

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ**

Согласовано  
Ученым советом СМУ  
протокол № 2 от \_\_\_\_\_

«21» 09 2020 ж.



Утверждаю  
Ректор СМУ  
Э.Е. Дарбанов  
2020 ж.

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**№1**

**СОВРЕМЕННОГО  
МЕЖДУНАРОДНОГО  
УНИВЕРСИТЕТА**

**Правила внутреннего трудового  
распорядка**

**ЖАЛАЛ-АБАД  
2021 Г.**

## **Введение**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Современного Международного 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 обучающихся (студент, магистрант), общества и друг для друга.

##### **● *Средоточие на клиентах***

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

### ● **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 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

#### **1.4. 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.

#### **1.5. Политика неприкосновенности**

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.

### **1.6. 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, предложениях 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, флэш-ки, 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 недостатке 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 университету.

## **1.7. 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

## **1.8. 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.

## **1.9. 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, изготавливать 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. 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. 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. 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 места**

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 Безопасность рабочего места**

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. 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:

- 1) Замечание,
- 2) Выговор,
- 3) 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. 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.

## **2.7. Грубые нарушения трудовой дисциплины**

К грубым нарушениям трудовых обязанностей относятся:

- Прогоул (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.

## **2.8. 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:

- 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), преподавателей организаций 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. 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 совмещения или почасовой оплаты.

Иностранцы 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.

### **3.3. 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<sup>1</sup>:

- 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.

### **3.4. Договор на оказание услуг**

Университет нанимает также сотрудников (стажеры, консультанты, временные работники, оказывающие услуги), которые не являются сотрудниками и, следовательно, не могут пользоваться всеми

---

<sup>1</sup> КРдин Өкмөтүнүн 2012-жылдын 29-майындагы № 346 токтому  
Постановление Правительства КР от 29 мая 2012 года №346

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.

### **3.5. 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.

### **3.6. 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 высшем или среднем образовании, транскрипт и сертификаты о пройденных курсах; - Рекомендательные письма;

- 2 цветные фотографии 3x4 (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. 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. 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. 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 таблицу учета рабочего времени 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.

### **6.3 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 календарных 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 таблицу 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, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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. Премияльные 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. 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;
- 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.

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 отказать 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 ознакомления 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.

Лист ознакомления с внутренним трудовым распорядком

<b>№</b>	<b>ФИО</b>	<b>Должность/ кафедра</b>	<b>подпись</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			



44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			

72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			