

Карачалов Э.Р.

ЭМГЕК УКУГУНА КАРАЙ САЯКАТ (ГИД)



Карачалов Э.Р.

**Мүмкүнчүлүгү
чектелген адамдардын
эмгек укуктары жана
аларды жөнгө салуунун
өзгөчөлүктөрүнүн
түшүндүрмөсү**

Бишкек 2020-жыл

Бул окуу куралын «Эмгектик демилгелерди колдоо» КФнун
директору Карачалов Элдияр Разылбекович даярдады.

Мазмуну

Кириш сөз	6
1 Глава. Жумушка орношуу	8
1.1. Эмгек же жарандык-укуктук келишим?	8
1.2. Эмгек келишимин жарандык-укуктук келишимге ал- маштырганда кандай болуш керек?	9
1.3. Эмгек келимиши менен кимдер иштей алат?	10
1.4. Жумушка орношуудагы кабылдамада эмнеге көңүл бу- рушуңуз керек? Иш берүүчүдөн эмнени суроо керек?	11
1.5. Иш берүүчү кызматкерди ишке кабыл алып жатканда эмне маалыматты талап кылат? Кандай документтерди су- роого болот?	12
1.6. Жумушка орношоордо кызматкер кандай учурда меди- циналык кароодон өтүүгө милдеттүү?	13
1.7. Качан жана кантип эмгек мамилелери түзүлөт? Эмгек келишимине качан кол койгон жакшы?	13
1.8. Эмгек келишимин түзүүдө эмнеге көңүл буруу керек? ..	15
1.9. Эгер кызматкер жумушка эмгек келишимин түзбөй кирсе эмне болот?	16
1.10. Сыноо мөөнөтү	17
1.11. Тез арадагы эмгек келишимби же белгисиз мөөнөттө- гү эмгек келишимби?	19
2 Глава. Эмгек кызматы	22
2.1. Бул эмне?	22
2.2. Кызматкердин эмгек милдеттери кандайча аныкталат (эмгек кызматы)?	23
2.3. Эмгек кызматы кантип өзгөрөт (кызматкердин кыз- маттык милдеттери)?	24
2.3.1. Башка жумушка которулуу. Дайыма өзгөрүлүп туруу- чу эмгек кызматы	24
2.3.2. Убактылуу которулуу	25
2.3.3. Кесиптердин айкалышы, тейлөө чөйрөлөрүнүн кеңей- иши, жумуш жугүнүн көбөйүшү, убактылуу жок кызматкер- дин милдеттерин аткаруу	26
2.4. Эгер кызматкер жумуш милдеттерин аткарбаса же та- лапка ылайык эмес аткарса кандай болот?	28

2.4.1. Дисциплинардык чара жана аны колдонуунун себептери	29
2.4.2. Процедуралык тартиптин жол-жобосу	31
2.4.3. Чара көрүүнүн мөөнөттөрү	33
2.4.4. Тартиптик милдетти бузуу жазасынын кесепеттери	34
3 Глава. Жумуш убактысы	36
3.1. Жумуш убактысы деген эмне жана кызматкердин жумуш убактысын эмнелер аныктайт?	36
3.2. Жумуш убактысынын мөөнөтү чектелгенби?	
3.3. Иш берүүчү кызматкерди өз жумуш убактысынан дагы көп иштетүүгө укуктубу?	37
3.4. Нормалдуу эмес жумуш убактысы деген эмне?	39
3.5. Ашыкча жумуштун ордун толтуруу кандай болот? ...	40
3.6. Түнкүсүн иштөөгө болобу?	41
4 Глава. Эс алуу убактысы	42
4.1. Жумуш убагында кызматкерге кандай тыныгуу танаписи берилет? Алардын узактыгы эмне менен айырмаланат?	42
4.1.1. Тамактанууга жана эс алууга арналган танапис (түшкү тамактануу)	42
4.1.2. Жылынуу жана эс алуу үчүн атайын танапис	43
4.1.3. Энеге бала эмизүүгө берилген танапис	43
4.2. Эс алуу жана майрам күнүндөгү иш эмес күндөр	43
4.2.1. Дем алыш күндөр. Эмне менен айырмаланат?	43
4.2.2. Майрамга карата эс алуу күндөрү	44
4.2.3. Майрам күндөрүнүн алдындагы иш күнүнүн (алмашуу) узактыгы	44
4.2.4. Эс алуу же майрам күндөрү иштегенге уруксат берилгенби?	45
4.2.5. Кандай жумуш ордун толтурууга (компенсация) ээ болот?	46
4.3. Өргүү	46
4.3.1. Өргүү, анын түрлөрү жана анын узактыгы	46
4.3.2. Эс алуу качан берилет? Тапшыруу тартиби	48
4.3.3. Пикир, эмгек өргүүсүн которуу, аны узартуу, аны бөлүктөргө бөлүп берүү, акчалай компенсация менен ал-	

маштыруу	49
4.3.4. Төлөнбөгөн өргүү	51
5. Глава. Эмгек акы	53
5.1. Эмгек акы кантип берилет?	53
5.1.1. Эгер иш берүүчү аз эмгек акы менен чоң премия берүүгө убада берсе эмне болот?	54
5.2. Качан жана кандай тартипте эмгек акы төлөнүшү керек?	55
5.3. Эмгек акы “кара” болсо эмне кылуу керек?	56
5.4. Иш берүүчү эмгек акынын шартын өзгөртө алабы?	57
5.5. Эгер эмгек акы төлөнбөсө эмне кылуу керек?	59
6 Глава. Эмгек келишиминин аякташы (жумуштан кетүү)	60
6.1. Эмгек мамилеси мыйзамга ылайык кандай себептерден улам токтолушу мүмкүн?	60
6.2. Иш берүүчү менен кызматкердин ортосундагы эмгек келишими токтотулса, иш берүүчү эмне кылууга милдеттүү?	61
6.3. Өз калоосу менен жумуштан кетүү	63
6.3.1. Чындыгында эле кызматкер жумуштан кетүүнү кааласа, жумуштан кетүү кандайча аткарылат?	63
6.3.2. Эгер кызматкер жумуштан кетүүнү калабаса, ал эми иш берүүчү аны өз каалоосу менен кызматтан кетүү жөнүндө арыз жазууга мажбурласа эмне болот?	65
6.3.3. Иш берүүчү тарабынан жумуштан бошотууга мажбурлоо далилин белгилөө	66
6.4. Кызматкердин өз демилгеси менен жумуштан кетүүсү ..	66
6.4.1. Кызматтык милдеттерин жүйөлүү себептерсиз бир нече жолу аткарбагандыгы үчүн кызматтан бошотуу жөнүндө эмнени билүү керек (КР ЭКнин 83-берененин 5-бөлүгүнүн 1-пункту)?	68
6.4.2. Кандай түрдө эмгек милдеттерин бузуу мыйзам ченемдердин алкагында одоно деп эсептелет (КР ЭКнин 83-берене, 6-бөлүк, 1-пункту)?	71
6.5. Эмгек мамилелерин тараптардын макулдашуусу боюнча кандайча токтотсо болот?	71
6.6. Эмгек келишиминин мөөнөтү бүткөндүгүнө байланыштуу кызматтан бошотуу	72

6.7. Кызматкердин жана иш берүүчүнүн көз карандысыз жагдайларына байланыштуу жумуш мамилесин токтотуу	73
---	----

7 Глава. Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдардын эмгегин жөнгө салуу өзгөчөлүгү	74
7.1. Укуктук жобо	74
7.2. Жумуш квоталары	78
7.3. Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдарды жумушка орноштуруу, кепилдик, эмгек шарты жана эс алуусу	79
7.4. Салык жана социалдык камсыздандыруу боюнча жеңилдиктер	84
Тиркемелер	87



Кириш сөз

Мамлекеттин ишмердүүлүгү, адамдын укугу жана эркиндиги эң балуу балуулук болуп саналат дагы, алардын маани жана маңызын белгилеп турат. Адамдын укугу, аны ишке ашыруу жана көп жылдар бою коргоого кепилдик берүү ар бир мамлекеттин бирден бир маселеси. Азыркы коомдо дагы мамлекеттик багыттагы эң орчундуу жумуштан сырткары дагы, эл аралык жана коомдук бирикмелер, адам укугу мурунку убактыгыдай эле азыр да актуалдуу.

Бардык адамдар бирдей укукта эркиндиктен ажырагыс бүтүндүктө жарык жашоого келет. Бул эреже башка эл аралык документтер, ошону менен бирге мамлекеттин мыйзам чыгаруусу Бүткүл коомдук адам укугунун декларациясында негизделген. Бирок, шартка байланыштуу кээ бир адамдар укугунан чектелүү, кээде өз укугун ишке ашыруу мүмкүнчүлүгүнөн ажырап калышы мүмкүн, бул адамдан көз каранды же болбосо белгиленген шартка ылайык күчкө кирген эмес. Бул кеп ден соолугу боюнча мүмкүнчүлүгү чектелген жарандар жөнүндө жүрүп жатат.

Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар дүйнөнүн бардык өлкөлөрүндө бар жана алардын саны дүйнө жүзүндө олуттуу түрдө көбөйүүдө. Дүйнөлүк саламаттыкты сактоо уюмунун маалыматы боюнча майып адамдардын саны дүйнө калкынын 15%тин түзөт. Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелген адамдар коомдон ушунчалык бөлүнүп же (изоляцияланып), жашоолорунан четтелип калгандыктан, алар алыстап кетишет жана жамаат дүйнөсүндө же “атайын” деп аталган жабык, жашыруун жерлерде болушат жана жабык билдирүүлөрдө болушат. Биз аларды көчөдөн, коомдук унааларда жана коомдук жерлерде, билим берүү мекемелеринде, эмгек жамаатында, эс алуу жайларында андан да аз санда кездештиребиз. Алар билим алуу укугунан, жумушка орношуудан, эркин жылуудан, өз алдынча турмуш куруудан, коомдук иштерге катышуудан чектелген. Бул көрүнбөгөн нерсе өз кезегинде майып адамдардын, алардын көйгөйлөрүн жана муктаждыктарын билбестикке түрткөн коомчулуктун кайдыргерлигине алып келет.

Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелген адамдар үчүн

жумуш орундарынан орун берүү нормаларына карабастан, алардын көпчүлүгү ден соолугу боюнча мүмкүнчүлүгү чектелгендиктен жана жумушка жөндөмдүү эмес болгон себебине байланыштуу, алар берилген орундарды пайдалана алышпайт.

Эмгек чөйрөсүндөгү физикалык жактан майыптыгы, айрыкча иштөө жөндөмсүздүгүнө таасир этет.

Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелген коомдогу адамдарга соңку жылдардан тартып, эл аралык уюмдардардын мамлекеттерге жана жарандык коомго көргөзгө көмөгүнүн аркасы менен алардын укуктарын камсыз кылуу жаатындагы жагдай жакшы жагына өзгөрө баштады. Аларга карата укуктук документтер жана милдеттенмелер болсо дагы ага карабастан, ден соолугу чектелүү адамдар коомго тең укуктуу мүчө катары катышуусуна жана адам укуктарынын бузулушунун тоскоолдуктарына дуушар болушууда. Ден соолугу жагынан мүмкүнчүлүгү чектелген бул адамдар дагы деле коомдон обочолонушуп, толук жашоого болгон кыялдануулары ишке ашпай, көмүскөдөгү көйгөй бойдон калууда.

Бул публикациядагы чыгарылыштар катардагы жумушчуларга жана мүмкүнчүлүгү чектелген майып жумушчуларга эмгек мыйзамдарынын туура аткарылышына, алардын жумушка орношуу процессиндеги кездешүүчү тосмолордон өтүүгө эбегейсиз жардамы тийери бышык экендигин баса белгилегим келет.

Жогорудагы белгиленген эмгектен жыйынтык чыгара келсек, бардык адамдар өзүнүн укугуна жана бардык нерсеге тең бирдей укук даражада жаралат. Мамлекетте жана коомдо бир дагы жарандын кайсы категорияда болбосун, укугу көңүл коштукта калбаш керек. Укукту жана тең укуктуулукту коргоодо, айлана чөйрөдөгү коомдор жеткиликтүү болушу керек. Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелген адамдарга бирдей мүмкүнчүлүктөрдү камсыз кылуунун типтүү эрежелеринде айтылгандай, алардан дагы коом көп нерсени үмүт кылат.

Толкунбек Исабеков

1 Глава. Жумушка орношуу

1.1. Эмгек же жарандык-укуктук келишим?

Жумушка орношууда сизге бир гана эмгек келишими эмес, жарандык-укуктук келишими түзүлөт (мисалы, келишим көрсөтүү кызматы же келишим катары). Эмгек жана жарандык-укуктук келишимдин ортосундагы кездешкен олуттуу айырмачылыктар бар:

1. Жумуш учурундагы жарандык-укуктук келишим боюнча сизге өргүүгө кетүү мүмкүн эмес, сиздин жумуш убактыңыз Кыргыз Республикасындагы Эмгек кодексинин нормаларына ылайык көрсөтүлгөндөн да жогору болушу мүмкүн, жарандык-укуктук келишим бир тараптуу өзгөртүлүшү мүмкүн (эгер мындай укуктар жазылган болсо).

2. Жарандык-укуктук жумуштагы келишимде пенсияга чыгууга стажы топтолот, бирок сиз “ооруп жаткан убактыңызга”, жана башка жөлөк пул алууга (кош бойлуу жана төрөт учурунда, баланы багуу жана башка ушул сыяктуу) болбойт.

3. Эгерде уюм жоюлуп кетсе, же чыгашага (банкрот) учураса, анда эмгек келишими боюнча иштегендердин талаптары экинчи орунда, ал эми жарандык-укуктук келишим түзгөн адамдардын талаптары алардан кийин канааттандырылат.

4. Жарандык-укуктук келишим боюнча иштеген аткаруучага көбүрөөк эркиндик берилет, ага карата жумуш убактысындагы белгиленген катаал убакыт, ошондой эле буюртмачылар тарабынан иш аткаруусу ар дайым көзөмөлдөнүлүп турбайт.

5. Эмгек келишими менен иштесеңиз сизге айлык-акысы үзгүлтүксүз берилип турат, ал эми жумуш токтоп калган учурда компенсация төлөнүп берилет. Сиз эгер жарандык-укуктук келишим менен иштесеңиз баардык суроолор сиз менен түзүлгөн келишимде каралган маселелер аркылуу чечилет. Эгерде жарандык-укуктук келишимде каралбаса, жарандык келишимди бузгандыгы эч кандай компенсация төлөтө албайсыз.

6. Жарандык келишим түзүү эч кандай жумушка кепилдик бербейт, буюртмачы аткарылган жумушту кабыл албай, кабыл алуу актысына кол коюуга кечиктирип, ошондой эле каалаган убакта келишимди бузуу жөнүндө эскертиши мүмкүн. Эгерде эмгек келишими түзүлгөн болсо, жумушка чыгып кеткенге чей-

ин үзгүлтүксүз ай сайын эмгек акыңыз төлөнүп турат. Сиз иштеген мекеме жабылып, же бир себептер менен жумуш берүүчүнүн берилген жумушу бүтсө жана ал өзүнө киреше алып келе турган башка жумуш тапкандыгы тууралуу кабарлоо келгичекти, кыскаруудагы кызматкерге белгиленген убакытка чейин айлык акысын жана дем алыш күндөрү үчүн пособие төлөнүп берилет.

7. Сотто эмгек укугун коргоодо (иштен бошотууда жана эмгек акы төлөнбөгөндө жана башка ушул сыяктуу) кызматкер соттук чыгымдардан бошотулат, ал эми жарандык-укуктук келишим боюнча «аткаруучу» мамлекеттик алымды төлөшү керек.

1.2. Эмгек келишимин жарандык-укуктук келишимге алмаштырганда кандай болуш керек?

Мыйзам тараптардын укуктары жана милдеттенмелери тараптар кол койгон келишимдин аталышына эмес, алардын ортосунда иш жүзүндө кандай мамилелер келип чыккандыгына негизделген.

Эгерде жарандык-укуктук келишим кызматкер менен иш берүүчүнүн ортосундагы эмгек мамилелерин жөнгө салат деп аныкталса, мындай мамилелерге эмгек мыйзамдарынын жана эмгек мыйзамдарынын ченемдерин камтыган башка актылар колдонулат. (КР ЭКнин 6-беренеси 3-бөлүк).

Бул норманын негизинде анын ишинде жарандык келишимдер чынында түзүлгөн деп эсептеген кызматкер эмгек мамилелери түзүлгөн келишимди эмгек келишими деп таануу талабы менен сотко кайрылышы мүмкүн.

Эгер сиз менен чынында эле жарандык-укуктук келишим түзүлгөн болсо, бирок ошол эле учурда:

- чындыгында сиз ага ылайык белгилүү бир эмгек кызматын аткарасыз, ал эми белгилүү бир убакыттагы жыйынтык көрсөтө турган тапшырманы аткарбайсыз;
- Иш берүүчү сизге белгилүү бир милдеттерди тапшырат, анын аткарылышын талап кылат;
- сиз иш алып барып жаткан уюмдун эмгек укуктарынын ички эрежелерине баш ийүүгө милдеттүүсүз;
- сиз өзүңүздүн милдеттиңизди башка кызматкерге алмаштырып, өз милдеттүү ишиңизди башка бирөөгө оодара албайсыз;

Жогоруда айтылгандардын бардык пунктунда эмгек мамилеси жарандык-укуктук келишими менен түзүлгөндүгүн жана эмгек келишимин сот катары тааный тургандыгыңыздын жогорку деңгээли менен айтууга болот.

