требований внутренних нормативных документов и законодательства Кыргызской Республики не является для Работника уважительной причиной их невыполнения.

2.4. Настоящий Договор заключен на срок до «___»________________20__г.

1.5. Работник приступает к исполнению своих обязанностей с «____»_________________20____г.

1.6. Рабочее место Работника – учреждение «Ошский государственный университет».

2. Общие условия Договора

2.1. Стороны установили, что инициатива в заключении настоящего Договора исходила от Работника.

2.2. Заключая настоящий Договор, Работник принимает во внимание, что Работодатель является некоммерческой организацией.

2.3. В период действия настоящего Договора Работник подлежит социальному страхованию и социальному обеспечению в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о труде и социальном обеспечении.

2.4. Учреждение «Ошский государственный университет» является для Работника основным местом работы.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. Пользоваться всеми правами, предоставленными ему законодательством Кыргызской Республики о труде;

3.1.2. В порядке, установленном настоящим Договором, законодательством о труде Кыргызской Республики изменять и расторгать настоящий Договор;

3.1.3. На оплату труда согласно настоящему Договору;

3.1.4. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

3.1.5. На отдых в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о труде, в том числе на получение ежегодного оплачиваемого отпуска, установленной настоящим Договором продолжительности;

3.1.6. На предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики о труде, внутренними нормативными актами Работодателя;

3.1.7. На возмещение вреда, причиненного его здоровью при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей по настоящему Договору, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, внутренними нормативными актами Работодателя;

3.1.8. На разрешение трудовых споров по соглашению Сторон или в судебном порядке;

3.1.9. Знакомиться с внутренними нормативными актами Работодателя;

3.1.11. Получать сведения о начисленной заработной плате Работника, об удержанных из заработной платы Работника налогах и перечисленных социальных страховых взносах.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Выполнять согласно своей специальности (должности), указанной в п.1.2. настоящего Договора, трудовые обязанности, входящие в его компетенцию в соответствии с Должностной инструкцией и иными внутренними нормативными документами;

3.2.2. Исполнять трудовые обязанности добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне с соблюдением внутреннего трудового распорядка Работодателя, при этом использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.3. Неукоснительно соблюдать внутренние нормативные акты Работодателя, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения Работодателя, указания непосредственного руководителя;

3.2.4. Не использовать занимаемое положение в личных интересах;
3.2.5. Не принимать участие в деятельности, которая может повлечь конфликт интересов по отношению к Работодателю;
3.2.6. Не разглашать в период срока действия настоящего договора, доверенную Работнику информацию, носящую конфиденциальный характер согласно внутренним нормативным актам Работодателя и законодательству Кыргызской Республики, в случае попытки посторонних лиц получить конфиденциальные сведения немедленно сообщить об этом Работодателю;
3.2.7. Нести материальную ответственность за оборудование и иное имущество Работодателя, вверенное Работнику для выполнения его трудовых обязанностей, возмещать вред, причиненный Работодателю в соответствии с настоящим договором, внутренними нормативными актами Работодателя, а также действующим законодательством Кыргызской Республики;
3.2.8. Немедленно ставить в известность должностных лиц Работодателя, в том числе своего непосредственного руководителя, о фактах хищения и порчи имущества Работодателя, нарушения внутренних нормативных документов и законодательства Кыргызской Республики а также о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью Работникам, сохранности имущества Работодателя и/или его Работников(-кам), студентов(-ам) и деловых(-ым) партнеров(-ам) Работодателя;
3.2.9. По требованию Работодателя проходить медицинское освидетельствование (медосмотр);
3.2.10. Соблюдать правила техники безопасности, требования пожарной безопасности и производственной санитарии, а также правила дорожного движения и эксплуатации транспортных средств;
3.2.11. При поступлении на работу и в течение всего срока действия договора предоставлять Работодателю достоверную информацию о себе, а также сообщать об изменениях такой информации.

3.3. Работодатель имеет право:
3.3.1. Требовать от Работника квалифицированного выполнения работы согласно настоящего Договора и Должностной инструкции, а также соблюдения всех внутренних нормативных документов Работодателя;
3.3.2. Издавать обязательные для исполнения Работником нормативные акты и требовать их исполнения;
3.3.3. Поощрять Работника, привлекать его к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Договором, внутренними нормативными актами Работодателя и законодательством Кыргызской Республики;
3.3.4. Привлекать Работника к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с законодательством о труде и настоящим Договором.

