

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ  
ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

ТАЛАС МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

Талас мамлекеттик университетинин администрациясы  
менен эмгек жамаатынын ортосундагы  
**«Жамаатык келишим»**  
(2021-2023-жылдары үчүн)

Талас-2021

## **Жамааттык келишим**

Бул жамааттык келишим ТалМУнун ректору, Упенов Айбек Шерипбекович менен университеттин эмгек жамаатынын ортосундагы социалдык-эмгек мамилелерин жөнгө салган чектелген нормативдик акт болуп эсептелет. Анын атынан жамааттык келишимге жамааттардын жалпы жыйынында шайланган түрдүү кесиптин жана бөлүмдөрдүн кызматкерлери жана ТалМУнун кесиптик кошунунун төрагасы Абдырайымов Эркинбек Абылдаевич тарабынан кол қоюлат.

ТалМУнун жамааттык келишими КРнын конституциясындагы, эмгек кодексиндеги, КРнын «Билим берүү жөнүндөгү мыйзамдарындагы», ТалМУнун уставындагы статьяларга негизделген университеттин кызматкерлери менен иш берүүчүнүн ортосундагы өз ара милдеттемелерди аныктаган нормативдик, юридикалык документ болуп саналат.

Жамааттык келишим социалдык-экономикалык жана укуктук кепилдиктерди берүү менен бул кепилдиктерди кенейтүүгө болгон администрациянын укугун чектебейт. Жамааттык келишим беш болумдөн турат.

### **I. БӨЛҮМ. Жамааттын эмгек ишмердүүлүгү.**

#### **Университеттин жамаатынын жалпы милдеттери**

##### **1. Кызматкерлердин милдеттери:**

- 1.1.Университеттин туруктуу иш алыш баруусун камсыз кылган, тийиштүү нормативдик актылар менен аныкталган кызматтык нускоолорду жана башка эрежелерди. ТалМУнун уставын жана ички тартип эрежелерин сактоого;
- 1.2.Окуу-методикалык жана илимий иштерди алыш баруунун жогорку дэнгээлин сактоого, университеттин студенттери менен тарбиялык иштерди алыш барууну жүзөгө ашырууга, мамлекеттик стандарттын талаптарын ишке ашырууга. Республиканын башка университеттеринин ичинде ТалМУнун рейтингинин жогорулашина өз салымын кошууга;
- 1.3.Университеттин кандаларында жана аймагында, эмгек орундарында тазалыкты жана тартилти сактоого эмгек орундарынын абалын жакшыртуу үчүн университеттин ар бир кызматери жылына эки ирет 6 saat кошумча эмгек акысыз иштөого; (кызматкердин макулдугу менен)
- 1.4.Электр энергиясын үнөмдүү сартоого, окуу, илим жана өндүрүш жабдыктарын аяр пайдаланууга, аларды бүтүндүктө сакталышын камсыз кылууга;

- 1.5. Кызматтык ордуна ылайык табышталган мамлекеттик, кызматтык, коммерциялык сырға байланышкан маалыматтарды ачыкка чыгарбоого;
- 1.6. Адамдардын өмүрү жана ден-соолугуна, иш берүүчүнүн мүлкүнө залал келтириүүчү кырдаалдар түзүлгөн учурда иш берүүчүнү милдеттүү.