Сотко кайрылардан мурун, сиз төмөнкү фактыларды тастыктаган далилдерди келтиришиңиз керек.

Биринчиден, иш берүүчү сизден жарандык-укуктук мааниде кызмат көрсөтүүнү эмес, эмгек милдетин тынымсыз аткарууну талап кылды.

Биринчи кезекте өзүңүздүн иштеген ишиңиздин маңызын камсыз кылган далилдерди чогултуу керек. Муну кесиптештериңиздин же иш берүүчүңүздүн же сиздин ишиңиздин күбөлөндүрүүсүн бере турган башка адамдардын жардамы менен жасаса болот. Эгер сизде аудио жана видеожазуу жүзүндөгү далилдер болсо, алар дагы колдонулушу мүмкүн.

Эскертүү кетүүчү нерсе, сотко сиздин эмгек функцияңыздын эмне экендигин көрсөтүү гана эмес, иш берүүчү сизден талап кыла турган иш, демек, сиз өз демилгеңиз боюнча эмес, иш берүүчү менен түзүлгөн келишимдин негизинде иш-аракет кылганыңызды көрсөттүңүз.

Экинчиден, эмне дегенде иш берүүчү сизден ички эмгек тартибинин эрежелерин сактоону жана эмгек тартибин сактоону, жумуш процессиңизди өзү көзөмөлдөп турууну талап кылгандыгы, сиздин ишиңизге кийлигишүүгө укугу бар.

Бул кырдаалдарды аудио жана видеожазуулардын жардамы менен дагы тастыктаса болот. Мындай учурда сиз иштөө режиминин түзүлгөндүгүн гагна эмес, ошондой эле иш берүүчү сизден аны аткарууну талап кылгандыгын жаза аласыз.

Сизге болжол менен бир эле учурда (ай сайын, жарым айда бир) эмгек акыңызды төлөп келгендиги тууралуу далилдер пайдалуу болушу мүмкүн.

1.3. Эмгек келимиши менен кимдер иштей алат?

Эмгек келишимин түзүүгө жол жашы он алтыга жеткендерге берилет (КР ЭКнин 18-бернеси).

Кээ бир учурларда мыйзам жаш өгөчөлүгү жаш болгон адамдардын эмгегин колдонууга шарт-талаптардын катарын аткарууга менен жол берилет.

Чет өлкөлүк жаран Кыргыз Республикасында иштөөгө та-

лапкер болсо, жумушка уруксаат берилет.

Эскерте кетүүчү нерсе, мыйзам иш берүүчүлөргө жумушчунун ишкердик сапаттарына байланыштуу эмес себептер боюнча жумушка албай баш тартууга тыюу салат. Атап айтканда, бул кызматкердин сапаттарына тиешеси жок жана жашаган жеринде каттосу жок болгон болсо, кызматкерди жумушка алуудан баш тартууга такыр негиз болбойт.

МААНИЛҮҮ:

Мыйзам боюнча эмгек мамилерине кирүү үчүн, кызматкердин жашаган жеринде каттоодо турганы жумушка кирүүдөгү милдеттүү шарты деп белгиленбейт.

1.4. Жумушка орношуудагы кабылдамада эмнеге көңүл бурушуңуз керек? Иш берүүчүдөн эмнени суроо керек?

Сиз жумушка орношоордон мурун өз укугуңузду жана кызыкчылыгыңызды коргоо үчүн иш берүүчүдөн бардык эмгек шарттарын билип алууңуз керек. Тилекке каршы жумушка орношоордон мурун башка шарт, ал эми иш жүзүнө келип, жумушка орношкондон кийин кырдаалдар өзгөрүп, күңгөй-тескейи билинип эки ача маселелер жаралууда. Ушул шартта иш берүүчү менен кызматкердин ортосундагы пикир келишпестик (конфликт) жаралып жатат. Сиздерди көбүнчө мындай учурлар кызыктурууда:

- Эмгек төлөөнүн шарттары; эмгек акыңар “мыйзамдуу” түрүндөбү же “конверт” түрүндөбү кандай шартта төлөнөт? эгер эмгек акыңыздын бир бөлүгү премияны түзсө, анда кандай шартта төлөнөрүн жетекчиден сураңыз, кандай учурда премия төлөнбөйт, бул чындыгында эле объективдүү шартта өтөбү же жетекчинин чечиминин негизинде болобу?

- Иш убактысынын узактыгы, иш убактысынын башталышы жана аякташы.

- Сиздин кызматтык милдеттериңиз, жана анын толук тизмеси.

Ошондой эле иш берүүчүдөн уюмдагы колдонулуп жаткан жергиликтүү эрежелер менен танышууну сураңыз. Өзгөчө премия берүүнүн жоболору, ички эмгек тартибинин эрежелери менен таанышуу эң маанилүү.

Жумуш берүүчүдөн жумушка орношуудан мурун кагаз

жүзүндө сунуш алуу ашыкча болбойт, анда тараптар үчүн зарыл болгон бардык шарттар көрсөтүлөт.

Эгерде иш берүүчү белгиленген милдеттенмени бузса жана сиз менен эмгек келишимин түзбөсө же сизден таптакыр башка шарттарды камтыган эмгек келишимин түзүүнү талап кылса, бул сизге пайдасынын кереги тийет.

1.5. Иш берүүчү кызматкерди ишке кабыл алып жатканда эмне маалыматты талап кылат? Кандай документтерди суроого болот?

Иш берүүчү менен кызматкердин эмгек келишимин түзүү төмөнгүдөй таризде болот:

- паспорт же жеке жарандыгын тастыктай турган документ;
- социалдык коргоо күбөлүгү;
- эмгек китепчеси, кырдаалга жараша качан алгачкы жолу эмгек келишими түзүлүп жатса, же жумушка кызматкер жарым-жартылай иштөөгө келсе;
- аскердик каттоо документтери – аскер кызматын өтөөгө милдеттүү жана аскерге чакырылууга тийиш болгон адамдар үчүн;
- билими тууралуу документ, квалификациясы же жумушка орношуу учурунда атайын билимдин же атайын даярдыктын болушу;

Биринчи жолу эмгек келишимин түзүүдө иш берүүчү тарабынан эмгек китепчеси түзүлөт (КР ЭКнин 64 - беренеси).

Жумушка орношуу учурунда жасалма документтерди көрсөтүүдө эмгек келишими түзүлбөйт жана иш берүүчү тараптан мыйзамдын бузулбастыгына көңүл буруңуз.



Жогоруда белгиленген документтерден тышкары башка маалыматты иш берүүчү кызматкерден талап кылууга укугу жок. Мындай тыюу бардык жерде болуусу, жөн гана айтылган жөн салды тыюу болбосу, документтерди талап кылуу, оозеки маалымат берүүгө жол бербөө, мыйзамга ылайык кызматкердин ишкердик сапаттары сакталышы зарыл. Практика жүзүндө аялзатын жумушка кабыл алып жатканда анын “кош бойлуу” экендиги тууралуу документти жекече талап кылууга жол берилбейт.

1.6. Жумушка орношоордо кызматкер кандай учурда медициналык кароодон өтүүгө милдеттүү?

КРнын Эмгек кодексинде жана айрым ченемдик укуктук актыларда медициналык кароодон өтүүгө милдеттүү кызматкерлердин категорияларынын тизмеси белгиленет.

Мындай категорияга мисалы, жашы жете элек жумушчулар; бийик тоолуу шарттарда оор жумуштарда эмгектенгендер, ден соолугуна зыяндуу же кооптуу эмгек шарттары менен иштегендер, жол кыймылы (анын ичиндеги жер алдындагы жумуштар) кирет (КР ЭКнин 220 жана 296-беренесинин 63-бөлүгү).

Эгерде мыйзамга ылайык жумушка орношуу учурунда кызматкердин милдетине медициналык кароодон өтүү талабы кирбесе, иш берүүчү эч кандай талап кылууга акылуу эмес. Жумушка алуудан баш тартуу мыйзам талабына ылайык келбейт.

МААНИЛҮҮ!

Атайын медициналык кароо, кезексиз кароодон өтүү жумуш учурундагы убакытта өткөрүлөт жана орточо эмгек мыйнасы сакталат.

1.7. Качан жана кантип эмгек мамилелери түзүлөт? Эмгек келишимине качан кол койгон жакшы?

Эмгек келишими – иш берүүчү менен кызматкердин ортосундагы макулдашуу, иш берүүчү кызматкерге эмгек кыймылына байланыштуу жумуш менен камсыз кылууга милдеттүү, эмгектик шарт менен камсыздоо, негизги кодексте каралган, укук, нормативдүү-укуктук актылар, жамааттык келишим, макулдашуулар, жергиликтүү эрежелер, эмгек укугунун нормаларын сактоо, өз убагында жана толук түрдө кызматкерге

эмгек акыны төлөө, ал эми кызматкер белгилүү багыттагы кесиби боюнча ишти майын чыгарып жасоого милдеттүү, квалификациясы же кызматы ички эмгек тартибине көз каранды (КР ЭКнин 53-беренеси).

Эмгек келишими жазуу түрүндө эки нускада түзүлөт, анын ар бир бетине кол коюлат. Эмгек келишимин бир нускасы иш берүүчүдө, экинчиси кызматкерде сакталат. Кызматкердин эмгек келишимин көчүрмөсүн алгандыгы иш берүүчүнүн колундагы эмгек келишиминин көчүрмөсүнө кызматкердин колу менен тастыкталууга тийиш (КР ЭКнин 58-беренеси).

МААНИЛҮҮ!

Сөзсүз түрдө иш берүүчүдөн эмгек китепчесинин көчүрмөсүн эмес, түп нускасын (оригиналын) талап кылыңыз.

Кызматкер менен иш берүүчү эмгек келишим түзөөрдүн алдында, мыйзамдагы бир гана чектөөгө ылайык иш берүүчү жумушка кабыл алган үч иш күндөн кем эмес убакытта кызматкерге эмгек келишимин түзүүгө көңүл буруш керек (КР ЭКнин 58-берене). Демек, бул качан гана кызматкер эмгектик талаптарын аткарууга киришкенге чейин, эмгек келишимин түзүү мыйзамда тыюу салынбайт. Кызматкер менен иш берүүчү эмгек келишимин түзүүдө эмгек келишиминин иш жүзүндө башталган күнүн белгилеп, алдын ала эмгек келишимине кол коюууга укуктуу. Эмгек келишиминин мындай алдын ала жогорку деңгээлде түзүлүшү кызматкердин кызыкчылыктарына дал келет. Бул жердеги белгилей кетүүчү нерсе, качан кызматкер жумушка орношоордо кызматкердин “куру сөзүнө” ишенип, жазуу жүзүндө эмес, сөз түрүндө келишим түзүшүп, аягында анын кесепетинен эмгек келишими жок, баштапкы жумушка орношуп жаткандагы айтылган шарттар жок же бир канча убакыттан кийин жумушка кабыл алынып жатканда айтылбаган таптакыр башка шарттар жазылган эмгек келишимин алган маселелер кездешет.

МААНИЛҮҮ!

Иш берүүчүдөн өз убагындагы эмгек келишимин түзүүнү талап кылыңыз. Эң баарынан дагы эмгек келишимин иш берүүчү менен эмгек милдеттери башталганга чейин түзгөн жакшы.

1.8. Эмгек келишимин түзүүдө эмнеге көңүл буруу керек?

Эгер сиздин иш берүүчү юридикалык жак болуп, жеке ишкер болбосо, эмгек келишимине юридикалык жактын жетекчиси же иш берүүчүнүн тийиштүү ыйгарым укуктуу өкүлү кол коюшу керек. Ишеним катта башка өкүлдүн ыйгарым укуктары көрсөтүлүшү мүмкүн.

Эмгек келишин жакшылап, көңүл буруп окуңуз. Келишимдин бардык шилтеме ченемдери башкача айтканда иш берүүчү менен күчүндө болгон жергиликтүү ченемдик укуктук актыларга шилтеме келтирилгендер, таанышуу үчүн гана эмес, колундагы күбөлөндүрүлгөн көчүрмө түрүндө көрсөтүлгөн жергиликтүү актыларды берүүнү талап кылууга негиз болот. Эгерде иш берүүчү нормативдик актынын күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсүн берүүдөн баш тартса, анда камтылган жоболорду эмгек келишимине киргизүүнү сураныңыз.

Эгерде эмгек келишиминде жумуш милдеттеринин тизмеси жок болсо, ушул тизмени кошууну сураныңыз. Эмгек келишиминде эмгек кызматтарынын шарттарынын абалын киргизүү үчүн милдеттүү экендигин мыйзам карап чыгат.

Эгерде эмгек келишиминде жумуш орду жөнүндө шилтеме бар болсо, иш берүүчүдөн жумуш ордуңуздун күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсүнүн көрсөтмөлөрүн сураңыз. Кызматтык көрсөтмөлөр менен тааныш болбосоңуз, аны көрө элек болсоңуз анда эч качан тааныштым деп кол койбоңуз.

Кызматтык милдеттерди кененирээк экинчи бөлүктүн 2.2 бөлүмүнөн окуй аласыз.

1.9. Эгер кызматкер жумушка эмгек келишимин түзбөй кирсе эмне болот?

Эмгек мыйзамдары кызматкердин эмгек милдеттерин аткаруусуна уруксат берилгенден кийин келип чыккан эмгек мамилелерин б.а жумуш берүүчү ошол замат кызматкер менен жазуу жүзүндө эмгек келишимине кол койбогон учурда.

Эгерде кызматкер иш берүүчүнүн же анын өкүлүнүн атынан иштей баштаса, жазуу жүзүндө таризделбеген эмгек келишими түзүлгөн деп эсептешет. Кызматкерге иш күнүнө кабыл алынган үч иш күндөн кечиктирбестен, иш берүүчү жазуу жүзүндө кызматкер менен эмгек келишимин түзүүгө милдеттүү (КР ЭКнин 58-беренеси).

МААНИЛҮҮ!

Кийинчерээк сиз жазуу жүзүндөгү эмгек келишимин түзбөсөтөн, эмгек мамилесин тастыкташ үчүн, качан гана “иш берүүчүнүн атынан же берген тапшырмасы” боюнча болуп жаткандыгы тууралуу далилдер болгондо гана жумушка киришип, улантсаңыз болот. Мындай мисалга далилдер боло турган нерселер күбөлүктүн көрсөтмөсү, өткөрмө кагазынын берилиши. Башкача айтканда эмгек келишимин түзбөсөтөн, эмгек милдеттерин аткара баштаганда, чыр-чатак келип чыкса, “бир аз иштеп турганыңыз” сиздин өз алдынча гана чыгарган чечимдин жыйынтыгы эмес, аны жумуш берүүчүңүздүн макулдугу менен аткаргандыгыңызды тастыктаган далилдер талап кылынат.



1.10. Сыноо мөөнөтү

Эмгек келишимин түзөөрдө анын шарттарында кызматкердин берилген ишке болгон жөндөмдүүлүгүн текшерүү максатында сыноо мөөнөтүн түзүү каралган (КР ЭКнин 62-береси).

Эмгек келишиминде сыноо шартынын жоктугу, кызматкердин сыноо мөөнөтү жок кабыл алынгандыгын билдирет. Эгерде кызматкер чындыгында эмгек келишимин түзбөстөн жумушка кабыл алынса, эмгек келишиминдеги сыноо шарты эгерде тараптар аны жумушка чейин өзүнчө макулдук аркылуу түзүшсө гана киргизилиши мүмкүн.

Мындай шартта сиз менен эмгек келишимине кол коюшпаса, сыноо мөөнөтү белгиленбейт.



Мыйзамда көрсөтүлгөн категориядагы адамдарга сыноо мөөнөтү белгиленбейт:

- сынак боюнча тандалып алынган адамдар, кызматка ылайык орунга келе алат;
- кош бойлуу жана бир жарым жашка чейинки балдары бар аялдар;
- жашы он сегиз жашка жете элек адамдар;
- кызматка ылайык эмгек акысы төлөнгөн жумушка тандалып алынган адам;
- иш берүүчүлөрдүн ортосундагы келишим менен которулуп, чакыруу ирээтинде келген адамдар;
- эки айга чейин гана эмгек келишими түзгөн адамдар;

Эгерде, сиз ушул категориялардын бирине киргениңизге карабастан, жумушка алуу учурунда сизге барыбир сыноо мөөнөтүн белгилеп коюшса, сыноо шарты жараксыз деп эсептелет, анткени эмгек келишимдеринде белгилегенге салыштырмалуу кызматкерлердин укуктарын чектеген же кепилдик деңгээлин төмөндөтүүчү шарттар камтылбайт, эмгек мыйзамдары жана эмгек мыйзамдарын камтыган башка ченемдик укуктук актылар камтылган. Эгер мындай шарттар эмгек келишимине киргизилсе, анда алар колдонулбайт (КР ЭКнин 5-беренеси). Ошентип сыноо мөөнөтүнүн шарты сиздин эмгек келишимиңизде камтылса да, бирок сиз сыноо мөөнөтү коюлбаган адам болсоңуз, анда иш берүүчү сыноо мөөнөтү аяктабагандыгына байланыштуу сизди жумуштан бошотууга укугу жок.