3.4. Работодатель обязан:
3.4.1. Предоставлять Работнику работу в соответствии с условиями настоящего Договора;
3.4.2. Своевременно выплачивать заработную плату и другие выплаты Работнику в размерах и на условиях, предусмотренных настоящим Договором, внутренними нормативными документами Работодателя и законодательством Кыргызской Республики;
3.4.3. При заключении настоящего Договора либо непосредственно после его заключения ознакомить Работника с внутренними нормативными документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок, проинструктировать Работника по технике безопасности, гигиене труда, пожарной безопасности и другим требованиям по охране труда;
3.4.4. Создать здоровые и безопасные условия труда в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о труде и настоящим Договором;
3.4.5. Обеспечивать Работнику условия труда, необходимые для выполнения им должностных обязанностей, в том числе предоставлять в пользование или распоряжение Работника необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии;
3.4.6. Вести учет отработанного Работником времени в табеле, который должен быть подписан уполномоченным лицом Работодателя;
3.4.7. Соблюдать законодательство Кыргызской Республики о труде.

4. Оплата труда

4.1. Работнику устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию в месяц, до вычета всех налогов и отчислений в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о труде, выплачиваемой по окончании каждого отработанного месяца путем перечислением на р/счет Работника.
4.2. Дополнительные выплаты в виде премий, надбавок, единовременных вознаграждений Работнику выплачиваются в соответствии с внутренними нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику предоставляются следующие виды времени отдыха: перерыв в течение рабочего дня; выходные дни; нерабочие праздничные дни, отпуск.
5.2. Работнику устанавливается _____(_________часовая) рабочая неделя с пятидневной рабочей неделей.

5.6. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания, а также предоставление выходных дней, определяется внутренними нормативными актами Работодателя или по соглашению между Работником и Работодателем.
5.7. Работа в выходные дни допускается по предложению Работодателя с письменного согласия Работника или по его инициативе с письменного согласия Работодателя. Необходимость выполнения работы в выходной день определяет Работодатель.
5.8. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве ___________ (_______________) календарных дней в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о труде.

6. Ответственность сторон

6.1. Работник несет материальную ответственность за вред (ущерб), причиненный Работодателю в случаях, предусмотренных настоящим Договором, внутренними нормативными актами Работодателя, законодательством Кыргызской Республики.
6.4. Сторона настоящего Договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой Стороне, возмещает этот ущерб по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики. Прекращение настоящего Договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения соответствующей Стороны от ответственности.
6.5. Работник несет ответственность за ненадлежащее и/или несвоевременное исполнение своих обязательств по настоящему Договору, в том числе, при нарушении прав Работодателя - возмещает последнему причиненный ущерб в соответствии с настоящим Договором, действующим законодательством Кыргызской Республики.

8. Изменение, продолжение и прекращение Договора

7.1. Договор может быть прекращен или расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Кыргызской Республики.
7.2. В течение срока действия настоящего Договора, по соглашению Сторон, могут быть внесены изменения и дополнения, оформляемые письменно дополнительными соглашениями, которые с момента подписания их Сторонами становятся неотъемлемыми частями настоящего Договора.
7.3. В случае расторжения настоящего Договора по инициативе одной из Сторон, эта Сторона должна предупредить другую Сторону письменно не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты расторжения настоящего Договора, если иное не установлено действующим законодательством Кыргызской Республики и/или условиями договора(-ов), заключенного(-ых) между Работодателем и Работником.
7.4. Расторжение или прекращение настоящего Договора (в том числе по истечении срока Договора) оформляется приказом Работодателя. Во всех случаях днем увольнения является последний день работы.
7.5. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора, если иное не будет дополнительно установлено письменным соглашением Сторон, Работник обязан:
-погасить всю имеющуюся задолженность перед Работодателем,
-исполнить досрочно свои обязанности, возникшие из гражданско-правовых договоров, заключенных между Работником и Работодателем, а также при нарушении любых прав Работодателя,
-полностью возместить причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики, условиями настоящего и соответствующего (-их) договоров за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты расторжения или прекращения настоящего Договора.
-В случае расторжения или прекращения настоящего Договора Работник обязан передать всю рабочую документацию другому Работнику, обеспечив последнего подробными сведениями и информацией, необходимой для дальнейшего ведения дел на данном участке работы.