## **2. Администрациянын милдеттери:**

- 2.1. Мыйзамдарды жана башка нормативдик-укуктук актыларды, чектелген нормативдик актыларды, жамааттык келишимдин шарттарын сактоого;
- 2.2. ТалМУнун эмгек жамаатынын нормалдуу иш алыш баруусуна зарыл болгон эмгекти уюштурууга багытталган чектелген нормативдик актыларды (жоболор, нускамалар, буйруктар) мыйзамга ылайык табылган мөөнөттө кабыл алууга;
- 2.3. Кызматкерлерге өз мөөнөтүндө жана толук өлчөмдө айлык маянасын төлөп турооуга;
- 2.4. Эмгек орундарын керектүү эмгекти уюштурууга зарыл болгон техникалык документация менен камсыз кылууга, университеттин кызматкерлеринин окутуунун жаны технологияларын, жаны компьютердик технологияларды өздөштүрүү үчүн шарттарды түзүүгө;
- 2.5. Университетте эмгекти коргоонун жана эмгектин гигиенасынын шарттарына жооп берген эмгектин коопсуздугун жана шарттарын камсыз кылууга;
- 2.6. Мамлекеттик тескөөчү жана көзөмөлдөөчү органдардын чечимдерин өз маалында аткарууга;
- 2.7. Мыйзамдарда каралган тартипте кызматкерлерди милдеттүү социалдык камсыздандырууну ишке ашырууга;
- 2.8. Кызматкерлердин кызматтык милдеттерин аткарууда тарткан зыяндарын калыбына келтирип берүүгө (керектүү документтерди көрсөткөн учурда), жер титирөө жана башка табигый кырсыктардан жабык тарткан университеттин кызматкерлерине материалдык жардам көрсөтүүгө, алардын дарылануучу мекемелерде дарыланууга жана дары-дармектерине сарпалуучу каражаттарды төлөп берүүгө;
- 2.9. Эмгектин жана согуштун ардагерлерине жалпы эле эмгектенгендөргө колдон келген жардам көрсөтүү менен аларга көнүл бөлүп, гумандуу мамиле жасоонун жагдайларын түзүүгө милдеттүү.
- 2.10. Окутуучулардын академиялык эркиндигин окуу жай тарабынан камсыздандырылыши керек.

## **Администрациянын кепилдиктери:**

Университеттин мүмкүнчүлүктөрүнүн чегине эмгек менен камсыз кылуунун негизги жана кошумча шарттарын камсыздоого, кадрларды даярдоого жана кайра даярдоого, иштен бошоп жаткан кызматкерге башка иш издеө үчүн убакыт берүүгө, мыйзамда каралган жөлөк пулга салыштырганда көбөйтүлгөн өлчөмдө социалдык мүнөздөгү жөлөк пулдарды, женилдиктерди кызматкер иштен бошоп жаткан учурда төлөп берүүгө кепилдик берет.

### **3. Профкомдун милдеттери.**

- 3.1. Эмгек жана өндүрүш тартипперин бекемдөөгө өбөлгө түзүүгө;
- 3.2. Университеттин өнүгүшүнө, кирешесинин көбөйүшүнө өбөлгө боло турган маселелерди ишке ашырууга жамаатты тартууга жана уюштурууга;
- 3.3. Кызматкерлерлерге айлык маянанын өз маалында төлөнүшүнө текшерүү жүргүзүп турууга милдеттүү жана укуктуу.

### **Ишке кабыл алуунун жана бошотуунун шарттары.**

1. Илимий-педагогикалык, инженердик-техникалык, окуу-көмөкчү кызматкерлердин штаттары ректор тарабынан бекитилет.
2. ТалМУда эмгектенген пофессордук-окутуучулар курамы (ПОК) конкурсук тандоодон отот. Конкурстук тандоодон өтпөй турup, эмгек келишими контрактын негизинде билим алган студенттерге сабак берген окутуучулар менен гана бир жылдан ашпаган моонөткө гана түзүлөт. Кызмат орундарын дайындоо жобого ылайык жүргүзүлөт.
3. Илимий педагогикалык кызматкерлер, илим изилдөө бағытындагы иштерди жүргүзүү үчүн, ошондой эле кошумча билим берүү кызматтарын уюштуруу үчүн ТалМУнун администрациясы менен кошумча келишимдерди түзүшөт. Университеттин штатында эмгектенген окутуучулар, кызматкерлерге контракт түзүүдө приоритет берилет.
4. ТалМУнун кызматкерлеринин санын же штаттарды кыскартуу зарыл жана негиздүү болсо, администрация профкомго З айдан кем эмес мезгил мурун эскерттөт.
5. Илимий-педагогикалык кызматкерлери штаттардын кыскарышына байланыштуу иштен бошотуу окуу жылынын аягында, өзгөчө учурларда гана окуу жылышын жүргүшүндө, жүргүзүлүшү керек.
6. Эмгек өндүрүш тартиби бузулган учурда профкомдун макулдугу менен администрация КРнын иштеп жаткан мыйзамдарына ылайык административдик

чараларды колдоно алат (эскертуү, сөгүш жана профкомдун макулдугу менен бошотуу). Кызматкерлердин материалдык сыйлыктарын кыскартуу чарасын да, колдоно алат (айлык, кварталдык, жарым жылдык, жылдык премияларын профкомдун макулдугу менен). ТалМУнун кызматкерлер, бөлүмдөрдүн жетекчилери тарабынан келтирилген зыян кечикирилбестен толук калыбына келтирилиши керек.