Сыноо шарты үч айдан ашпашы керек, ал эми уюмдун жетекчилери жана алардын орун басарлары, башкы бухгалтерлердин орун басарлары, филиалдын жетекчилери, өкүлчүлүктөр же уюмдун башка өзүнчө структуралык бөлүмдөрү үчүн, алты ай сыноо шарты берилет.

Эгерде сиздин эмгек келишимиңизде узагыраак сыноо мөөнөтүнүн шарты каралган болсо дагы, анда баары бир иш башталган күндөн тартып үч айдан кем эмес убакыттан кийин бүтөт деп эсептелинет.

Эмгек келишими эки айдан алты айга чейинки мөөнөткө түзүлсө, анда сыноо мөөнөтү эки жумадан ашпашы керек.



МААНИЛҮҮ!

Кызматкердин жумуш жөндөмдүүлүгүнүн алсыздыгына, улап кетүү жөндөмсүздүгүнө байланыштуу, жумушта чындыгында белгилүү себептер менен жок болгон учурларда жана башка себептерде сыноо мөөнөтү узартулууга тийиш болот.

Эгерде сизге сыноо мөөнөтүн ийгиликтүү өткөндүгүңүз үчүн, эмгек акыңызды жогорулатууга убада беришсе, анда аны жазуу түрүндө түзүп берүүнү талап кылыңыз. Керек болсо, иш берүүчүгө бул туурасында “эскертип” койсоңуз болот.

1.11. Тез арадагы эмгек келишимби же белгисиз мөөнөттөгү эмгек келишимби?

Тез арадагы эмгек келишими кызматкерге эмес, дайыма бир гана иш берүүчүнүн кызыкчылыгы үчүн көздөлүп жооп берет. Иш берүүчүнүн атайын кызыкчылыгы мында жатат, себеби кызматкерден эмгек келишиминин мөөнөтү өткөндөн кийин мыйзамдын негизинде эч кандай ашыкча түйшүк тартпастан, тез убакытта кутулууга ашыгат. Ошондуктан сиз эгер танда-саңыз, дайыма өз пайдаңыз үчүн кызыктар болуп, белгисиз мөөнөткө келишим түзүңүз. Эгерде тандоого мүмкүн болбосо, кийинкини билишиңиз керек.

Мөөнөттүү эмгек келишими ал мыйзамдарда каралган учурларда, ошондой эле алдыда боло турган иштин мүнөзүн жана шарттарын эске алуу менен анын ичинде белгисиз мөөнөткө эмгек мамилери түзүлбөгөн учурларда түзүлөт:

- уюмдун жетекчилери менен жетекчилердин орун басарлары жана башкы бухгалтерлери алардын уюштуруучулук-укуктук формасынан жана жеке менчик формасынан көз каранды эмес;
- кызматкер жумушта убактылуу жок болсо дагы, жумуш орду убактылуу ким бирөө менен алмаштырылса да (замен), мыйзамга ылайык кызматкердин өзүнүн жумуш орду сакталат.
- убактылуу жана сезондук жумуштардын узактыгы үчүн (2 айга чейин), табигый шарттардан улам жумуш белгилүү бир убакыт аралыгында (мезгил) гана жүргүзүлүшү мүмкүн;
- тез арадагы өзгөчө кырдаалдагы кечиктирилгис бүтүрүлүүчү жумуштарга, кырсыктарды алдын ала бөгөт

коюп, бөөдө кырсык, жол кырсыгын жоюу зарыл;

- уюмдун адаттагы иш-аракетинин чегинен тышкары жумуштарды (реконструкциялоо, орнотуу жана ишке киргизүү, аудит), ошондой эле өндүрүштү же көрсөтүлгөн кызматтардын көлөмүн 1 жылга чейин кеңейтүү менен байланышкан иштерди жүргүзүү;
- уюмда иштөөгө арыз берген адамдар менен уюм түзүлгөн күндөн тартып, 1 жыл ичинде 15 кызматкерге чейинки чакан жана орто ишкерликтеги, ошондой эле жеке иш берүүчү адамдар менен байланышта;
- чет мамлекетке иштөөгө жолдомо алган адамдар;
- алдын-ала белгиленген мөөнөткө түзүлгөн же атайылап аныкталган ишти аткаруу үчүн уюмдарда иштеген адамдар менен;
- качан жумуштун аткарылышына (аякталышына) белгилүү бир күндү аныктоо мүмкүн болбогон учурда, атайылап аныкталган ишти жүргүзүүчү адамдар;
- кызматкердин иш тажрыйбасынан жана кесиптик даярдыгынан түздөн түз байланыштуу жумуш үчүн;
- күндүзгү формадагы окутула турчу адамдар менен;
- бул уюмда жарым жартылай иштеген адам үчүн;
- мыйзамдарда, мамлекеттик органдын же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын мыйзамдардарынын жана башка ченемдик укуктук актыларында белгиленген тартипте өткөрүлгөн конкурстун жыйынтыгы боюнча белгилүү бир убакытка иштөөнү камсыз кылган эмгек келишимдерин түзгөн илимий-педогогикалык жана башка кызматкерлер менен;
- белгиленген мөөнөткө шайланган органга же шайланган кызмат ордуна шайланып, акы төлөнүүчү жумушка, ошондой эле шайланган органдардын мүчөлөрүнүн же кызмат адамдарынын мамлекеттик бийлик органдарында жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарындагы ошондой эле саясий партиялардагы иш-аракеттерин түздөн түз камсыз кылуу менен байланышкан иштерге жана башка коомдук бирикмелерге жол берилсе;
- жашы өткөн пенсия курагындагылар, ошондой эле ден соолугуна байланыштуу медициналык көрсөтмөнүн корутундусу бар адамдарды убактылуу гана мүнөзгө ылайык

жумушка алууга уруксаат берилген;

- коомдук иштерди жүргүзүү үчүн (КР ЭКнин 55-беренеси).

Расмий түрдө мыйзамда төмөндө келтирилген шарттарда тараптардын макулдашуусу боюнча мөөнөттүү эмгек келишими түзүлгөн деп айтылат, бирок иш жүзүндө сейрек кездешүүчү кызматкер гана мөөнөттүү эмгек келишимин түзүүдөн баш тартып, чексиз мөөнөткө келишим түзүүгө укуктуу.

Эмгек келишиминин узак (максималдуу) мөөнөтү – 5 жыл.

Эгер эмгек келишиминде анын убакыт мөөнөтү белгиленбесе, анда келишим белгисиз мөөнөткө түзүлгөн деп саналат (КР ЭКнин 55-беренеси).

Эмгек келишими белгилүү бир убакытка түзүлсө, анда ал мөөнөтсүз (же чексиз) деп таанылышы мүмкүн, эгерде:

- тараптардын бири да мөөнөттүү эмгек келишиминин жарактуулук мөөнөтү аяктагандыгына байланыштуу токтотууну талап кылышкан эмес жана кызматкер эмгек келишими аяктагандан кийин да иштей берет;
- эмгек келишимине мөөнөттүү шарты мыйзамда каралбаган учурлар киргизилсе, мында эмгек келишими мөөнөтсүз деп табылса, анда сот тарабынан жүзөгө ашырылат.

Кызматкердин эмгек келишиминин мөөнөтү бүткөндүгүнө байланыштуу негизсиз түрдө жумуштан алынгандыгы тууралуу даттануулары иш жүзүндө болуп келе жатат.



2 Глава. Эмгек кызматы

2.1. Бул эмне?

Эмгек мамилелери – кызматкер менен иш берүүчүнүн ортосундагы келишимдин негизинде, кызматкердин эмгек акысын төлөө боюнча жеке милдетин аткаруусу (жумуш орду кесиби боюнча жана кызматкерге тапшырылган иштин белгилүү бир түрүнүн квалификациясын көрсөткөн адистик боюнча жумуш орду) кызматкердин жумуш берүүчү тарабынан каралган учурдагы ички эмгек тартибине баш ийгендиги, эмгек мыйзамдарында жана эмгек мыйзамдарынын ченемдерин камтыган башка ченемдик укуктук актыларда каралган эмгек шарттары жигердүү келишим, келишимдер, жергиликтүү эрежелер боюнча эмгек келишими.

Эмгек келишими – иш берүүчү менен кызматкердин ортосундагы келишим, ага ылайык иш берүүчү кызматкерге каралган эмгек кызматына ылайык жумуш берүү, эмгек мыйзамдары жана эмгек мыйзамдарынын ченемдерин, жамааттык келишимди, макулдашууларды, жергиликтүү ченемдик укуктук актыларды камтыган эмгек чөйрөсүн камсыз кылууга милдеттенет. Келишим боюнча кызматкердин эмгек акысын өз убагында жана толук көлөмдө төлөө жана кызматкер кандайдыр бир деңгээлде эмгек келишимине ылайык белгилүү иштерди жеке өзү аткарууга милдеттенет, азыркы учурдагы иш берүүчүнүн ички эмгектик тартип эрежелерин бекем сактоого тийиш (КР ЭКнин 53-беренеси).

Эмгек кызматы башкача айтканда белгилүү бир ишти аткаруу эмгек мамилелеринин негизги мазмунун түзөт. Бул жөнөкөй сөз менен айтканда, кызматкер эмгек мамилесин түзүүдө, иш берүүчүнүн буйругун аткарууга милдеттүү болот.

Жумуш милдеттериңизге так эмнелер кирерин, алардын чектери жана жумушуңуздун көлөмү кандай болушун так аныктоо өтө маанилүү.

2.2. Кызматкердин эмгек милдеттери кандайча аныкталат (эмгек кызматы)?

Кызматкердин жумуш милдеттери эреже катары эмгек келишиминде белгилениши керек. Жумуш аталышынын жөнөкөй көрсөтмөсү жетишсиз экендигин жана чындыгында сиздин жумушуңуз аныктабалгандыгына көңүл буруңуз. Мисалы, “менеджер” кызматындагылар ар кандай компанияларда өзүнүнө тиешелүү кызматынын айланасындагы иштерди аткара тургандыгын билдирет. Ошондуктан, эгер сиз өз кызматыңызды так аныктагыңыз келсе (мындайча аныктоонуу сунуш кылабыз), эмгек келишиминде кызматтык милдеттериңиздин толук тизмесин керектүү түрдө киргизиңиз.

Иш жүзүндө эмгек келишими көбүнчө жумуш милдеттеринин тизмесин камтыбайт, ал эми кызмат орду жөнүндө маалыматка шилтеме камтыйт. Иш берүүчүдөн кызмат абалынын күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсүн алууну сунуштайбыз.

Эгерде сиздин милдетиңиздин көлөмү так аныкталбаса, анда ал кеңейтилгенде же өзгөртүлгөндө, сиздин укугуңузду коргоо оңой болбойт, анткени анын кеңейгендигин же өзгөргөнүн далилдөө кыйынга турат.

МААНИЛҮҮ:

- Эгер сизди жумушка алуудан мурун кызматтык милдетиңиздин нускасы менен тааныштырса, анда сизди тааныштырган милдеттүү кызматыңыздын күнүн жана көчүрмөсүн ТАЛАП КЫЛЫҢЫЗ. Сиздин кызматтык нускамаңызга жетекчиңиз тарабынан кол коюлуп, номурланып жана тиркелсе, анда андан жакшы боло турганы дурус иш.
- Эгер эмгек келишимине кол коюуда сизге кызматтык нускаманы тааныштырбастан, кол коюшуңузду талап кылышса, эч качан ЧЫНДЫГЫНДА таанышпай туруп кол койбоңуз.

Эгерде сиз жумушка орношуу учурунда жумуш орду менен оозекеи тааныш эмес болсоңуз, иш берүүчүдөн эмне үчүн мындай болбогонун сураңыз, жумуш милдетиңизди көрсөтүп, алардын чегин аныктоону өтүнүңүз. Иш берүүчүгө так сурооңузду берүү менен өзүңүздүн милдетиңиздин жогорку көлөмүн аныктап, билиңиз. “Өзүңүздүн жетекчинин башка тапшырмаларын аткаруу”, - милдеттенмеси сиздин

кесипке байланыштуу эмес болсо дагы, БАШКА анын буйрук-тарын аткарууга милдеттүү экениңизди эске алыңыз.

Кызмат милдеттериңиздин тизмесин көрүү сиздин кызыкчылыгыңызга туура келген болот. Башкача же толук айтканда, аныкталган жана башкалар камтылган эмес, тигил же бул функция сиздин расмий милдеттериңиздин чөйрөсүнө киреби же жокпу деген талаш-тартыштарга жол берген жок. Эгерде сиздин милдетиңиздин көлөмү так аныкталбаса, анда ал укуктарыңызды кеңейтилгенде же өзгөрткөндө коргоо кыйынга турат.

2.3. Эмгек кызматы кантип өзгөрөт (кызматкердин кызматтык милдеттери)?

2.3.1. Башка жумушка которулуу. Дайыма өзгөрүлүп туруучу эмгек кызматы

Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 69-беренесинде иш берүүчүнүн демилгеси боюнча ошол эле уюмда башка туруктуу же убактылуу жумушка орношуу, башкача айтканда, эмгек милдетин өзгөртүү же эмгек келишиминин негизги шарттарын өзгөртүү, ошондой эле толук эмес жумуш убактысын башка уюмга же башка жерге өткөрүп берүү жөнүндө түшүнүк ачылат. Башка жумушка которулууда кызматкердин өзүнүн гана жазуу жүзүндөгү макулдугу менен жол берилет.

Ошентип иш берүүчү сиздин жумуш милдеттериңизди өзгөртүүгө сиздин жазуу жүзүндөгү макулдугуңуз менен гана башка жумуштарды аткарууну тапшырууга укуктуу.

Кызматкерден эмгек келишиминде каралбаган жумуштарды аткарууну талап кылууга мыйзам тыюу салат (КР ЭКнин 56-беренеси). Кызматкер эмгек келишиминде каралбаган жумуштарды аткаруудан баш тартууга укуктуу. Бул жөнүндө иш берүүчүгө же анын түздөн-түз жетекчисине же болбосо иш берүүчүнүн башка өкүлүнө жазуу жүзүндө билдирет.

Эмгек келишиминде каралбаган ишти аткаруудан баш тартуу жөнүндө арыз иш берүүчүгө анын келип түшкөндүгүн жазууга мүмкүндүк берүүчү жол менен жол менен (билдирүү менен катталган кат, эки нускада, алардын бири кабыл алынгандыгы тууралуу белги менен белгиленет, эскертүү телеграм-ма аркылуу берилиши керек).

2.3.2. Убактылуу которулуу

Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси жазуу жүзүндө макулдашуу боюнча ошол эле жумуш берүүчү менен бир жылга чейинки мөөнөткө кызматкерди башка жумушка убактылуу которууга, ал эми мындай которуу мыйзамга ылайык кызматкер сакталуу ордундагы иштеген жерине кайтып келгенге чейин, убактылуу жок болгон кызматкерди алмаштыруу үчүн жүргүзүлөт.

Эгерде өткөрүп берүү мөөнөтүнүн аягында кызматкерге мурунку жумуш берилбесе, бирок ал аны берүүнү талап кылбаса жана ишин уланта берсе, анда өткөрүп берүүнүн убактылуу мүнөзү боюнча келишимдин шарты күчүн жоготот жана өткөрүп берүү туруктуу деп эсептелет.

Бирок, кызматкерди анын макулдугусуз убактылуу которууга жол берген жагдайлар мыйзамдын кырдаалында кездешет. Мындай өткөрүп берүү табигый же техногендик кырсык, өндүрүштүк кырсык, өрт, суу ташкыны, ачарчылык, жер титирөө, эпидемия же эпизоотия ошондой эле калктын жашоо-турмушуна же кадимки жашоо шартына коркунуч келтирген өзгөчө учурларда мүмкүн.

Которуунун узактыгы бул учурда бир айдан ашпайт. Мындай өткөрүүнүн максаты ушул учурлардын алдын алуу же алардын кесепеттерин жоюу болушу керек. Ушундай учурларда кызматкер төмөн квалификацияны талап кылган жумушка которулушу да мүмкүн.

Өткөрүп берүү үчүн негиз өзгөчө кырдаалдардын кесепеттерин жоюп жатканда эмес, мүлктүн бузулушун же бузулушун болтурбоо, убактылуу жок болгон кызматкерди алмаштыруу зарылдыгы келип чыкканда бир аз башка жагдай келип чыгат. Эгер көрсөтүлгөн шарт-жагдайлар табигый же техногендик кырсыктан, өндүрүштүк кырсыктан, өндүрүштөгү бөөдө кырсыктан, өрт, суу ташкыны, ачарчылык, жер титирөө, эпидемиялык же эпизоотиялык жана башка бардык өзгөчө кырдаалдардан улам, бүтүндөй калктын жана анын бир бөлүгүнүн өмүрүнө же болбосо кадики жашоо шартына коркунуч келтирсе, анда иш берүүчү анын макулдусуз бир айга чейинки мөөнөткө кызматкерди башка жумушка которууга укуктуу. Ошол эле учурда төмөн квалификацияны талап кылган жумушка кызматкерди которууга анын жазуу жүзүндөгү макулдугу менен гана жол бе-

рилет. Башкача айтканда эгерде иш берүүчүдө өзгөчө кырдаалдардын жана күтүлбөгөн жагдайлардын кесепетинен келип чыккан башка себептер жок болсо, бирок өндүрүш процесси начар, дыкатсыз уюштурулган болсо, анда иш берүүчү сиздин макулдугуңуз жок сизди башка ишке которууга укуктуу эмес.