8. Разрешение споров

8.1. Стороны согласны с тем, что все споры и/или разногласия, возникающие из настоящего Договора и/или в связи с ним, будут разрешаться Сторонами путем переговоров между Сторонами.
8.2. В случае неурегулирования споров и/или разногласий, возникающих из настоящего Договора и/или в связи с ним путем переговоров, такие споры и/или разногласия между Сторонами разрешаются в суде по месту нахождения Головного офиса учреждения «Ошский государственный университет».

9. Особые условия

9.1. Трудовые функции, не вытекающие из настоящего Договора, могут осуществляться Работником лишь с согласия Работодателя.
9.2. Стороны гарантируют взаимное соблюдение прав в отношении результатов интеллектуальной деятельности, полученных в период действия настоящего Договора, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и внутренними нормативными актами Работодателя.
9.3. В течение действия настоящего Договора Работник обязуется не разглашать никакой информации, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, к ней

нет свободного доступа на законном основании и Работодателем принимаются меры к охране ее конфиденциальности, какому-либо другому лицу (физическому либо юридическому) и не будет использовать эту информацию для своей собственной выгоды или выгоды третьих лиц.

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются внутренними нормативными документами Работодателя и трудовым законодательством Кыргызской Республики.
10.2. В случае если любые положения настоящего Договора в силу изменения действующего законодательства окажутся недействительными или будут противоречить нормам действующего законодательства, Стороны настоящего договора будут руководствоваться нормами действующего законодательства.
10.3. Условия настоящего Договора могут быть изменены по согласию обеих Сторон, о чем составляется письменное приложение к настоящему Договору, подписанное Сторонами.
10.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

11. Адреса и реквизиты сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Учреждение «Ошский государственный университет»

____

Ректор ОшГУ Кожобеков К.Г.

РАБОТНИК:

____

ИНН ____________________________

Паспорт_________________________

выданный «_»_________20________

Адрес: _____________________________

____

Подпись

М.П.

ОшМУнун ички эмгек тартип эрежелерине 14-тиркеме
Приложение 14 к правилам внутреннего трудового распорядка ОшГУ

Тартиптик жаза/Дисциплинарные взыскания
ТЕСКЕМЕ №___

Тартип комиссиясы жөнүндө

Ош ш. **2020-ж., “___”________**

Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекстин талаптарын аткаруу максатында төмөнкү курманда тартип комиссия түзүлсүн:
1.___________________________-төрага(төрайы);
2.___________________________-мүчө;
3.___________________________-мүчө;

Ректор:

Негиз: Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси

Даярдаган: ________________________________
(Жалпы бөлүмдүн кызматкеринин аты-жөнү)

Тескеме менен тааныштым.

РАСПОРЯЖЕНИЕ №____

О дисциплинароной комиссии

г.Ош **”__”__________20___г.**

В целях исполнянения требований Трудового кодекса Кыргызской Республики создать дисциплинарную комиссию в составе:
1.___________________________-председатель;
2.___________________________-член;
3.___________________________-член;

Ректор:
Основание: Трудовой кодекс КР
Исполнитель: ____
(ф.и.о сотруднка Общего отдела (канцелярия)
С распоряжением ознакомлен(а)

ОшМУнун ректору

____
(ректордун аты-жөнү)

____
(кызматкердин аты-жөнү)

Тартиптик жаза колдонулганга чейин кызматкерден жазуу жүзүндөгү түшүнүк кат

Мен ____
____
____
____

________________ ________________ ________________________
(датасы) *(колу)* *(аты-жөнү)*

Ректору ОшГУ

____
(ф.и.о. ректора)

____
(ф.и.о работника)

Письменное объяснение до применения дисциплинарного взыскания от работника

Я ____
____
____
____

________________ ________________ ________________________
(дата) *(подпись)* *(Ф.И.О)*

Түшүнүк берүүдөн баш тартуу боюнча

№____АКТ

Об отказе представить объяснение

Ош ш. **2020-ж. «__»_______**

г.Ош **«__»_______2020г.**

Биз, тартип жаза комиссия мүчөлөрү төмөнкү жөнүндө акт түздүк,

Мы, члены дисциплинарной комиссии составили акт о нижеследующем,

____________________бөлүмдүн ___________________________кызматекери тартип бузу боюнча жазуу түрүндгө түшүнүк кат берүүдөн баш тарты.