### **Окуу илимий жана уюштуруучулук ишмердик, квалификациясы жогорулатуу жана сыйлыкка көреоттүү**

1. Профессордук-окутуучулар курамынын окуу жүктөмүнүн нормалары ТалМУнун каржыланыш шарттарына ылайык төмөндөгүдөй өлчөмдө каралат. Ээлеген кызмат ордуна жана квалификациясина карата 700 saatтан 980 saatка чейин;
2. Окутуучулардын окуу жүктөмүнүн жекече мазмуну штаттык расписаниеге ылайык кафедра башчысы, тарабынан аныкталат. Ошондой эле кафедранын окуу жүктөмүн илим изилдоо жана тарбия иштерин эске алуу менен кафедранын отурумунда бекитилип, декан менен макулдашылат.
3. Окуу жылынын жүрүшүнде жеке окуу жүктөмүнүн анан жалпы көлөмүн өзгөртпөй туруп өзгөрүшү окутуучунун макулдугу менен кафедра башчысы тарабынан жүргүзүлүп кафедранын жетекчилиги менен макулдашылып, окуу иштери боюнча проректор тарабынан бекитилет.
4. Жеке пландардагы окуу жүктөмдөрүнүн аткарылышын жыйынтыктоодо майрам күндөрүнө, студенттердин санынын кыскарышына байланыштуу ж.б. окутуучуга байланышпаган себептер менен аткарылбай калган saatтар өзгөчө графага толтурулат.
5. Илим изилдоо иштерин жакшыртуу максатында администрация мыкты окуу-усулдук ишке конкурс уюштурат. Ошондой эле мыкты окуу китебине, окуу куралына, практикалык, лабораториялык сабактарда техникалык каражаттарды колдонууга, мыкты кафедрага да конкурс жарыялап же үүчүлөргө сыйлыктар тапшырылат.
6. Илимий-педагогикалык иженердик-техникалык жана окуу-көмөкчү кызматкерлердин жүргүзгөн эмгегине жараша ар түрдүү сыйлыктар менен сыйланышы керек.

### **Эмгек жана эс алуу укуктары**

1. ТалМУнун администрациясы илимий-педагогикалык кызматкерлер үчүн күнүн аудиториялык 6 saatтык эмгекчи күнүн кароо менен эмгекчи күнүнүн нормасын

сактоого милдеттенет. Кызматкерлердин башка категорияларына, эгерде аларга мыйзамдык негизде азайтылган норма каралбаса жумасына 40 сааттык чек белгиленет.

2. ТалМУнун администрациясы ички тартиптин эрежелерине ылайык ТалМУнун бардык имараттарында, корпустарында коомдук тамакташуу пункттарынын нормалдуу иштешин камсыз кылат.
3. ТалМУнун кызматкерлери жана администрациянын макулдашуусу менен толук эмес эмгекчи күну же болбосо мүмкүнчүлүктөр менен иштин бөтөнчөлүктөрүнө ылайык ийкемдүү эмгек графиги түзүлүшү мүмкүн.
4. Кызматкерлердин ар жылдык эмгек өргүүсүнүн графиги профкомдун макулдугу менен администрация тарабынан түзүлөт.
5. Үй-бүлөлүк жана башка жүйөөлүү жагдайларга байланыштуу кызматкер менен администрациянын макулдашуусунун негизинде эмгек өргүүсүнүн убактысы кызматкерге ынгайлуу убакытка жылдырылышы мүмкүн.
6. Иштеп жаткан мыйзамга ылайык кызматкерлердин айрым категорияларына негизги өргүү моонотууне (28 күн) 2 күндөн 6 күнгө чейинки кошумча эмгек өргүүсүн чектелбegen эмгек күнүнө байланыштуу берүүгө болот.
7. 12 жашка чейин 3 же андан ашык балдары бар ТалМУнун аял кызматкерлерине маяна төлөнбогон 2 жумалык эмгек өргүүсү берилет (жай мезгилине туураланып берилиши талапка ылайык).
8. ТалМУнун кызматкерлери толөнүүчү төмөндөгү социалдык өргүүлөргө укуктуу:
  - Үйлөнүү тоюна 3 күн
  - Жакын туутандардын бири кайтыш болгондо – 5 күн
9. Айлык маянасы сакталастан өргүү берүү кызматкердин өз өтүнүүчүнүн негизинде администрациянын макулдугу менен жүйөөлүү себептерге байланыштуу берилет. Оргүүнүн узактыгы эки тараф аркылуу макулдашылат.
10. ТалМУнун илимий-педагогикалык кызматкерлери 5 жылда бир ирет квалификациясын ар кандай формада жогорулатууга укуктуу: стажировка, ФПК, чыгармачыл өргүү, семинар ж.б. Администрация жыл башында квалификацияны жогорулатууга бөлүнүүчү акча каражаттарынын фондун карашы керек. Квалификацияны жогорулатуунун конкреттүү формасы каражаттардын мүмкүнчүлүгүнө жана ар бир кызматкер менен кафедра башчысынын пикирине ылайык аныкталат.
11. ТалМУда эмгектенген илимий –педагогикалык кызматкерлер администрацияга тиешелүү документтерди тапшыруу менен толөнүүчү чыгармачыл өргүүгө чыга