Башкача айтканда убактылуу жок болгон кызматкерди алмаштыруу керек болсо, иш берүүчүгө анын макулдугусуз кызматкерди которуп берүү укугун бербейт. Бул муктаждык жогорудагы өзгөчө кырдаалдардан келип чыкса гана мүмкүн болот.

Качан иш берүүчүдө кызматкерди которууга анын макулдугусуз укугу бар болсо, аны аткаруудан баш тартуу эмгек дисциплинасын бузгандык болот,

Иш берүүчүнүн демилгеси боюнча убактылуу которулган учурда, кызматкерге аткарылган иш үчүн акы төлөнөт, бирок мурунку жумуштан алынган орточо эмгек акысынан төмөн эмес болот.

2.3.3. Кесиптердин айкалышы, тейлөө чөйрөлөрүнүн кеңейиши, жумуш жүгүнүн көбөйүшү, убактылуу жок кызматкердин милдеттерин аткаруу

Кызматкердин жазуу жүзүндөгү макулдугу менен ага жумушчу күндүн (нөөмөтүн) белгиленген мөөнөттөрүндө, эмгек келишиминде көрсөтүлгөн жумуштар менен катар, кошумча акы алуу үчүн башка же ошол эле кесипте (кызматта) кошумча жумуштарды жүргүзүү тапшырылышы мүмкүн.

Кызматкерге башка кесипке (кызматка) тапшырылган кошумча жумуш кесиптерди (кызматтарды) айкалыштыруу жолу менен жүргүзүлүшү мүмкүн. Кызматкерге ошол кесипте (кызматта) тапшырылган кошумча жумуштар иштин көлөмүн көбөйтүү, тейлөө чөйрөлөрүн кеңейтүү жолу менен жүргүзүлүшү мүмкүн.

	Качан жумуш аткарылып жатканда	Кызматы	Кантип түзүлөт	Иш берүүчү
Жарым күндүк жумуш (сырткы)	Жумуштан сырткары бош убакыт	Эреже боюнча башка, бирок ушул эле жумуш	Айрым эмгек келишими боюнча	Башка
Жарым күндүк жумуш (ички)	Жумуштан сырткары бош убакыт	Бөлөк жумуш, кесип же кызмат абалы	Айрым эмгек келишими боюнча	Ошол эле
Жарым күндүк жумуш	Ошол эле учурда негизги жумуш	Башка	Эмгек келишими боюнча макулдашуу	Ошол эле
Тейлөө чөйрөлөрүнүн кеңейиши, жумуш көлөмүнүн көбөйүшү	Ошол эле учурда негизги жумуш	Бирдей	Эмгек келишими боюнча макулдашуу	Ошол эле

Кызматкер кошумча жумуш аткарган мезгил, анын мазмуну жана көлөмү, ошондой эле КОШУМЧА ТӨЛӨӨНҮН ӨЛЧӨМҮ кызматкердин жазуу жүзүндөгү макулдугу менен иш берүүчү тарабынан белгиленет.

Эскерте кетүүчү нерсе кошумча жумуштарды аткаргандыгы үчүн кошумча акынын өлчөмү мыйзамдарда белгиленбейт, демек эгерде мындай шарт иш берүүчү менен жазуу жүзүндө макулдашылбаса, анда кошумча жумуш үчүн акы төлөп берүү дээрлик мүмкүн эмес.



Кызматкер кошумча жумуштарды аткарууда мөөнөтүнөн мурда баш тартууга, ал эми иш берүүчү аны аткарууга буйруктуу мөөнөтүнөн мурда жокко чыгарууга, башка тарапка үч жумуш күндөн кечиктирбестен жазуу жүзүндө эскертүү берүүгө укуктуу.

МААНИЛҮҮ:

- *Иш берүүчү сизге кошумча жумуш берүүдө сиздин гана макулдугуңуз менен бере алат. Сиз кошумча жумуштан баш тартууга укуктуусуз.*
- *Кошумча жумушту аткарууда сиздин колуңузда төмөндөгүдөй документтин болушу шарт, биринчиден, иштин мазмуну жана көлөмү, экинчиден, кошумча жумушту аткаруудагы төлөнүүчү акынын көлөмү.*
- *Сиз кошумча жумуштун уландысын аткаруудан баш тартууга каалаган учурда укуктуусуз жана бул тууралуу жетекчиге үч күндөн кем эмес убакыт аралыгында жазуу жүзүндө эскертишиңиз керек.*

2.4. Эгер кызматкер жумуш милдеттерин аткарбаса же талапка ылайык эмес аткарса кандай болот?

Иш берүүчү өзүнө тапшырылган ишти тийиштүү түрдө аткарган кызматкерге кызыкдар. Бирок, кызматкер өз милдетин аткара албай калган учуру болот. Иш берүүчүлөрдүн көпчүлүгү бул кызматкерди тартипке жана жоопкерчиликке чакырат. Бирок бул чаралар ар дайым эле актала бербейт, анткени кызматтык милдеттерин талаптагыдай эмес аткаруунун себеби кызматкердин күнөөсү гана эмес, анын квалификациясынын жоктугу да болушу да мүмкүн.

Ээлеген кызматындагы кызматкерди анын жоопкерчилик-сиздинен улам жумуштан алынып жаткандыгы тууралуу кененирээк 6 главанын 6.4.2 бөлүмүнөн “Эмгек мамилесинин токтотулушу (кызматтан алынышы)” окуй аласыздар.

2.4.1. Дисциплинардык чара жана аны колдонуунун себептери

Тартиптик жаза анын ичинде кызматтан бошотуу түрүндө кызматтык милдеттерин мыйзамсыз аткаргандыгы же талаптагыдай эмес аткаргандыгы үчүн тартиптик жосун жасагандыгы үчүн колдонулушу мүмкүн (КР ЭКнин 147-беренеси).

Качан жана кайдан кызматкердин кызматтык милдеттери, анын аткарылышы тууралуу 2.2 бөлүмдөрүндө белгиленип айтылган эле.

Кызматкер бир гана өзүнүн кызматтык милдетин аткарабастан, иш берүүчүн ички иш тартибин сактоого милдеттүү. Бул уюмдун кызматкерлерди кабыл алуу жана иштен бошотуу тартибин, эмгек келишиминин тараптарынын негизги укуктарын, милдеттерин жана жоопкерчилигин, уюмдун иш убактысын, эс алуу мезгилин, кызматкерлер тарабынан алынган сыйлыктар жана жазаларды, ошондой эле эмгек кодексинде жана башка мыйзамдарга ылайык эмгекти жөнгө салуунун башка маселелерин ирээтке келтирүүчү уюмдун жергиликтүү ченемдик актысы жана уюмдагы мамилелер (КР ЭКнин 144-беренеси).

Жумушка кабыл алуудан мурун (эмгек келишимине кол коюлганга чейин) иш берүүчү кызматкерди эмгек тартиби, эмгек жамааты менен түздөн-түз байланышкан ички эмгек эрежелери, жергиликтүү эрежелер менен тааныштырууга милдеттүү. (КР ЭКнин 20-бети). Ошондуктан жумушка орношоордон мурун, ички эмгек эрежелери менен (Ички эмгек эрежелери менен кийинки тексттен таанышыңыз) тааныштырууну талап кылыңыз. Эгерде сизге ички эмгек тартибинин эрежелерин карап чыгууну сунуш кылса, анда алар менен чындыгында таанышуунун мааниси бар, анткени чыр-чатак, талаш болгон учурда сиздин жумуш күнүңүз качан башталат, канча убакытка созулат, жумуш убактысында сиздин кайда, кайсы орунда болушуңуз керек экендигин чечүүдө сот ушул документти жетекчиликке алат. Мисалы, эгер ички эмгек эрежелери боюнча кызматкер иш убагында иш үстүндө болуусу анын кызматтык милдетине бекитилген болсо, “үйдө иштөө” тажрыйбасына сиздин жетекчиңиз жөн салды гана унчукпастан оозеки баш ийкесе, бул жумуштан себепсиз кеткенге негиз болуп калат. Ошондуктан, ички эмгек тартибинин эрежелери сиздин эмгек милдеттериңизди аткаруунун чыныгы абалы ички эмгек эрежелеринде бекитил-

генден айырмаланган бардык учурларда, иш берүүчүнүн жазуу жүзүндө макулдугун алуу сунушталат.

Кызматкер иш берүүчүнүн башка жергиликтүү эрежелерин сактоого милдеттүү.

Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 5-бересине ылайык, кызматкерлердин абалын эмгек мыйзамдары, жамааттык келишим, макулдашуулар же кызматкерлердин өкүлчүлүктүү органы менен түзүлгөн келишимдин Эмгек кодексинде каралбай кабыл алынган жергиликтүү нормативдик актылардын ченемдери жараксыз экендигин эске алыңыз. Мындай учурларда эмгек жөнүндө мыйзамдарды камтыган мыйзамдар же башка ченемдик укуктук актылар колдонулат.

Кызматкерди иштебегендиги же талаптагыдай эмес жумуш аткаргандыгы үчүн иш берүүчү анын тартип бузуусун, жоопкерчиликсиздигин эске алуу менен аны жөнгө салууга тийиш. Жумушка кабыл алуудагы сизге жүктөлгөн иш милдетти аныктоо бир иш, эгер бул милдеттер өзгөрүлсө анда бөлөк иш. Кандай өзгөрүү мааниге ээ болот? Албетте, мыйзамга ылайык айкалышып, өндүрүлгөндөр гана. Кызматкердин эмгек кызматы кантип, кандайча өзгөрүлгөндүгү тууралуу кененирээк 2.3-бөлүктөн окуй аласыз.

Кызматкердин күнөөсү аны тартиптик жоопкерчиликке тартуунун шарты болуп кызматтык милдеттерин аткарган-дыгы же талаптагыдай эмес аткаргандыгы негиз болуп саналат. Демек, кызматтык милдеттери аткарылбай калса, ага үчүнчү жактын, анын ичинде иш берүүчүнүн күнөөсү болсо, анда кызматкер тартиптик жоопкерчиликке тартылышы мүмкүн эмес.

Иш берүүчү кызматкерге төмөнкү тартип жазаларын колдонууга укуктуу:

- 1. эскертүү**
- 2. сөгүш**
- 3. жумуштан бошотуу.**

Ошондой эле мыйзамда айрым категориядагы кызматкерлер үчүн башка тартиптик жазалар каралышы мүмкүн. Иш берүүчү кандай гана учур болбосун мыйзамда белгиленген тартиптик жазалардын тизмесин, анын ичинде жергиликтүү ченемдик актыларды чыгаруу жолу менен ошондой эле эмгек

келишимине тиешелүү шарттарды киргизүүдө кеңейтүүгө укуксуз. Мыйзамдарда, уставдарда жана тартип жоболорунда каралбаган тартиптик жазаларга жол берилбейт (КР ЭКнин 146-беренеси).

Бул талапты аткарбаганыбыздын айкын мисалы болуп “айып пулдарды” башкача айтканда кызматкерге дисциплинаардык укук бузууларды жасагандыгы үчүн акчалай айып салуунун кеңири таралган тажрыйбасы саналат. Эгер иш берүүчү сизден эмгек тартибин бузгандыгы үчүн айып пул төлөө жөнүндө жазуу жүзүндө буйрук чыгарса, анда мындай буйрукка каршы даттанууга негиз бар.

Иш берүүчү тартиптик жазанын бардык түрлөрүн өз кезегинде колдонууга милдеттүү эмес. Бир гана мыйзам белгилеген бирден-бир чектөө дисциплинаардык жоопкерчилик чарасы катарында жумуштан бошотууга байланыштуу каралат. Эгер кызматкердин эсебиндеги мурунку тартип бузуулары жоюлбай туруп, кайрадан экинчи тартип бузуусу кошулса, анда эреже боюнча жумуштан алынат. Бирок, бир катар тартип бузуулар бар болсо, алар мыйзам чыгаруучунун көз карашы боюнча олуттуу болуп, ошондой эле алар бир жолу жасалган болсо дагы кызматтан бошотууга негиз болуп саналат. Тартиптик бузуулар боюнча жумуштан алынгандыгы тууралуу кенирээк 6.4 бөлүмүнөн окуй аласыз. Иш берүүчүнүн демилгеси менен кызматтан бошотууну “Эмгек мамилесинин токтотулушу (жумуштан кетүү)” 6 главада.

2.4.2. Процедуралык тартиптин жол-жобосу

Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 147-беренесине ылайык тартиптик жаза колдонуудан мурун иш берүүчү кызматкерден жазуу жүзүндө түшүнүктү талап кылууга милдеттүү. Кызматкердин түшүнүгү эки иш күнүнөн өтүп берилбесе, анда ага жараша акт түзүлөт.

Сиздин түшүнүгүңүз жок болсо деле, ал иш берүүчүгө тартиптик жоопкерчиликке тартууга жолтоо болбойт. Ошол эле убакытта иш берүүчүгө түшүнүк берүү сизге карата болгон азыркы маалыматтардын туруктуу көз карашын билдирет. Туура жазылган түшүнүк сизге жазадан жана кызматтан бошотуудан куткарат.

Ошондуктан бардык учурда түшүнүк жазуудан мурун, эгерде сиз сотко өткөрүп берүүгө мажбур болом деп сезсеңиз, ушул тапта юридикалык жардамга кайрылыңыз.

МААНИЛҮҮ:

Кантип түшүнүк кат жазуу керек?

- Баарынан дагы шашылбоо керек. Мыйзам боюнча сиздин жазууга эки иш күнүңүз бар. Ошондуктан жетекчиликтин кысымына дуушугуп, ошол жерден, ошол учурда түшүнүк жазуу керек эмес.

- Иш берүүчүнүн оозеки түрдөгү түшүнүк бериш керек деген талабын аткаруу керекпи? Мыйзамда иш берүүчү кызматкерден түшүнүктү жазуу жүзүндө алуу милдеттендирилбейт. Бирок, түшүнүк берүүдө оозеки талап далилин сотто далилдөө кыйыныраак. Ошондуктан биз сизге кандай болгон күндө дагы иш берүүчү оозеки түрдө талап кылып жатса дагы, түшүнүктү жазуу түрүндө беришиңизди өтүнөт элек, анткени иш берүүчүдө кийинчерээк жазуу жүзүндө аныктоого жана сотко берүүгө тоскоол болгон эч нерсе жок болот.

- Иш берүүчүдөн сизди кайсы далил боюнча түшүнүк жазууңузду талап кылып жаткандыгын сөзсүз түрдө дана көрсөтмөсүн тактап билиңиз. Эгер иш берүүчү сизге: “тез арада түшүнүк жазыңыз”, -деп жөн гана эч кандай айкын далил көрсөтмөсү жок эле, курулай эле сөздөр менен түшүнүк жазышыңызды талап кылса, сиз иш берүүчүгө жазуу түрүндө арыз бериңиз дагы ага күндү жана кызматкердин ээлеген кызматын жазыңыз. Андан кийин иш берүүчүдөн жазуу жүзүндө сизден кандай далил менен түшүнүк кат керек экенин көрсөтүп тиркеп койсоңуз болот.

- Түшүнүк каттын башында кандай шартта берип жатканыңызды көрсөтүңүз.

- Түшүнүк жазуудан мурун дыкаттык менен ойлонуңуз. Эгер мүмкүнчүлүк шартыңыз болсо, юрист менен кеңешиңиз. Иш берүүчү далилдей албаган көрсөтмө далилди эч качан шашып моюнга албаңыз. Эгер сизди кайсы бир кимдин тапшырмасын аткарбагандыгыңыз үчүн түшүнүк жазууңузду талап кылып жатса, көзмө-көз оозеки түрдө берилгенин, чынында тапшырма сизге тапшырылганын, бирок сиз аны өзүңүзгө тиешелүү милдет катары санабай же таанып билбей, калоого жараша кабыл алып калганыңызды көрсөтүүнүн кажети жок.

• Түшүктү берип жатып, анын көчүрмөсүн сөзсүз түрдө өзүңүзгө алып, иш берүүчүдөн сизден түшүнүк кат алдым деген (күнү жана колу менен) таризде белги койдуруп алыңыз.

• Түшүнүк кат жазууда мындай шарттарды белгилөө абзелдиги анык, сиз жоопкерчиликти жана ишке так кызматкер, буга чейин эч кандай тартип эрежелерин бир дагы жолу бузбаганыңызды, тескерисинче жумуштун жыйынтыгы боюнча көптөгөн грамоталардын, баалуу сыйлыктардын ээси экениңизди баса белгилеп көрсөтүңүз. Эгер сиз чынында эле туура эмес ишке карата катчылык кетирсеңиз, сөзсүз түрдө иш берүүчүгө кабарлап, болгон ишти жеңилдетүүчү жагдай менен карап берүүсүн сураныңыз.

2.4.3. Чара көрүүнүн мөөнөттөрү

Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 147-беренесине ылайык тартип чараларын колдонуу кылмышты тапкан бир айдан кем эмес убакытта колдонулат.

