Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлиги
А.Ж.Мырсабеков атындагы Ош мамлекеттик
педагогикалык университети

"Каралды"
ОшМПУнун Окумуштуулар кеңеши
№_3_ Протоколу
22.12.2021-ж.

"Бекитилди"
ОшМПУнун ректору
п.и.д.,проф. Зулуев Б.Б.
_____
"___" _____ 20__-ж

Жаңы кадрларды ишке алуу жөнүндө жобо

Бул Эреже А.Ж. Мырсабеков атындагы Ош мамлекеттик педагогикалык университетине (мындан ары — Университет) жумушка кабыл алуу жана жумуштан бошотуу тартибин жөнгө салуучу ички тартипти аныктайт.

I. ЭМГЕК МАМИЛЕЛЕРИНИН ЖАРАЛЫШЫНЫН НЕГИЗДЕРИ

1.1. Эмгек мамилелери кызматкер менен университеттин ортосунда Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык түзүлгөн эмгек келишими негизинде пайда болот.
1.2. Эгер кызматкер университеттин ректорунун маалымдуулугу жана тапшырмасы менен ишке киришсе, анда эмгек мамилелери эмгек келишимине карабастан, расмий түрдө түзүлгөн-болбогонуна карабай, эмгек келишиминин негизинде жаралат.

II. ЖУМУШКА КАБЫЛ АЛУУ

2.1. Университетке жумушка кабыл алуу университет менен кызматкердин ортосунда түзүлгөн эмгек келишиминин негизинде жүргүзүлөт.
2.2. Эмгек келишими жазуу түрүндө түзүлөт, эки нускада даярдалат жана эки тарап тең кол коёт. Бир нускасы кызматкерге берилет, экинчиси университеттин кадр кызматы тарабынан сакталат.
2.3. Университет жетекчисинин буйругу же анын уруксаты менен кызматкер жазуу түрүндөгү келишим түзүлө электе ишке кирише алат. Мындай учурда кадр кызматы кызматкер менен эмгек келишимин жазуу түрүндө үч күндөн кеч эмес мөөнөттө расмийлештирүүгө милдеттүү.
2.4. Эмгек келишими түзүлгөндө төмөнкү документтер талап кылынат:

- Жеке инсанды тастыктаган паспорт же башка документ;
- Эмгек китепчеси (биринчи жолу жумушка кирген же кошумча ишке орношкондордон башка учурда);
- Пенсиялык камсыздандыруу күбөлүгү;
- Аскердик каттоо документтери (аскерге милдеттүү жарандар үчүн);
- Билими, квалификациясы же адистиги жөнүндө документ (эгер жумуш атайын билимди талап кылса);
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык башка документтер.

Эгер кызматкер биринчи жолу жумушка кирсе, анда ага эмгек китепчеси жана мамлекеттик пенсиялык камсыздандыруу күбөлүгү кадр кызматы тарабынан ачылат.
2.5. 2.4-пунктта көрсөтүлгөн документтерсиз жумушка кабыл алуу жүргүзүлбөйт.
2.6. Кызматкердин кесиптик жана иштик сапаттарын жакшыраак баалоо максатында администрация андан мурдагы иши тууралуу кыска мүнөздөмө (резюме) талап кыла алат.
2.7. Көпчүлүк учурда жумушка кабыл алуу үч айга чейинки сыноо мөөнөтү менен жүргүзүлөт (кызматка жараша).

III. ЖУМУШКА КАБЫЛ АЛУУНУ РАСМИЙЛЕШТИРҮҮ

3.1. Жумушка кабыл алуу университеттин кадр кызматы тарабынан жүргүзүлөт.
3.2. Жумушка кабыл алуу жетекчинин буйругу менен расмийлештирилет жана ал буйрук эмгек келишиминин шарттарына ылайык болушу керек.

3.3. Буйрук кызматкерге эмгек келишимине кол коюлган күндөн тартып үч күндүн ичинде тааныштырылат. Кызматкер талап кылса, анын көчүрмөсү нотариалдык түрдө тастыкталган абалда берилүүгө тийиш.
3.4. Жумушка кабыл алынганда кадр кызматы кызматкерди университеттеги ички эмгек тартиби, буйруктар, жоболор, көрсөтмөлөр жана башка локалдык актылар менен тааныштырып, коммерциялык жана кызматтык сырды сактоо милдети тууралуу маалымдоого жана жоопкерчилик чаралары жөнүндө эскертип коюуга милдеттүү.