алышат. Өргүү кызматкердин, ректордун же структуралык бөлүмдүн жетекчилеринин наамына жазылган арызын негизинде берилет. Арызга кафедранын, факультеттин, институттун окумуштулар кенешинин чечими тиркелет. Өргүү учурунда кызмат орун сакталат.

## **II. БӨЛҮМ. КЫЗМАТКЕРЛЕРДИН СОЦИАЛДЫК ЖАНА ЭКОНОМИКАЛЫК УКУТАРЫ ЖАНА КЕПИЛДИКТЕРИ.**

1. ТалМУда эмгек акыны толөп берүү «Трафик тордун» негизинде ишке ашырылат. «трафик тор» ТалМУнун структуралык бөлүмдерүүнүн администрациялары тарабынан иштелип чыгат. Анда кирешенин өлчөмүнө ылайык коэффициенттерди которуунун жекече үлгүлөрү корсөтүлүп, эмгек акы жана аны коюу жобосунан чыгат (атайын каражаттардын эсебинен айлык акыга кошумча төлөмдөрдү киргизүү). Жобо жамаатык келишимге тиркелет, штаттык расписание жана атайын эсептин сметасы окумуштуулар кенешинде каралып, университеттин ректору тарабынан бекитилет.
2. Эмгек акы айына бир иреттен кем эмес төлөнүшү керек.
3. Санаториялык, курорттук дарыланууга, эс алуу үйлөрүнө берилчү жолдомолор менен камсыз кылуу ТалМУнун кызматкерлеринин эмгекке жарамсыздык күбөлөндүргөн баракчаларын толөп берүү КРнын социалдык камсыздандыруу фонду аркылуу кесиптик кошун комитеттин чечими менен ишке ашырылат.

## **III. БӨЛҮМ. ЭМГЕКТЕНҮҮ ШАРТТАРЫ ЖАНА ЭМГЕКТИ КОРГОО.**

### **Саламаттыкты сактоо.**

1. ТалМУда эмгектенүү убактысынын узактыгы:
  - ПОК учун 36 saat.
  - Калган кызматкерлерге 40 saat.
2. Администрация мыйзамда каалган эмгекти коргоо боюнча таланттар менен нормаларды сактоого милдеттөмө алат. Эмгекти коргоо жана техника коопсуздүгү боюнча макулдашуу жамаатык келишимдин ажырагыс болугу болуп саналат.
3. Эмгекти коргоо боюнча иш чааларды откөрүүгө администрация акча каражатын болүүгө милдеттүү. Ден соолукка зыян алыш келүүчү шарттарда эмгектенген кызматкерлерди профсоюз комитети менен бирдикте аныктоо менен, зыяндуулуктун дөңгөлине жараша (мыйзамдын негизинде кошумча төлөмдөрдү толоп берүүгө милдеттүү).