Бирок, бул мезгил кызматкердин оорусуна, анын өргүсүнө ошондой эле жумушчулардын өкүлчүлүктү органынын көз карашын эске алуу үчүн зарыл болгон убакытка узартылат. Жумуш ордунда башка себептер боюнча анын ичинде узактыгына карабастан эс алуу күндөрүн (дем алыш күндөрүн) пайдалануу менен байланыштуу адамдардын жоктугу (мисалы, ишти уюштуруунун алмашуу “сменалык” ыкмасы менен) көрсөтүлгөн мезгилдин жүрүшүн үзгүлтүккө учуратпайт. Колдонуудагы мыйзамдарга ылайык иш берүүчү тарабынан берилүүчү өргүүлөрдүн бардык түрлөрү айдын ичинде үзгүлтүккө учураган өргүү анын ичинде жылдык өргүү (негизги жана кошумча) билим берүү мекемелеринде окууга байланыштуу акы төлөнбөгөн өргүү киргизилүүгө тийиш.

Кандай болбосун тартиптик жаза укук бузуу жасалган күндөн тартып алты айдан кечиктирилбестен пайдаланууга мүмкүн эмес, ал эми аудиттин, финансылык-чарба иштеринин ишмердүүлүгү же текшерүүнүн натыйжалары боюнча ал жасалган күндөн тартып эки жыл өткөндөн кийин колдонулушу мүмкүн. Көрсөтүлгөн убакыт кылмыш ишин козгоо убактысын камтыбайт.

Тартиптик жаза колдонуунун бир айлык мөөнөтү укук бузуу табылган күндөн тартып эсептелүүгө тийиш. Укук бу-

зуу аныкталган күн (бир айлык мөөнөттүн башталышы менен башталат) кызматкерге (кызматка) баш ийген адам, аны тартиптик жаза колдонууга укугу бар жогуна карабастан, укук бузуу жөнүндө билип калган күн эсептелет.

Тартиптик жазаны колдонуу (жумуштан бошотуу) жөнүндө иш берүүчүнүн буйругу (буйрутмасы) кызматкерге ал жарыяланган күндөн тартып үч жумушчу күндүн ичинде анын жумуш ордунда болбогон убактысын эсепке албастан жарыяланат. Эгер кызматкер белгиленген кол коюлган буйруктан (буйрутмадан) таанышуудан баш тартса, тиешелүү акт түзүлөт.

Таанышуу буйругуна кол коюудан баш тартуу иш берүүчү сизди жазалоого тоскоолдук кылбайт, ошондуктан сиз ага тааныш болгон бардык учурларда кол коюңуз жана анын көчүрмөсүн талап кылсаңыз болот (бир шартты башка кылып берүүгө аракет кылсаңыз болот, эгер сиз ага көчүрмө берсеңиз, ага кол койом).

МААНИЛҮҮ:

Ар бир тартиптик укук бузуу үчүн бир гана тартиптик жаза колдонулушу мүмкүн. Демек, бир мыйзам бузуу үчүн иш берүүчү кызматкерге сөгүш берип, аны кызматтан бошотуу укугуна ээ эмес.

2.4.4. Тартиптик милдетти бузуу жазасынын кесепеттери

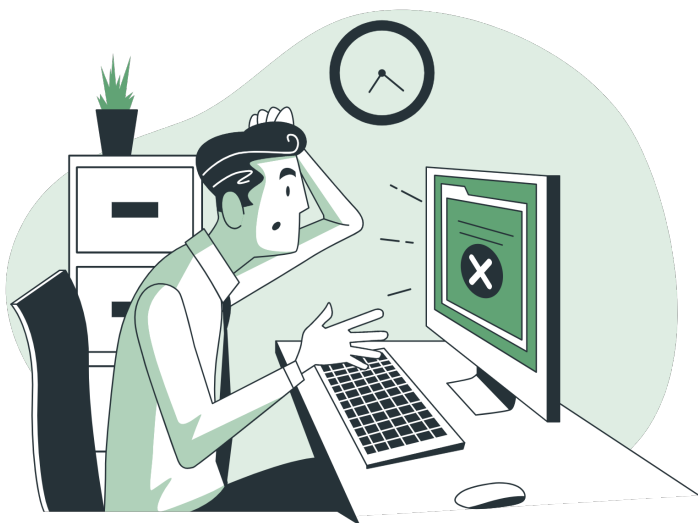
Кызматкердин тартип жазасынан кийин “жазанын абалы” деген абалда болот. Жалпы эреже боюнча тартип жазасын алгандан кийин, ал жаза бир жылдан кийин алынат деп эсептелет. Иш берүүчү тартиптик жаза колдонулган күндөн тартып бир жыл өткөнчө, аны кызматкерден четтетүүгө укуктуу.

- Ай сайын берилүүчү премиядан кыскартуу. Буга чейин айтылгандай иш берүүчү эмгек тартибин бузуп, аны мисалга алсак, кызматкердин кечигип келүүсүнөн, айыпка тартып, айлыгынын теңин кыркууга укугу жок. Премиянын жобосуна ылайык кызматкер мурун дагы эмгек тартибин сактабай, кечигип, бузуп жүргөн болсо, ушуну менен мыйзамдын көз карашына ылайык премиянын же анын жарымын кескенге, албетте иш берүүчү укуктуу.

- Бир жыл ичиндеги жумуштун бүтүшүнө жана жыйын-

тыгына ылайык кварталдык, жарым жылдык премия жана сыйлыктан кол жууйт. Бул кырдаал кийинкиден кандайча айырмаланат? Бул жерде тартиптик жаза колдонуу далили жана жагымсыз материалдык кесепеттер убакыттын өтүшү менен олуттуу түрдө бөлүнүп чыгат, демек мындай тартипте колдонулган тартиптик жазага даттануунун акыркы мөөнөтүн жоготуп алуу коркунучу бар, мындай учур үч ай убакытты түзөт.

Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 5 - пунктунун 83-беренесине ылайык кызматкерди эгерде эмгек милдеттерин себепсиз эле бир канча жолу аткарбаса, эгер анын мурунку тартип жазасы бар болсо, иш берүүчү аны жумуштан алууга укуктуу.



3 Глава. Жумуш убактысы

3.1. Жумуш убактысы деген эмне жана кызматкердин жумуш убактысын эмнелер аныктайт?

Ченем, башкача айтканда Кыргыз Республикасынын бардык жумушчулары үчүн иштөө убактысынын нормалдуу узактыгы мыйзамдарда аныкталат. Жумушчу жуманын узактыгын камтыган жумуш убактысынын узактыгы (эки күндүк дем алыш менен беш күндүк, алты күн бир дем алыш, алты күндүк жумуш күнү, жумуш тартибине ылайык дем алыш күндөрү, толук эмес жумасы); жумушчулардын айрым категориялары үчүн үзгүлтүксүз жумуш күндөрү менен иштөө, узактыгы, күндөлүк жумуштар алмашуу (смена); анын ичинде толук эмес жумуштар (алмашуулар); башталыш жана аяктоо убактысы, тыныгуу убактысы, суткадагы алмашуулар (сменалар); башталыш жана аяктоо убактысы, тыныгуу убактысы, суткадагы алмашуулардын (сменалардын); саны, жумушчу жана жумушсуз күндөрдүн кезеги биринчи жумуш боюнча белгиленген.

Эмгек келишими - белгилүү бир кызматкердин иш убактысынын жана эс алуу убактысынын режимин чагылдырат, эгерде бул кызматкер үчүн бул иш берүүчүгө карата колдонулган жалпы эрежелерден айырмаланса.

Кызматкерлер үчүн, алмашуу тартибинде иштеген жумушчулар үчүн, алардын эмгек режими график менен көзөмөлдөнөт. Мыйзамга ылайык жумуш убактысынын графиги иш берүүчү тарабынан аныкталат жана алар күчүнө киргенге чейин бир айдан кечиктирилбестен кызматкерлерге жеткирилерин эске алыңыз.

Бул эмне үчүн маанилүү? Эгерде жумуш убактысы ички эмгек эрежелеринде аныкталса, анда иш берүүчү тарабынан аны бир тараптуу өзгөртүүгө болот. Кызматкердин мындай өзгөрүүлөргө макулдугу талап кылынбайт. Кызматкердин макулдугусуз нөөмөттүн графиги да өзгөртүлүшү мүмкүн. Ошондуктан, эгер сиз кызматкер катары иш берүүчү менен иш убактысынын атайын режимин макулдашып алсаңыз, анда бул келишимди сактоо үчүн, ал эмгек келишиминде чагылдырылышы керек.

МААНИЛҮҮ:

Эгерде сиз жумушка орношсоңуз жана уюм тарабынан белгиленген жумуш убактысы сиз үчүн чоң мааниге ээ болсо, бул режимди эмгек келишиминде белгилөөгө аракет кылышыңыз керек, бирок жумуш учурунда ушул режим ички эмгек эрежелеринде каралышы мүмкүн, анткени буга чейин жогоруда айтылгандай, ички жумуш эрежелерин иш берүүчү оңой өзгөртө алат.

3.2. Жумуш убактысынын мөөнөтү чектелгенби?

Мыйзам кадимки жумуш убактысы жумасына 40 саттан ашпашы керектигин белгилейт. Жумушчулардын айрым категориялары үчүн атап айтканда 18 жашка чыга элек жумушчулар үчүн, биринчи жана экинчи топтогу майыптар үчүн, зыяндуу жана кооптуу эмгек шарттарында иштеген жумушчулардын жумуш убактысы жумасына 40 сааттан аз белгиленет.

Мыйзамда иш убактысынын максималдуу узактыгы белгиленбешине көңүл буруңуз. Башкача айтканда, мыйзамда иш берүүчүгө жумушчунун жумасына 40 сааттык жумуш убактысын белгилөөгө тыюу салынбайт.

3.3. Иш берүүчү кызматкерди өз жумуш убактысынан дагы көп иштетүүгө укуктубу?

Бул кырдаалда мыйзам кызматкерлердин укугун кантип коргойт?

Мындай негиз чынында кызматкерлерди мүмкүн болушунча көбүрөөк жумушта иштетүүнү көздөгөн көптөгөн иш берүүчүлөргө ылайык келбей турганы айтпаса да түшүнүктүү. Иш берүүчүнүн демилгеси боюнча кызматкер тарабынан белгиленген жумуш убактысынан тышкары күндүзгү (алмашуу) сменалык жумуш, ал эми жумуш убактысынын жыйындысы менен эсептик мезгилдеги жумуш убактысынын санынан ашкан ашыкча жумуш.

МААНИЛҮҮ:

Белгиленген жумуш убактысынан тышкаркы эч кандай жумуш эмес, ашыкча убакыт, бирок ал ИШ БЕРҮҮЧҮНҮН ДЕМИЛГЕСИ боюнча гана жүргүзүлөт. Ошондуктан, иш берүүчүдөн ашыкча жумуштарда иштөө жөнүндөгү жазуу жүзүндөгү буйрукту жана мындай буйруктун көчүрмөсүн берүүсүн талап кылыңыз.

Эгерде иш берүүчүдөн жазуу жүзүндө буйрук алуу кыйынга турган болсо, ашыкча иштөөдөн баш тарта албасаңыз же каалабасаңыз, анда иш берүүчүнүн буйругу менен иштетилип жаткандыгын тастыктаган башка далилдерди (күбөлөрдүн көрсөтмөсү жана башка ушул сыяктуу) табышыңыз керек.

Бул эмне үчүн маанилүү? Кызматкердин демилгеси боюнча жүргүзүлгөн жумушчу убактысынан дагы ашыкча жумуш ашыкча деп ЭСЕПТЕЛБЕЙТ, ал эми иш берүүчү ал үчүн акы төлөөгө милдеттүү эмес.

Дагы бир учур менен көңүл бурулуучу нерсе - бул ашыкча жумуштун эсеби. Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 100-беренеси иш берүүчүгө ар бир кызматкер үчүн ашыкча жумуш убактысынын так эсебин жүргүзүүнү милдеттендирет. Бирок, ушул милдеттенмени аткарбоо иш берүүчү үчүн эч кандай терс кесепеттерге алып келбейт, ал эми кызматкер үчүн ашыкча иштеген убакыттын саны жөнүндө маалыматтын жоктугу терс натыйжаларды берет. Сотто ашыкча иштегендиги үчүн ордун толтурууну өндүрүп алуу үчүн кызматкер ашыкча иштеген убакыттын көлөмүн да көрсөтүшү керек. Ошондуктан, эгерде иш берүүчү мындай иш кагаздарын жүргүзбөсө, анда кызматкер андан кийин ашыкча иштеген далилдерди гана эмес, алардын санын дагы кантип далилдей тургандыгына кам көрүшү керек. Кызматкер үчүн бул жагдайды далилдөө көбүнчө кыйынга турат, демек эгерде иш берүүчүдө ашыкча жумушту эсепке алуу тутуму жок болсо, анда жумушчуларды ашыкча жумушка тартуу жөнүндө буйрукка так сумманы жазууну талап кылуу керек. Мындай көрсөтмөлөр болбосо, ашыкча иштөөдөн баш тартууңуз сунушталат, анткени ал үчүн кошумча төлөмдү кайтарып алуу кыйынга турат.

Кызматкердин макулдугусуз ал төмөнкү учурларда ашыкча жумушка тартылышы мүмкүн:

- өлкөнү коргоо ошондой эле өндүрүштүк кырсыктын алдын алуу же өндүрүштүк кырсыктын же болбосо табигый кырсыктын кесепеттерин жоюу үчүн зарыл болгон жумуштарды аткарууда;
- суу менен камсыз кылуу, газ менен камсыз кылуу, жылуулук, жарык берүү, канализация, транспорттук байланыш

жана алардын кадимки ишине тоскоол болгон жагдайларды четтетүү боюнча жалпыга белгилүү жумуштарды өндүрүүдө;

- өндүрүштүн техникалык шарттарынын күтүлбөгөн кечендетилгендигинен улам кадимки жумуш убактысынын чегинде аягына чыгууга (бүтүрүүгө) мүмкүн болбогон жумушту аяктоо үчүн (аяктоо), эгерде бул ишти аягына чейин бүтүрбөө иш берүүчүнүн, мамлекеттин мүлкүн жоготуп же жоготууга алып келиши мүмкүн болсо, муниципалдык менчик же адамдардын өмүрүнө жана ден соолугуна коркунуч жаратат.
- механизмдерди же курулуштарды оңдоо жана калыбына келтирүү боюнча убактылуу жумуштар учурунда алардын иштебей калышы көптөгөн жумушчулар үчүн иштин токтошуна алып келиши мүмкүн.
- жумушту улантуу үчүн жумуш алмаштыруудагы жумушчу келбей калса, эгер жумуш тыныгууга жол бербесе, мындай учурда иш берүүчү тезинен кайра башка жумуш алмаштыруучу адам менен токтоосуз толуктоосу керек.

КАЛГАН БААРДЫК учурда кызматкер ашыкча жумуштан баш тартууга укугу бар. Мындай учурда майыптар жана 3 жашка чейинки баласы бар аялдар өз укугу менен кол коюп таанышып, ашыкча жумуштан баш тартуусу керек.

Ашыкча жумуштун узактыгы ар бир кызматкер үчүн эки күн катары менен 4 сааттан ашпашы керек.

Катарынан эки жумуш алмашууда (сменада) иштөөгө тыюу салынат.

3.4. Нормалдуу эмес жумуш убактысы деген эмне?

Нормалдуу эмес, үзгүлтүксүз иштөө убактысы – жумуштун өзгөчө режими, ага ылайык айрым кызматкерлер иш берүүчүнүн буйругу менен кээде жумуш убактысынын узактыгына ылайык өзүлөрүнүн эмгек милдеттерин аткарууга тартылышат. Иштөө убактысы туруктуу кызматкерлердин кызмат орундарынын тизмеси жамааттык келишимде, макулдашууларда же кызматкерлердин өкүлчүлүктүү органынын пикирин эске алуу менен кабыл алынган жергиликтүү ченемдик актыда белгиленет.

Бул жерде эки негизги ой бар. Биринчиден, белгилүү бир кызматкерге карата жумуш күндөрүнүн так эмес режимин киргизүү, уюмдан жумуш күнү туура эмес иштеген кызматкерлердин тизмелеринин болушун талап кылат. Эмгек келишиминде мындай тизме же кызматкердин тизмесиндеги кызмат орду жок болгон учурда жумуш убактысынын туруктуу эмес убактысы жөнүндө жобону киргизүү, эмгек келишиминде мындай жобонун жараксыз болушуна алып келет. Экинчиден, мыйзамдарда белгиленген жумуш убактысынан тышкары жумуштарга эпизоддук катышуу жөнүндө сөз болот. Эгерде үзгүлтүксүз кайра иштетүү жүрүп жатса, анда жогоруда айтылган үзгүлтүксүз ашыкча жумуштар жөнүндө сөз болот.

Кезектеги жумуш убактысынын режиминде иштөө кошумча өргүү менен жок дегенде үч күндөн кийин гана компенсацияланат деген божомол бар, бирок бул көз караш мыйзам тарабынан бекемделбейт. Ошондуктан, толук эмес убакытта иштеген бипрок үзгүлтүксүз иштөө менен иштеген жумушчулар жалпы эрежелерге ылайык ашыкча иштегендерге сааттын ордун толтуруу маселесин көтөрүүгө укуктуу.

3.5. Ашыкча жумуштун ордун толтуруу кандай болот?

Капиталдык оңдоо жумушу биринчи эки саат үчүн кеминде бир жарым эсе, кийинки саат үчүн жок дегенде эки жолу төлөнөт.