Сотрудник _______________________отдела______________________дал отказ предоставить письменное объяснение о нарушении дисциплины.

Комиссия мүчөлөрү/члены комиссии

1. ________________ __________________ _______________________________
(дата) *(колу/подпись)* *(аты жөнү/ф.и.о.)*
2.________________ __________________ _______________________________
(дата) *(колу/подпись)* *(аты жөнү, ф.и.о.)*

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТ

ТАРТИП КОМИССИЯСЫ

ОШСКИЙ ГОСУДАРТСВЕНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ДИСЦИПЛИНАРНАЯ КОМИССИЯ

№__-Токтом

Постановление №__

Ош ш. **2020-ж, «__»________**

г.Ош **«__»_________2020г**

Мамлекеттике тилде

Далилдер менен таанышып, кызматкердин (жумушчунун) жазуу түшүндөрмүсүн жана КР Эмгек кодексинин 146, 147 – беренелерин жетекчиликке алып

Токтом кылат:

Эмгек тартибин бузгандык, башкача айтканда кызматкерге _____________________

____

(аты жөнү)

____

(бөлүм)

тапшырылган эмгек милдеттери, анын күнөөсү боюнча укукка каршы аткарылган же тийиштүү түрдө аткарылбагандыгы үчүн тартиптик жаза жарыя кылынсын:

1) эскертүү;
2) сөгүш берүү;
3) тийиштүү негиздер боюнча иштен бошотуу.

(керектүүсүн сызың)

Тартиптик жаза ал колдонулгандан кийин 1 жыл бою жарактуу болот. Эгерде ошол мөөнөттүн ичинде кызматкерге жаны тартиптик жаза берилбесе, ал тартиптик жаза берилген эмес деп эсептелет.

2. Токтомдун аткарылышын көзөмөлдө кадралар бөлүмүнүн (студенттер тейлөө менен) башчысына жүктөлөт.

Эскертүү:

Тартиптик жаза колдонгон иш берүүчү аны бир жыл өткөнгө чейин өзүнүн демилгеси боюнча, кызматкердин өтүнүчү боюнча, кызматкерлердин өкүлчүлүктүү органынын же кызматкердин түздөн-түз жетекчисинин расмий өтүнмөсү боюнча алып салууга укуктуу.

Төрага (төрайы): ___________________

На официальном языке

Руководтсвуясь статями 146, 147 Трудового кодекса КР, письменным объяснением сотрудника(работника) и изучив доказательство относитель нарушении дисциплины

Постановил

1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником____

(ф.и.о работника)

____

(отдел или подразделение)

по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, объявить дисциплинарное взыскание:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям

(нужное подчеркнуть)

Дисциплинарное взыскание действует в течение 1 года со дня его применения. Если в течение этого срока работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

2. Контроль за исполнением постановления возлагается на заведующего отдела кадров (с обслуживанием студентов).

Примечание:

Работодатель, применяющий дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству представительных органов работников или непосредственного руководителя работника.

Председатель: _________________

Тартип жазалардын реестри

Реестр дисциплинарных взысканий

№	Кызматкердин аты жөнү	Кызматы	Бузуулар	Жорук качан жасалды	Жазанын түрү	Жаза качан колдонду	Жаза качан жана ким тарабынан алынып салынды
	Ф.И.О сотрудника	**Должность**	**Нарушение**	**Когда совершен поступок**	**Вид взыскания**	**Когда применено взыскание**	**Когда и кем снято взыскание**

Ош мамлекеттик университетинин кызматкерлеринин Ички эмгек тартибинин эрежелерине та-анышу тууралуу барагы
Лист ознакомления со стороны сотрудников Ошского государтсвенного университета к Правилу внутреннего трудового распорядка

Аты-жөнү **Ф.И.О.**	**Кызматы** **Должность**	**Бөлүм** **Подразделение**