IV. КЫЗМАТКЕРДИН ЖЕКЕ ИШИ
4.1. Университетке жумушка алынган ар бир кызматкер үчүн жеке иш папкасы ачылат. Ал кадр кызматы тарабынан жүргүзүлөт. Эгер кызматкер башка уюмга которулса, жаңы уюмдун расмий өтүнүчү боюнча иши персоналдык маалыматтарды коргоо мыйзамдарын сактоо менен өткөрүлүп берилет. Бир кызматкер боюнча бир эле иш жүргүзүлөт. Саясий, диний көз караштар же жеке жашоого байланыштуу маалыматтарды топтоого тыюу салынат.
4.2. Жеке ишке төмөнкү документтер киргизилет:
1. Жумушка кабыл алуу тууралуу арыз (которулса — каттын көчүрмөсү менен);
2. Өмүр баяны;
3. Эмгек китепчесинин же аскердик кызмат өткөндүгүн ырастаган документтин көчүрмөсү;
4. Дипломдордун жана билим жөнүндө күбөлүктөрдүн көчүрмөлөрү;
5. Илимий наам, даража тууралуу документтер;
6. Мамлекеттик же башка купуя маалыматтар менен иштөөгө уруксат документтери (эгер кызмат милдеттери ушуну талап кылса);
7. Сыйлыктар тууралуу документтер;
8. Конкурстук негизде дайындалган учурда — конкурс комиссиясынын чечими;
9. Кызматка дайындоо жөнүндө буйрук;
10. Кадрдык маалымат баракча (объективка);
11. Кадрдык анкета;
12. Кадрдык анкетанын кошумчасы;
13. Үй-бүлөлүк абалдын өзгөрүүсү тууралуу документ;
14. Должносттук жылыш жөнүндө буйрук;
15. Квалификация жогорулатуу тууралуу документтер;
16. Сыйлыктар жана ардак наамдар боюнча документтер;
17. Сөгүш же тартиптик чаралар боюнча документтер;
18. Аттестациядан өткөндүгүн тастыктаган документтер;
19. Квалификациялык экзамендин жыйынтыгы боюнча документтер;
20. Кызматкердин өз иши менен таанышкандыгы жана жазуу жүзүндөгү түшүндүрмөлөрү;
21. Эмгек акы боюнча документтер.

4.3. Эгер кызматкер Эмгек кодекси боюнча милдеттүү эмес маалыматтарды берүүнү каалабаса, анда алар анын жеке ишине анын макулдугу менен гана киргизилет.
4.4. Кадр кызматы кызматкердин жеке маалыматтарын коргоого милдеттүү.
4.5. Кызматкер үй-бүлөлүк абалынын, жашаган жеринин, телефонунун, аскердик милдетинин, билиминин деңгээлинин өзгөрүүсү жөнүндө маалыматты бир ай ичинде кадр кызматына берүү милдетин аткарууга тийиш.

V. КЫЗМАТКЕРДИ ЖУМУШТАН БОШОТУУ
5.1. Кызматкерди жумуштан бошотуу Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинде көрсөтүлгөн негиздер боюнча, алдын ала жазуу түрүндөгү эскертүү жана тиешелүү компенсация төлөө менен жүргүзүлөт.
5.2. Бардык учурларда кызматкерди бошотуу күнү анын акыркы иш күнү болуп эсептелет.
5.3. Жумуштан бошотуу университет жетекчисинин буйругу менен расмийлештирилет.
5.4. Акыркы иш күнү кадр кызматы кызматкерге эмгек китепчесин жана анын жазуу түрүндөгү өтүнүчү боюнча ишке байланыштуу бардык документтерди берүүгө милдеттүү. Аларга төмөнкүлөр кирет: жумушка кабыл алуу буйругунун көчүрмөсү, которуу буйруктары, бошотуу буйругу, эмгек китепчесинен үзүндү, эмгек акы жана иш стажы боюнча маалымкаттар ж.б. Бул документтер кадр кызматынын колу жана мөөрү менен тастыкталууга тийиш.
5.5. Акыркы иш күнү каржы кызматы кызматкер менен эсеп-кысапты толук жүргүзүүгө милдеттүү.

5.6. Эгер кызматкер бошотулган күнү эмгек китепчесин ала албай калса же баш тартса, кадр кызматы ага эмгек китепчесин алып кетүү же почта аркылуу жөнөтүүгө макулдук берүү тууралуу билдирүү жөнөтөт.