Кызматкердин талабы боюнча кошумча эмгек акынын ордуна кошумча иштөө кошумча эс алуу убактысы менен орду толтурулушу мүмкүн, бирок ашыкча иштеген убакыттан кем эмес.

Эскертүү: мыйзамда кызматкерге эс алуу убактысы ага ыңгайлуу убакта берилиши керек деп айтылбагандыктан, кошумча эс алуу убактысы иш берүүчү менен макулдашуу боюнча аныкталышы керек. Ошондуктан, ашыкча иштөөгө макул болгончо чейин белгилүү бир эс алуу убактысын макулдашуу керек. Тиешелүү макулдашуу жазуу жүзүндө түзүлүшү мүмкүн, мисалы, кызматкердин эс алуусу үчүн кошумча убакыт сураган арызы, жумуш берүүчүнүн тийиштүү визасы керек.

Эгерде ашыкча жумуштан кийин эс алуу убактысы менен эс алуу убактысын ордун толтурууну кааласаңыз, анда ал арыз түрүндө берилиши керек дагы ашыкча жумуш үчүн төлөгөнгө чейин аны иш берүүчүгө берүү менен көп өлчөмдө айлык ала

аласыз.

Кызматкерге кошумча эс алууга убактысын берүү, ашыкча иштегендиги үчүн компенсация аны кадимки өлчөмдө төлөп берүү милдетинен бошотпойт.

3.6. Түнкүсүн иштөөгө болобу?

Түнкү убакытка саат 22.00дөн таңкы саат 6га чейинки мөөнөт туура келет. Түнкү иштөөгө кош бойлуу аялдарга жана жашы он сегизге жете элек жарандарга уруксаат берилбейт.

Баласынын жашы үчкө чыга элек энелер, майыптар, кызматкерлер, майып балдары барлар, кызматкерлер, үй-бүлөө мүчөсүндөгү орулуу адамы барлар, атасы жана апасы, аялы жок (күйөөсү жок) беш жашка чейинки балдары бар жалгыз бой адамдар, ошондой эле көрсөтүлгөн курактагы балдардын камкорчулары түнкү иштөөгө алардын жазуу түрүндөгү макулдугу жана ден соолугу боюнча ишке жарамдуулугун көрсөткөн медициналык маалымдама аркылуу ишке алынат. Ошондой эле жогорудагы кызматкерлер өздөрүнүн укуктары тууралуу жазуу түрүндө таанышып, түнкү иштөөдөн баш тартса да болот.

Түнкү убактагы ар бир саат үчүн (башка нормалдуу шарттагы эмгек акысына салыштырмалуу) жогорку өлчөмдө төлөнөт. Мыйзамга ылайык бекитилген түнкү иштөөдөгү эмгек акынын минималдуу өлчөмдөгү жоруланган эмгек акысы 20% сааттык тарифте (бир сааттык жумушка эсептелген эмгек акы) ар бир түнкү убактагы саат үчүн эсептелинет.



4 Глава. Эс алуу убактысы

4.1. Жумуш убагында кызматкерге кандай тыныгуу танаписи берилет? Алардын узактыгы эмне менен айырмаланат?

Эс алуу убактысы – кызматкер эмгек милдеттерин аткаруудан бошотулган жана өзү каалагандай пайдалана турган убакыт. (КР ЭКнин 108-беренеси).

Мыйзамда жумуш убактысында берилүүчү тыныгуунун төмөнкү түрлөрү каралган:

- тамактанууга жана эс алууга арналган танапис (түшкү тамактануу);
- жылынуу жана эс алуу үчүн атайын танапис;
- баланы эмизүүгө жана тамактандырууга карата танапис;

4.1.1. Тамактанууга жана эс алууга арналган танапис (түшкү тамактануу)

Тыныгуу убактысы жана анын белгилүү узактыгы эмгек тартибинин ички эрежелери же кызматкер менен иш берүүчүнүн ортосундагы макулдашуу боюнча белгиленет (КР ЭКнин 101-беренеси).

Ошентип, мыйзам тыныгуунун белгилүү бир узактыгын же анын берүү жыштыгын жөнгө салбайт. Мыйзамдагы беки-тилген жалгыз гана шарт – танапистин убактысы бир сааттан ашпашы, ал эми жарым сааттан кем болбошу керек.

Эскерте кетүүчү нерсе, бул тыныгуу эреже катары жумуш убактысына кирбейт, ошондуктан ага акы төлөнбөйт. Өндүрүү (жумуш) шарттарында эс алуу жана тамактануу учурунда тыныгуу алуу мүмкүн болбогон учурларды эске албаганда. Ушундай учурда иш берүүчү кызматкерди жумуш убактысында эс алууга жана тамактанууга убакыт берүүгө милдеттүү. Мындай жумуштардын тизмеси ошондой эле эс алуу жана тамактануу жайлары ички эмгек тартиби менен белгиленет.

Эс алуу жана тамактануу мезгилиндеги тыныгуу эс алуу танаписинин убактысын демек, кызматкер өз калоосу боюнча пайдалана алат. Ошондуктан түшкү тыныгуу маалында иш берүүчү кызматкерден кандайдыр бир милдеттерди аткарууну талап кылууга укугу жок.

4.1.2. Жылынуу жана эс алуу үчүн атайын танапис

Иштин айрым түрлөрү үчүн эмгек өндүрүшүнүн технологиясы жана уюштурулушуна байланыштуу кызматкерлерге жумуш убактысында атайын тыныгууларды берүү каралган. Бул жумуштардын түрлөрү мындай тыныгууларды берүүнүн узактыгы жана тартиби ички эмгек тартиби менен белгиленет.

Суук мезгилде эшикте же жабык, жылуулугу жок иш имараттарда ошондой эле жүктөө жана түшүрүү иштери менен алектенген жүктөөчүлөр жана башка кызматкерлерге жумуш убактысына киргизилген жылытуу жана эс алуу үчүн атайын тыныгууга танапис берилет. Иш берүүчү кызматкерлерди жылытуу жана эс алдырууга керектүү жабдыктар менен камсыз кылууга милдеттүү.

4.1.3. Энеге бала эмизүүгө берилген танапис

Бир жарым жашка чейинки баласын багууга, эмизигүүгө жана кошумча тамактандырууга ар бир үч саатта жарым саттан убакыт кызматкер энелерге берилет.

Эки же андан көп бир жарым жаштагы балдары бар кызматкер энелерге баласын багууга жана эмизигүүгө бир саттан кем эмес убакыт берилет.

Аялдардын арызы боюнча баланы эмизүү же тамактандыруу үчүн тыныгуулар, тамактануу жана эс алуу үчүн тыныгууга кошулат же формада жалпыланып, тиешелүү кыскартуу менен жумушчу күндүн башталышына же аягына которулат.

Баланы эмизүүгө же тамактандыруу жумуш убактысына киргизилет жана энеге орточо эмгек акысы төлөнөт (КР ЭКнин 309-беренеси).

4.2. Эс алуу жана майрам күнүндөгү иш эмес күндөр

4.2.1. Дем алыш күндөр. Эмне менен айырмаланат?

Бардык кызматкерлер үчүн эс алуу күнү берилет (жума сайын үзгүлтүксүз алуучу эс алуу). Жумасына беш күндүк жумушта иштеген кызматкерлерге эки күн эс алуу берилет, ал эми алты күндүк жумушта иштегендерге болсо бир күн (КР ЭКнин 112-беренеси).

Бардык эс алуу күнгө дем алыш күнү берилет. Экинчи дем алыш күн беш күндүк жумуш жумасында жамааттык келишимдин же ички эмгек тартибинин эрежелери менен берилет. Эки

эс алуу күндөрү эрежеге ылайык катары менен берилет.

Өндүрүштүк, техникалык жана уюштуру шарттарына байланыштуу жумушту токтото туруу мүмкүн болбогон учурда, эмгек тартибинин ички эрежелерине ылайык ар бир жумушчу тобу үчүн дем алыш күндөрү жуманын ар башка күндөрүндө берилет.

Башкача айтканда, ар бир кызматкердин эс алуу күндөрү ички эмгек эрежелерине, эмгек келишимдерине же алмашуу графигине ылайык аныкталат.

4.2.2. Майрамга карата эс алуу күндөрү

КР ЭКнин 113-беренесине ылайык макулдашылган майрамга карата эс алуу күндөрүнүн тизмеги:

1 январь – Жаңы жыл

23 февраль – Ата Мекенди коргоо күнү;

8 март – Аялдардын эл аралык күнү;

21 март – Нооруз элдик майрамы;

1 май – Эмгек майрамы;

5 май – Кыргыз Республикасынын Конституция күнү;

9 май – Жеңиш майрамы;

31 август - Кыргыз Республикасынын эгемендүүлүк күнү;

7 ноябрь – Улуу Октябрь Социалистик революция күнү

Мусулмандардын майрамы «Орозо айт», «Курман айт» айдын жаңырган календарына ылайык, 7 январь - Христостун туулган күнү майрамдык эс алуу күндөрү деп эсептелет.

4.2.3. Майрам күндөрүнүн алдындагы иш күнүнүн (алмашуу) узактыгы

КР ЭКнин 96- беренесинде жумуш күнүнүн узактыгы майрам алдындагы эс алуу күндөрүндө 1 саатка кыскарат.

Жумушчу эмес майрам алдындагы жумуш күнүнүн узактыгын кыскартуу, эгерде кызматкерлер кыскартылган жумуш убактысын мурун эле чектеп койсо, ошол бойдон кала бат.

Тынымсыз иштеп жаткан уюмдарда иштин айрым түрлөрү боюнча, эгерде өндүрүштүн (жумуштун) шарттарына ылайык майрам алдындагы жумуштун (алмашуунун) узактыгын кыскартуу мүмкүн болбосо, кайра иштетүү кошумча эс алуу убактысы менен камсыз кылынат же кызматкердин макулдугу ме-

нен ашыкча иштөө үчүн белгиленген норма боюнча төлөнөт.

4.2.4. Эс алуу же майрам күндөрү иштегенге уруксат берилгенби?

Жумушчуларды эс алуу жана майрам күндөрү алардын макулдугу жок жумушка тартуу төмөнкү учурларда уруксат берилет:

1. Өндүрүш кырсыктарын, кырсыктарды, өндүрүш кырсыктарынын кесепеттерин, табыгый кырсыктарды жоюуда.
2. Жол кырсыктарынын, мүлктүн жок болуусу, начарлоосунун алдын алууда.
3. Күтүлбөгөн ишти мөөнөтүнөн мурда аткарууга, анын шашылыш аткарылышы кийинчерээк уюмдун же анын айрым бөлүктөрүнүн кадимки иши келечектин шашылыш аткарылышына көз каранды эмес.
4. Иштебеген майрам күндөрүндө, техникалык иштөө шарттарын иштеп чыгуу үчүн токтотулушу мүмкүн болгон жумуштарга жол берилет жана калкты тейлөө, ошондой эле тез арада оңдоо жана иштетүү иштерин, жүктөө-түшүрүү иштерин жүргүзүүнү;
5. Эс алуу жана майрам күндөрдө маданият кызматкерлери; кино жаатындагылар; театр, цирк өнөрпоздору; массалык - маалымат кызматкелери; кесипкөй спортсмендер Кыргыз Республикасынын Өкмөтү жана башка уюмдарда жамааттык келишимде белгиленген тартипте алар тарабынан каржыланганда гана.

Эс алуу жана майрам күндөрдө кызматкерлердин иштөө тартиби алардын кагаз жүзүндөгү макулдугу менен аткарылууга тийиш.

Ден соолугу боюнча мүмкүнчүлүгү чектелген жана кош бойлуу аялдардын жумушка тартылып иштөөсү медицина кызматкерлеринин уруксаты менен гана болуусу тийиш.

4.2.5. Кандай жумуш ордун толтурууга (компенсация) ээ болот?

Дем алыш жана жумушчу эмес майрам күндөрүндөгү жумуш тараптардын макулдашуусу боюнча дагы башка эс алуу же эмгек өргүүсүнө кошулуу же кеминде эки эселенген өлчөмдө нактадай акча берүү менен толтурулушу мүкүн.

МААНИЛҮҮ:

Ар дайым иш берүүчүдөн дем алыш жана майрам күндөрү жумушка катыша тургандыгы жөнүндө, тартуу жөнүндө жазуу жүзүндө буйрукту сураңыз. Болгондо да колуңузга буйруктун нак өзүн же күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсүн алыңыз. Бул документ сизге иш берүүчү менен мындай күндөрдөгү иштөө үчүн кошумча төлөм алууга жардамын берет.

Жогоруда көрсөтүлгөн суммаларда кызматкерлерге майрам күнү иш жүзүндө иштеген саат үчүн акы төлөнөт. Эгерде жумуш алмашуусунун бир бөлүгү майрам күнүнө туш келип калса, анда иш жүзүндө майрам күнү иштеген сааттар өлчөмүндө төлөнөт (0 сааттан 24 саатка чейин).

Жумуш убактысын жалпылаган эсепке алуу менен майрам күндөрү иштеген жумуш убактысынын бир айлык нормасына киргизилет.

Ашык иштөө убактысын эсептөөдө жумуш убактысынын нормасынан ашык аткарылган майрам күндөрү жумуш эске алынбашы керек, анткени буга чейин эки эселенген өлчөмдө төлөнгөн.

Кызматкерге эс алуунун башка күнү дем алыш же жумуш эмес майрам күндөрү берилгенде, бир жолку өлчөмдө төлөнөт, ал эми эс алуу күнү төлөнбөйт.

4.3. Өргүү

4.3.1. Өргүү, анын түрлөрү жана анын узактыгы

Эмгек мыйзамына ылайык, өргүүнү эки топко бөлүүгө болот:

- эс алуу убактысына байланыштуу жана күч-кубатын калыбына келтирүү максатында кызматкерлерге өргүү берилет;
- Даректүү өргүү бул эс алуу убактысы эмес, башка максат-

тар үчүн каралган – окуу же декреттик өргүү, төрөт, бала багуу. Өргүүнүн ушул түрлөрүнүн өзгөчөлүгү, алар катуу чектелген учурларда берилет, өткөрүлүп берилбейт. Мындай учурда пайдаланылбаган өргүүлөр ордун толтурбайт. Төмөндө эс алуу жана күч-кубатты калыбына келтирүү максатында берилген өргүүлөр жөнүндө сөз кылабыз.

Эмгек келишими боюнча иштеген бардык кызматкерлерге жумуш ордун жана орточо эмгек акысын сактоо менен жыл сайын өргүү берилет (КР ЭКнин 116-беренеси).

Стандарттык, төлөнгөн өргүүнүн узактыгы 28 календардык күндү түзөт. Мыйзамда каралган учурларда айрым кызматкерлер узартылган жылдык акы төлөнүүчү өргүүгө укуктуу. Булардын санына киргендер:

1) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык мамлекеттик кызматчылар;

2) 18 жашка чейинки кызматкерлер (анын ичинде өндүрүштүк окууга кабыл алынгандар) жана ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар - 30 календардык күн. Эгерде кызматкер 18 жашка чыкса же узартылган негизи өргүү берилсе, жумуш жылында майыптыгынан ажыратылса, анык узактыгы кыскартылбайт;

3) токой чарбасынын мекемесинин, токой чарбасынын өндүрүшүндөгү, жана токой чарбачылыгынын кызматкерлерине 30 календардык күн өргүү берилет;

Өндүрүштүн тизмеси, жумуш, кесиптердин жана кызмат орундарынын узартылган негизги өргүү алууга укугу Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан аныкталат.

Кээ бир учурларда кызматкерлер узак мөөнөттөгү өргүү алууга укуктуу. Ал мыйзамдарда, ошондой эле уюм деңгээлинде жамааттык келишимде, жергиликтүү эрежелерде жана эмгек келишимде каралышы мүмкүн.

- кызматкерлер, иштин өзгөлүктөрү менен байланышкан эмгек, жумуштун өзгөчө мүнөзү үчүн (КР ЭКнин 121-беренесі);
- нормалдуу эмес жумушта иштеген кызматкерлер – 3 календардык күндөн кем болбойт (КР ЭКнин 121-беренесі);

Жумушчулардын категорияларынын тизмеси, жыл сайын кошумча акы төлөнүүчү өргүү берүүнүн тартиби жана шарттары Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан белгиленет.

4.3.2. Эс алуу качан берилет? Тапшыруу тартиби

Иштин биринчи жылында өргүүнү пайдалануу укугу кызматкер ушул мекемеде 11 ай тынымсыз иштегенден кийин берилет. Тараптардын макулдашуусу боюнча кызматкерге акы төлөнүүчү өргүү 11 ай бүткөнгө чейин берилиши мүмкүн (Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 126-беренеси).

11 айлык үзгүлтүксүз жумуш бүткөнгө чейин, кызматкердин талабы боюнча акы төлөнүүчү эмгек өргүүсү берилиши керек:

- 1) аялдар үчүн - декреттик өргүүгө чейин же андан кийин токтоосуз;
- 2) 18 жашка чейинки кызматкерлер үчүн;
- 3) айкалыштыруучулар үчүн, эгерде негизги жумуш орду менен айкалыштырып иштеген жумушу 11 айга чейинки мөөнөткө жетсе;
- 4) 3 айга чейинки баланы (балдарды) асырап алган кызматкерлер;
- 5) мыйзамдарда каралган башка учурларда.