4. Кон бойлуу жана 12 жашка чейинки балдары бар аялдар же оорулуу үй-бүлө мүчөсүн карагандар медициналык комиссиянын чечиминин негизинде администрацияга арыз менен кайрылышкан учурда администрация толук эмес эмгекчи жумасын ээ болбосо эмгектин ийкемдүү графигин түзүп бериши керек. Мындай учурда айлык акы эмгек убактысына пропорционалдуу төлөнүшү керек.
5. Эмгекти коргоо боюнча иш-чараларды өткөрүүгө жооптуулар эмгекти коргоо боюнча макулдашуунун аткарылышы боюнча 3 айда бир жолу профкомдун отурумунда отчет берип турат.
6. Окуу жыл深层次иадын башында администрациянын жана профкомдун өкулүнөн турган комиссия окуу корпустарынын окуу процессине даярдыгын текшерип чыгат. 1-сентябрьга карата корпустун даяр болбой калган учурда администрация имаратты өндүрүштөн чыгарып, эмгек процессин жүргүзүүгө жарактуу имарат болуп берүүсү керек.
7. Администрация корпустарды талапка ылайык санитардык-гигиеналык абалда. нормалдуу температуралык режимде, талапка ылайык жарыктыкта кармоого милдеттенет.
8. Температуралык режим талапка жооп бербесе (+14С төмөн) андай аудиториялардан окуу процесси башка жылуу аудиторияларга которуу керек. Эгөрдө мындай шарт болбосо сабактардын убактысы кыскартылат, ал эми кафедраларга, бөлүмдөрдө, лабораторияларда кызматкердин эмгекчи күнү кыскартылат, бирок айлык акы толук сакталат.

#### **IV. БӨЛҮМ. Профкомдун ишмердигин камсыздоо**

1. ТалМУнун кызматта турган жамаат мүчөлөрү профкомдун өкулдөрунө алардын ишмердигин жүргүзүүгө тоскоол болбоолору керек. Профкомдун өкулдөрү университеттин структура бөлүмдөрүнө барышып кызматкерлердин кызыкчылыгына байланышкан документтерди талап кылууга, КРнын мыйзамында каралган Профсоюз органдарына берилген укуктарды ишке ашырууга укуктуу.
2. Шайлануучу профсоюз уюмунун мүчөлөрү өзүнүн негизги кызматынан баштоотуспагандыктан профкомдун тапшырмаларын аткаруу учун убакытты администрация менен сүйлоштуу жолу аркылуу чечип алыпсы керек.

- Профкомдун отурумун өткөрүү учун администрация айдын ар бир үчүнчү бейшембисинде профкомдун мүчөлөрүн аудиториялык сабактарынан бошотот.
- Администрация профкомго кызматкерлердин социалдык эмгек жана кесиптик кызыкчылыштарына байланышкан жогорку органдардын баардык документтерин өз маалында берип турууга милдеттүү.

#### **V. БӨЛҮМ. Жамаатык келишимдин аткарылышын көзөмөлдөө. Талаптардын жоопкерчиликтери.**

- Жамаатык келишимдин аткарылышын көзөмөлдөөнү ишке ашыруу учун талаптар биргелешken бирдей саптагы өкүлдөрдөн турган комиссия түзүшөт.
- Көзөмөлдү жүргүзүүдө талаптар бул ишке керектүү баардык маалыматтарды берүүлөрү керек.
- Жамаатык келишимге кол койгон талаптар жыл сайын ТалМУнун чогулушунда анын аткарылышы боюнча отчет беришет.

#### ***Корутунду жобо***

- Жамаатык келишим 3жылга жана жана келишимге дейре түзүлөт.
- Бул келишимге киргизүүлүчү өзгөртүүлөр жана толуктоолор администрация, жамаат жана профкомдук 2 тараптуу макулдашуусунун негизинде тиркеме түрүндө киргизилет.
- Келишимдин шарттары ТалМУнун администрациясы, профкому жана кызматкерлери учун бирдей милдеттүү күчкө ээ.
- Жамаатык келишимдин аткарылышын көзөмөлдөө ректор, университеттин жамааты жана профком тарабынан ишке ашырылат.

ТалМУнун ректору

«04» май 2021-ж.

Упенов А.Ш.



ТалМУнун Профсоюз уюмунын тәрагасы

«04» май 2021-ж.

Абдырайымов Э.А.