Экинчи жана андан кийинки жылдардагы эмгек өргүүлөрү жумуш берүүчү белгилеген жыл сайын акы төлөнүүчү өргүүнүн тартибине ылайык жылдык жумушунун каалаган убагында берилиши мүмкүн, б.а. эс алуу графигине ылайык. Эс алуу графиги иш берүүчү тарабынан профсоюз уюмунун корутундусун эске алуу менен календардык жылга чейин эки жумадан кечиктирилбестен бекитилет жана бул кызматкер үчүн да, иш берүүчү үчүн да милдеттүү. Ошентип, бекитилген эс алуу графигине ылайык, сиз өргүүнү белгилүү бир убакта пайдаланууга укугуңуз бар болсо, иш берүүчү өргүүгө жибербей коё албайт.

Бирок, көп учурда иш берүүчүлөр эс алуу графигин беките беришпейт. Ушундай жагдайда кызматкер белгилүү бир убакта эс алууну сурай алабы? Тилекке каршы жок.

Бул жерде белгилей кетүүчү жагдай, эгерде сиз жумуш берүүчү тарабынан чакыртылып алынган болсоңуз, жыл сайын төлөнүүчү өргүүнүн пайдаланылбаган бөлүгүн берүүнү талап

кыла аласыз.

Кызматкерге жыл сайын акы төлөнүүчү өргүү берилиши керек экендигин эсиңизден чыгарбаңыз. Бул белгилүү бир кызматкердин жылдык жумушун билдирет, башкача айтканда, кызматкер акы төлөнүүчү өргүүнүн 28 календарлык күнүн 12 айда бир жолу колдонууга укуктуу.

Эмгек өргүүсү жөнүндө буйрукту көрбөй туруп, жумуш берүүчүнүн оозеки буйругу боюнча өргүүгө чыкканда жана сиз өргүүнүн эмгек акысын албаганда, акыйкатсыз иш берүүчү бул өргүүнү жумушка келбей коюу катары карап коюусу мүмкүн. Кызматкерге өргүү башталган убакыт, ал башталганга чейин эки жума калганда кол коюу менен кагаз жүзүндө билдирилүүгө тийиш. Бул документ жумуш берүүчүнүн сиздин эмгек өргүүңүз тууралуу буйругу бар экендигин билдирет. Эс алуу башталардан үч күн мурун, иш берүүчү сизге өргүү акысын төлөөгө милдеттүү. Бул жобо бузулса кызматкер өргүүнү ага ылайыктуу башка убакытка которууну талап кылууга укуктуу. Жогоруда айтылган бардык документтер жана иш-аракеттер жок болсо, иш берүүчүдөн жок дегенде «жумуш берүүчүнүн визасы» менен кол коюлган арыздын баштапкы түп нускасы (оригиналы) талап кылынат.

4.3.3. Пикир, эмгек өргүүсүн которуу, аны узартуу, аны бөлүктөргө бөлүп берүү, акчалай ордун толтуруу (компенсация) менен алмаштыруу

Жыл сайын акы төлөнүүчү эмгек өргүүсү узартылышы керек:

Кызматкер убактылуу эмгекке жарамсыз болгондо; эгерде мыйзамда жумуштан бошотуу каралган болсо, кызматкер жыл сайын акы төлөнүүчү эмгек өргүүсү учурунда мамлекеттик милдеттенмелерди аткарс; ошондой эле мыйзамдарда, жамааттык келишимдерде же уюмдун жергиликтүү ченемдик актыларында каралган башка учурларда.

Эгерде жогоруда көрсөтүлгөн себептер өргүү башталганга чейин келип чыкса, кызматкердин талабы боюнча өргүү кызматкер менен жумуш берүүчүнүн ортосундагы макулдашуу боюнча аныкталган учурдагы жумуш жылынын башка убактысына жылдырылат.

Мындан тышкары, мыйзам айрым учурларда кызматкер

эмгек өргүүсүн башка мезгилге которууну талап кылууга укуктуу. Ошентип, өргүү акысы ал башталганга чейин үч күндөн кечиктирилбестен төлөнөт (Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 128-беренеси). Эгерде ар жылдык акы төлөнүүчү өргүү үчүн кызматкерге өз убагында эмгек акысы төлөнбөсө же кызматкерге бул өргүүнүн башталышы жөнүндө ал башталарга эки жума калганда кабар берилбесе, анда жумуш берүүчү, кызматкердин жазуу жүзүндөгү талабы боюнча, жыл сайын төлөнүүчү өргүүнү кызматкер менен макулдашылган башка мезгилге же болбосо кийинкиге калтырууга милдеттүү. (КР ЭКнин 129-беренеси).

МААНИЛҮҮ:

Кандай гана болбосун, кызматкердин макулдугуна карабастан, иш берүүчү эки жыл катары менен кызматкерге өргүү бербей коюуга укуксуз.

Кызматкер менен иш берүүчүнүн ортосундагы макулдашуу боюнча ар жылдык акы төлөнүүчү өргүү бөлүктөргө бөлүнүшү мүмкүн. Андан тышкары, биринчи бөлүктүн узактыгы 14 календардык күндөн кем болбошу керек (КР ЭКнин 130-беренеси).

Иш жүзүндө, кызматкердин өргүүсүнүн бөлүктөргө бөлүнүп берилишинде эс алуу күндөрүн кошууга милдеттүүбү деген суроолор туулат. Мисалы, эгерде кызматкер дүйшөмбү күндөн баштап беш күндүк өргүүнү пайдаланууну кааласа, иш берүүчү кызматкерден чындыгында жети күндүк өргүүгө арыз жазууну талап кыла алабы? Биринчиден, жумушчу үчүн да, иш берүүчү үчүн дагы айырма, эгерде эс алуу күндөрү өргүүгө киргизилсе, анда алар орточо эмгек акы өлчөмүндө төлөнөт, эгерде жок болсо, анда алар төлөнбөйт. Ошол эле учурда, дем алыш күндөрүн эс алууну каалабаган жана беш күндүк өргүүнү пайдаланган кызматкер “жума” эс алуусу үчүн алган эмгек акысы жумуш жумасындагы кадимки эмгек акысынан аз болот. Бул, эмгек өргүүсүнүн акысы үчүн орточо эмгек акыны эсептөөдө, «календардык күндүн баасы» эсептелет, ал эреже катары, жумушчу күндүн баасынан төмөн болот.

Мыйзамга ылайык, өргүүнү кызматкер менен иш берүүчүнүн ортосундагы макулдашуусу боюнча бөлүп-бөлүп берүүдө кызматкер өргүүнү ага беш жумушчу күндүн ичинде

берилишин талап кыла албагандыгына көңүл бургуруз келет. Ошол эле учурда, ал эс алуу күндөрүн камтыган өргүүнүн бир бөлүгүн пайдалануудан баш тартууга укуктуу. Бул маселеде иш берүүчү менен өз ара компромисске (алака - мамилеге) келүү сунушталат.

Кызматкерди өргүүдөн чакыртып алууга анын макулдугу менен гана жол берилет, б.а. кызматкер өргүүнү аяктаганга чейин чакыруудан баш тартууга укуктуу, ал эми иш берүүчү ага карата дисциплинардык чараларды колдонууга укугу жок.

Эскертүү: өргүүнүн пайдаланылбаган бөлүгү кызматкердин тандоосу боюнча учурдагы жумушчу жылынын ичиндеги ага ыңгайлуу учурда берилиши керек же кийинки жумушчу жыл үчүн берилген эмгек өргүүсүнө кошулушу керек.

Кызматкердин жазуу жүзүндөгү талабы боюнча 14 календардык күндөн ашкан ар жылдык акы төлөнүүчү өргүүнүн бөлүгү акчалай компенсация менен алмаштырылышы мүмкүн (КР ЭКнин 131-беренеси).

4.3.4. Төлөнбөгөн өргүү

Кызматкердин үй-бүлөлүк жагдайы жана башка жүйөлүү себептери менен анын жазуу жүзүндөгү арызынын негизинде акча төлөнбөгөн өргүү берилиши мүмкүн, ал эми анын мөөнөтү кызматкердин жана иш берүүчүнүн макулдашуулары аныкталат. (КР ЭКнин 133-беренеси).

Эскерте кетүүчү нерсе, мыйзамда көрсөтүлгөн учурларды кошпогондо, иш берүүчү кызматкердин талабы боюнча мындай өргүүнү берүүгө милдеттүү эмес.

Иш берүүчү эмгек акысы сакталбаган өргүү берүүдөн баш тарта албайт:

- Улуу Ата Мекендик согуштун каттышуучуларына алар менен бирге жеңилдик алган Чернобылдыгы аварияны жоюуга катышкан катышуучуларга – жылына 14 календардык күн берилет;
- аскерде кызмат өтөгөн ата-энесине жана аялдарына (күйөөсүнө), жаракаттан каза болгондорго, контузия жана мунжу, мекенди коргоодо же согуштун кесепетинен ооруп калгандарга жылына 14 календардык күн берилет;
- ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген кызматкер адамдарга 60 күнгө чейин;

- кызматкердин баласы төрөлгөндө, никеге тургандарга, жакын адамдары каза болгондо 5 күнгө чейин;
- башка учурларда ушул кодекс, башка мыйзам актылары же жамааттык келишим боюнча.

Калган бардык учурларда иш берүүчү кызматкерге эмгек акысын сактабастан өргүүнү берүүдөн баш тартууга укуктуу, ал эми эмгек акыны сактабастан өргүүгө уруксатсыз чыгып кетүү жумушту себепсиз калтыргандыкка жатат.

Бирок, иш берүүчү кызматкерден эмгек акысын сактабастан өргүүнү пайдаланууну бир тараптуу талап кылууга укугу жок. Эгерде сиз иш берүүчүнүн буйругу менен ушундай өргүүгө жиберилген болсоңуз жана тиешелүү арыз жазбасаңыз, анда иш берүүчүдөн жазуу жүзүндө буйрук берүүнү сураңыз. Биринчиден, бул сиздин жумушту себепсиз таштап же болбосо жумушту калтырып эмес, иш берүүчүнүн буйругу менен жүргөнүңүздүн айкын далили болот. Экинчиден, мындай буйрук иш берүүчүдөн жумуштан мыйзамсыз четтетилген мезгилдеги орточо маяна алууга мүмкүндүк берет.

Эгерде сизди эмгек акы төлөбөй турган өргүү үчүн арыз жазууга “көндүрүшсө”, бирок сиз жумушка чыгууну каалаसाңыз, берилген арызды кайтарып алууга укугуңуз бар экендигин эстеңиз жана иш берүүчүдөн сизге жумуш тапшыруусун талап кылыңыз. Сиз жумушка чыккандан баштап, эгер иш берүүчүдөн аны камсыз кылуу каралбаса, сиз сотко кайрылып, анын күнөөсүнүн алкагында орточо айлык акынын 2/3 эсебин алсаңыз болот (КР ЭКнин 172-беренеси). Кызматкер эмгек акысы сакталбаган өргүүдө жүргөн учурда жумуш ордуна келип, кандайдыр бир жумуштарды аткарууга милдеттүү эмес.

5 Глава. Эмгек акы

5.1. Эмгек акы кантип берилет?

Эмгек акы – жумуштун татаалдыгына, санына, сапатына жана шарттарына ошондой эле ордун толтуруучу жана кызыктыруучу төлөмдөргө жараша эмгек үчүн сый акы. Жөлөк пулдар жана кошумчалар түрүндөгү компенсациялык жана кызыктыруучу төлөмдөр абсолюттук мааниде же кызматтык (тарифтик) эмгек акынын пайызында белгиленет, ал эмгек акысына чегерилген райондук коэффициентти эсепке албаганда. (КР ЭКнин 151-беренеси).

Эмгек акы түшүнүгүн деталдуу талдоо биринчи кезекте салык салуу жагынан мааниге эгедер. Эмгек акы – иш берүүчү тарабынан эмгек милдеттерин аткаруу үчүн мезгил-мезгили менен төлөнүп берилүүчү туруктуу төлөм экендигин кызматкердин түшүнүүсү абдан маанилүү.

Иш берүүчү менен кызматкердин ортосундагы эмгек акы мыйзам ченемдүүлүккө жараша кызматкерге тиешелүү болгон өз алдынча эмгек акынын өлчөмүн аныкташат. Иш берүүчү мында гана чектелет:

- мыйзамга ылайык бекитилген аз өлчөмдөгү эмгек акы;
- жамааттык келишим уюмда колдонулган жергиликтүү эрежелер;

Ушул мезгилдеги жумуш убактысынын ченемдерин толук иштеп чыккан жана эмгек стандартын (эмгек милдеттерин) аткарган кызматкердин айлык акысы минималдуу айлык акыдан төмөн болбошу керек (КР ЭКнин 152-беренеси).

Эмгек келишиминде аныкталган эмгек акы төлөөнүн шарттары эмгек мыйзамдары жана эмгек мыйзамдарынын ченемдерин, жамааттык келишимди, макулдашууларды, жергиликтүү ченемдик укуктук актыларды камтыган башка ченемдик укуктук актылар менен салыштырганда төмөндөшү мүмкүн эмес (КР ЭКнин 155-беренеси).

МААНИЛҮҮ:

Эмгек акы төлөөнүн бардык шарттары иш берүүчү тарабынан же кызматкер менен иш берүүчүнүн ортосундагы макулдашуу менен аткарылат жана төмөнкүлөрдө белгиленет:

- *жамааттык келишим менен;*
- *кызматкердин жергиликтүү актысы менен;*
- *эмгек келишиминдеги таамай кызматкер менен;*

Мыйзам деңгээлиндеги тиешелүү жоболор жок. Эгерде колуңузда иш берүүчү менен макулдашылган эмгек шарттарын камтыган баштапкы эмгек келишими болбосо, аталган уюмда жамааттык келишим жок болсо, ошол иш берүүчүгө тиешелүү эмгек акы тутумун колдонуучу жергиликтүү эрежелер жок болбогондугуна байланыштуу сиз алар менен таанышкан эмес болсоңуз, күбөлөндүрүлгөн көчүрмөнү ала албасаңыз, анда сиздин укуктарыңыз жана мыйзамдуу кызыкчылыктарыңыз коркунучка туш болот. Ошондуктан ар дайым кызматкердин колунда белгилүү бир өлчөмдөгү эмгек акы алуу укугун тастыктаган документтердин болушу, эмгек келишими же иш берүүчү тарабынан күбөлөндүрүлгөн эмгек акы жөнүндө жобо болушу керек.

5.1.1. Эгер иш берүүчү аз эмгек акы менен чоң премия берүүгө убада берсе эмне болот?

Кызматкерлердин укугун тебелөөнүн кеңири таралган ыкмасы болуп, кызматкерге эмгек акынын аз бөлүгүн белгилөө жана эмгек акынын көпчүлүгүн премия түрүндө төлөө тажрыйбасы саналат.

Премия берүүнүн тутуму жамааттык келишим, макулдашуу, жергиликтүү эрежелердин актысы менен түзүлөт (КР ЭКнин 155-беренеси). Тилекке каршы көптөгөн уюмдарда жамааттык келишимдин жоктугунан, премия берүү, көлөмү, төлөп берүү тартиби иш берүүчү менен гана көзөмөлдөнүп түзүлүүдө. Иш берүүчү качан жана кандай өлчөмдө кызматкерге бекитилген премияны төлөп берүүгө милдеттүү экенине көңүл буруңуз:

- *премиянын шарты жана көрсөткүчү же кандай шартта жана эмне үчүн премия төлөнөт;*
- *белгиленген премия көрсөткүчүнө жеткенде, иш берүүчү сизге премия төлөбөйбү, эгер макул болсо, анда чектелүү же сөссүз түрдөбү;*

- уюмда премия берүү жөнүндө жобо барбы, болсо эгер анын күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсүн алыңыз;
 - сиздин эмгек келишимиңизде премиянын шарты жана көрсөткүчү ачык чагылдырылганбы;
- Жумушка орношууда премиянын шарты жана көрсөткүчү тууралуу сүйлөшүү ашыкча болбоого тийиш.

5.2. Качан жана кандай тартипте эмгек акы төлөнүшү керек?

Эмгек акы ички эмгек эрежелеринде, жамааттык келишимде жана эмгек келишиминде белгиленген күнү кеминде ай сайын төлөнөт.

Эгерде эмгек акы күнү дем алыш же жумуш эмес майрам күндөрүнө туура келсе, эмгек акы ошол күнгө чейин төлөнөт.

Эмгек акы кызматкерге адатта иштеген жеринде төлөнөт же жамааттык келишимде же эмгек келишиминде аныкталган шарттарда кызматкер көрсөткөн банк эсебине которулат.

Эмгек акы төлөгөндө иш берүүчү ар бир кызматкерге тиешелүү мезгил ичинде ага байланыштуу эмгек акынын курамы, жүргүзүлүп жаткан чегерүүлөрдүн өлчөмү жана негизи, ошондой эле төлөнө турган акчанын жалпы суммасы жөнүндө жазуу жүзүндө билдирүүгө милдеттүү.

Эсеп жыйынтыгынын түрү иш берүүчү тарабынан бекитилет (КР ЭКнин 162-беренеси).



5.3. Эмгек акы “кара” болсо эмне кылуу керек?

Ак ниет, мыйзамга баш ийген иш берүүчү кызматкердин эмгек акысынан салык төлөөгө которуу керек, ал эми эмгек акынын фондусунан милдеттүү түрдө камсыздандырууну төлөш керек. Кызматкердин эмгек келишими жана иш берүүчүнүн бухгалтердик документтери менен тастыкталган салык органдарынын алдында иш берүүчү тарабынан бааланбаган эмгек акы адатта “ак” деп аталат. Ал эми карама-каршы түрдөгү “кара” деген эмгек акы түшүнүгү бар, анын бар экендигин жана өлчөмүн тастыктоо кыйынга турат.

Көйгөй, бир караганда “кара” эмгек акыны төлөө иш берүүчүлөргө да, кызматкерлерге да пайдалуу. Адатта кызматкерлер салыктарды жана милдеттүү төлөмдөрдү “үнөмдөп”, өз кызматкерлерине чоң эмгек акы төлөө мүмкүнчүлүгүнө ээ болот деп ишенишет.

МААНИЛҮҮ:

“Кара” эмгек акыны төлөөгө макул болуп, сиз төмөнкү тобокелчиликтерге баратасыз:

- *жетекчи менен чыр-чатакка туш келсеңиз эмгек акыны ала албай каласыз;*
- *эмгек өргүүсүнүн төлөмүн ала албай каласыз;*
- *толук түрдө эмгекке жарамсыз баракчасын ала албай каласыз;*
- *социалдык коргоодон толук ажырайсыз, кыскарууга байланыштуу, окууга, бала төрөлгөнгө жана башка кырдаалдарда;*

Мындан тышкары сиздин эмгек акыңыздан толук түрдө пенсиялык төлөмгө эсептелинбейт. Учурдагы пенсиянын өлчөмүнө ишенбөөчүлүк менен карагандыктан, бул жагдайдын экономикалык жагымсыздыгы пенсия курагына жакындап калганда болушу мүмкүн.

Кызматкердин “кара” эмгек акысын алуунун негизги терс натыйжасы – анын алсыздыгы, иш берүүчүнүн өзүм билемдигине толугу менен көз карандылыгы жана белгиленген тартипте мамлекеттик каражаттарды колдонуу менен өз укугун натыйжалуу коргой албастыгы, анткени өзүңүздүн укугуңузду натыйжалуу коргоо менен сиз эмгек акыңыздын өлчөмүн тастыктай

аласыз. “Кара” эмгек акы алуу менен сиз далилдерден кур жалак каласыз. Ошондуктан, кызматкердин негизги маселеси болуп, мындай эмгек акы алгандардан биринчи иш күнүнөн тартып, далилдерди чогултушу керек.

Аудио же видео жазууларды, эмгек акыларын төлөө ведомосту, телефон сүйлөшүүлөрүн, кызматкерлердин мурунку иш берүүчүлөр менен түзүлгөн эмгек келишимдерин, жарнамаларды, каттоо органдардын маалыматтарын, ошондой эле башка кызматкерлердин эмгек акылары жөнүндө маалыматтарды далил катары колдонсо болот. Эгерде бул “конверттерге” сумма кол менен көрсөтүлгөн болсо, адатта “кара” суммалар берилген конверттерге көңүл бурбоо керек.

5.4. Иш берүүчү эмгек акынын шартын өзгөртө алабы?

Эмгек келишимине киргизүү үчүн эмгек акы шарттарын (кызматкердин тарифтик же эмгек акысынын (кызматтык эмгек акынын) өлчөмү, үстөк акылар, жөлөк пулдар жана кызыктыруучу төлөмдөрдү) милдеттүү түрдө эмгек келишимине киргизүү керек. (КР ЭКнин 54-беренеси).

Эреже катары тараптар аныктаган эмгек келишиминин шарттарын өзгөртүүгө, анын ичинде башка ишке которууга эмгек келишиминин тараптарынын макулдашуусу боюнча гана жол берилет. Демек, эреже катары иш берүүчүнүн эмгек акы төлөөнүн шарттары өзгөрүп жатат деген билдирүүсүдө, мыйзамга ылайык сиз баш тартууга жана кандайдыр бир терс укуктук кесепеттерге кабылбай калууга укугуңуз бар.

Ошол эле учурда иш берүүчүгө тараптар аныктаган эмгек келишиминин шарттарын, аны ичинде эмгекке акы төлөөнүн шарттарын бир тараптуу, бирок мыйзамда белгиленген тартипте өзгөртүү укугу берилген учурлар бар.

Уюштуруу же технологиялык эмгек шарттарынын өзгөрүшүнө байланыштуу себептер боюнча (инженердик жана өндүрүштүк технологиядагы өзгөрүүлөр, өндүрүштү структуралык кайра түзүү жана башка себептер), эгерде тараптар тарабынан белгиленген эмгек келишиминин шарттары сакталбаса, аларды өзгөртүүгө иш берүүчүнүн демилгеси боюнча жол берилет.

Ошентип, ушул беренени колдонуу үчүн иш берүүчү объективдүү жагдайга ээ болушу керек жана уюштуруу же техно-

логиялык иштөө шарттарынын өзгөрүшү (инженердик жана өндүрүштүк технологиядагы өзгөрүүлөр, өндүрүштү структуралык кайра түзүү жана башка себептер).

Бул себептер объективдүү болушу керек экендигине кошумча өзгөрүүлөр эмгек акы төлөө шарттарын сактап калууга мүмкүнчүлүк бербейт керек. Ошентип, бир нече бөлүмдөрдүн бириктирилиши өзү иш берүүчүгө өз кызматкерлеринин эмгек акыларын кыскартуу укугун бербейт, анткени мындай кырдаалда бир эле эмгек акыны кармап калуунун мүмкүн эместиги жөнүндө эч нерсе айтылбайт. Бул ошондой эле тараптар аныктаган эмгек келишиминин шарттарын, акционерлердин же юридикалык жактын уюштуруучуларынын чечимин же “финансылык кристи” бир тараптуу өзгөртүүгө негиз болбойт.

Өтө сейрек кездешкен учурларда иш берүүчү тарабынан эмгек келишиминин шарттарын тараптар аныктаган бир тараптуу өзгөртүүгө негиз бар болсо, ал аларды мыйзамда каралган тартипте өзгөртүүгө милдеттүү (КР ЭКнин 71-беренеси).

- Иш берүүчү кызматкерге эмгек акы төлөөнүн шарттары, ошондой эле мындай өзгөрүүлөрдү талап кылган себептер жөнүндө бир айдан кечиктирбестен жазуу жөнүндө билдирүүгө милдеттүү. Кызматкерге эскертүү берүү менен иш берүүчү андан жаңы шарттарда ишти улантууга макулдугун сурайт.

- Эгерде кызматкер андан ары иштөөгө макул болбосо, иш берүүчү ага жазуу жүзүндө иш берүүчүгө бериле турган башка жумушту (жумуш орду же кызматкердин квалификациясына ылайык келген жумуш, ошондой эле бош кызмат орду же төмөн акы төлөнүүчү жумуш), кызматкерден соолугун эске алуу менен жасайт алат. Ошол эле учурда иш берүүчү кызматкерге ушул чөйрөдөгү ага коюлган талаптарга жооп берген бардык, бүт бош жумуш орундарын сунуш кылууга милдеттүү. Эгерде бул жамааттык келишимде, макулдашууларда, эмгек келишиминде каралса, иш берүүчү башка жерлерде бош кызмат орундарын сунуш кылуусу зарыл.

- Көрсөтүлгөн жумуш жок болгондо же кызматкер сунуш кылынган жумуштан баш тарткан учурда, анда эмгек келишимине ылайык бузулат КР ЭКнин 83-берененин 2-бөлүгүнүн 1-пункту.

- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 86-беренесине ылайык көрсөтүлгөн негизде жумуштан бошотулган-

да кызматкерге орточо айлык эмгек акынын экиден кем эмес өлчөмүндө жумуштан бошотуу акысы төлөнөт.

- Эгер сиз эмгек келишиминин шарттарын, айрыкча эмгек акы төлөөнүн шарттарын өзгөртүү жөнүндө кабар алган болсоңуз, анда тараптарга макулдашуу боюнча эмгек акы төлөөнүн шарттарын өзгөртүү катары каралбашы үчүн, билдирүүгө “макулмун” деп жазбашыңыз керек. Өзүңүздүн макулдугуңузду мындай өзгөртүү жагдайына карата ЧЫНДЫГЫНДА эле ыналып, макул болгон учурда гана бериңиз.

Ортодо бул өзгөрүүлөрдү четке кагуу мүмкүн эмес, анткени бул жогоруда айтылгандай, жумушун токтотуу үчүн негиз болгон жумуш сунуштоодон баш тартуу катары каралышы мүмкүн.

МААНИЛҮҮ:

Эгерде сиз эмгек келишиминин шарттарын өзгөртүү мыйзамсыз деп эсептесеңиз, алар менен макул болбой, бирок эмгек мамилелериңизди токтотууну каалабасаңыз, анда өзгөртүү жөнүндө эскертүүгө жазууну сунуш кылабыз, (аны эмгек келишиминин шарттарын өзгөртүү жөнүндө эскертүү деп да атоого болот) төмөнкү сөздөрдү: “Белгилгилүү бир өзгөртүү менен эмгек келишиминин талаптары боюнча мен макул эмесмин. Ишти улантуудан баш тартпайм. Иш берүүчүнүн аракеттерине каршы даттанам”- деп андан кийин түздөн-түз мамлекеттик эмгек инспекцияга же сотко кайрылуу.

5.5. Эгер эмгек акы төлөнбөсө эмне кылуу керек?

Кыргыз Республикасынын мыйзамдары кызматкерге кечиккен эмгек акыдан же аны толук төлөбөй калуудан коргоонун бир нече вариантын сунуш кылат:

- Эмгек акыны өндүрүп алуу жөнүндө доо менен сотко кайрылуу.
- Профсоюзга кайрылуу.
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу экологиялык жана техникалык коопсуздук боюнча мамлекеттик инспекциянын эмгекти коргоо жана эмгек мамилелери бөлүмүнө кайрылуу.
- Кыргызстандын ички иштер органдарына кайрылуу.
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу эконо-

микалык кылмыштуулукка каршы күрөшүү боюнча мамлекеттик кызматка кайрылуу.

Ушул органдарга жана уюмдарга кантип кайрылуу керектиги жөнүндө кененирээк түшүндүрүлгөн “Эмгек укугун кантип коргоо керек?” окуу куралынын электрондук түрүн www.emgek.kg сайтынан таба аласыз.

МААНИЛҮҮ:

Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 157-беренесине ылайык иш берүүчү төмөнкүлөргө милдеттүү:

<i>Төлөө мөөнөтүн бузгандыгы үчүн</i>	<i>Выплатить за каждый просроченный календарный день</i>
<i>Иш берүүчүнүн маянасы, өргүү акысы жана башка төлөмдөр</i>	<i>0,15 пайыз</i>
<i>Иш берүүчү жумуштан алгандагы эсеп</i>	<i>0,5 пайыз</i>

6 Глава. Эмгек келишиминин аякташы (жумуштан кетүү)

6.1. Эмгек мамилеси мыйзамга ылайык кандай себептерден улам токтолушу мүмкүн?

Эмгек келишими иш берүүчү жана кызматкер менен токтотулушу мүмкүн. Бул нерсе кызматкердин калоосу боюнча, кээде иш берүүчүнүн калоосу менен же кээде объективдүү себептердин күчү менен жүргүзүлөт. Эмгек келишими Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык, төмөнкү КР ЭКнин 79-беренесинин макулдугу менен аякташы мүмкүн.

1. эки тараптын макулдашуусу (80-берене);
2. эмгек келишиминин мөөнөтүнүн өтүшү (81-берене);
3. кызматкердин демилгеси менен (82-берене);
4. иш берүүчүнүн демилгеси менен (83-берене);
5. кызматкердин өтүнүчү боюнча жана макулдугу менен башка иш берүүчүгө же шайлануучу (жумуш) кызмат ордуна которулушу;
6. эки тараптын эркине коюлбаган кырдаал; (88-берене)
7. кызматкердин ден соолугуна байланыштуу медицина-

лык кортутундуга байланыштуу башка жумушка которулуудан баш тартуусу (3-бөлүк 75-берене);

8. кызматкердин жумуш шартынын өзгөргөндүгүнө байланыштуу ишти улантуудан баш тартуусу (төртүнчү бөлүк 71-берене);

9. кызматкердин менчик укугунун өзгөрүшүнө ага баш ийгендигине (карамагында) жана кайра уюштурулгандыгына байланыштуу уюмда иштөөнү улантуудан баш тартуу (77-берене);

10. иш берүүчүнүн орун которгонуна байланыштуу кызматкердин жумуштан баш тартуусу (биринчи бөлүк 69-берене);

11. сыноо мөөнөтүндөгү канааттандырылбаган жыйынтык (жетинчи бөлүк 62-берене);

Мындан тышкары, айрым кызматкерлердин категориялары үчүн эмгек келишимин бузууга кошумча негиздер бар, алар Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинде жана КРнын башка мыйзамдарында каралган.

6.2. Иш берүүчү менен кызматкердин ортосундагы эмгек келишими токтотулса, иш берүүчү эмне кылууга милдеттүү?

Эмгек мамилелери иш берүүчү менен кандай негизде токтотулгандыгына карабастан, иш берүүчүгө жүктөлгөн бир катар жалпы милдеттенмелер бар. Эмгек келишиминин токтотулушу иш берүүчүнүн буйругу (буйрутмасы) менен аткарылат.

Эмгек келишиминин токтотулушу жөнүндө иш берүүчүнүн буйругун (буйрутмасын) кызматкер окуп, кол коюп таанышы керек. Кызматкердин суранычы боюнча иш берүүчү буйруктун (буйрутманын) күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсүн бериши керектелет. Эгерде эмгек келишимин бузуу жөнүндө буйрук (буйрутма) кызматкердин назарына жеткирилбесе же кызматкер аны менен таанышуудан баш тартса, кол коюлган буйрукка тиешелүү жазуу жазылат.

Эмгек келишиминин токтотулган күнү бардык учурларда кызматкердин ишинин акыркы күнү болуп саналат.

Эмгек келишиминде эмгек келишимин бузуунун негизи жана себеби жөнүндө эмгек китепчесине жазуу, эмгек кодексинин тийиштүү беренесине, берененин бөлүгүнө, КР ЭКнин ушул беренесинин бөлүгүнө же башка мыйзамга шилтеме берүү менен так жазылышы керек.

Эмгек келишими токтотулган күнү иш берүүчү кызматкерге эмгек китепчесин берүүгө милдеттүү. Бул милдетин иш берүүчү аткарбагандыгы үчүн сотко чакырылууга негиз болуп, эмгек китепчесин бергенге чейинки орточо айлыгын төлөп берет (КР ЭКнин 65-беренеси).

МААНИЛҮҮ:

Иш берүүчү кызматкердин акыркы күнгө чейин иштеген эмгек китепчесин бербей коюуга укугу жок, мыйзамда да эч кандай негиздер каралбайт.

Эмгек келишими жок болгон күнү же аны алуудан баш тарткандыгына байланыштуу кызматкерге эмгек китепчесин берүү мүмкүн болбогон учурда иш берүүчү кызматкерге эмгек китепчесин алуу зарылдыгы жөнүндө кабарлоону же аны почта аркылуу жөнөтүүгө макулдугун берүүгө милдеттүү. Кабарлоо берилген күндөн тартып, иш берүүчү эмгек китепчесин берүүнүн кечиккендиги үчүн жоопкерчиликтен бошотулат. Жумуштан бошотулгандан кийин эмгек китепчесин ала элек кызматкердин жазуу жүзүндөгү талабы боюнча, иш берүүчү аны кызматкердин өтүнүчү келип түшкөн күндөн тартып үч жумушчу күндөн кечиктирбестен берүүгө милдеттүү.

Иш берүүчү кызматкердин акыркы эмгек күнүнө чейинки эмгек акысын эсептеп, өзүнө тиешелүү сумманы төлөп бериши керек, тагыраак айтканда:

- иштеп тапкан убактысынын эмгек акысы үчүн;
- колдонулбаган бардык өргүү күндөрү үчүн толуктоо;
- дем алыш күн үчүн сумма, эгерде мыйзамга ылайык эмгек келишими боюнча кызматкер аны эсептетип алганга укугу бар.

6.3. Өз калоосу менен жумуштан кетүү

Өз калоосу менен жумуштан кетүү – бул эмгек келишиминде дегеле көп жайылган себептердин бири. Мыйзамга ылайык эмгек келишимин кызматкер иш берүүчү менен эмгек мамилесин улантууну каалабаганда токтотулат. Бирок, иш жүзүндө бул себептен улам кызматкер иштен кетүүнү каалабаган учурда колдонулат же иш берүүчү аны калыбына келтирүү боюнча мүмкүн болбогон дооматтарды болтурбоо үчүн кетүүгө мажбурлайт.

6.3.1. Чындыгында эле кызматкер жумуштан кетүүнү кааласа, жумуштан кетүү кандайча аткарылат?

КР ЭКнин 82-бересине ылайык кызматкер жумуштан кетүүгө эки жума калганда иш берүүчүгө эскертүүгө милдеттүү. Эскертүү жазуу жүзүндө болушу керек. Ар дайым иш берүүчү сиз берген эскертүүнү алгандыгын белгилеп, жазып коюуга сунушталат. Арызды жазуу тартиби бир эле нускада жазуу жетишсиз, ошондуктан анын үч түрү бар:

- арыз эки нускада жазылат, анын бири иш берүүчүгө берилет, ал эми экинчи нуска иш берүүчүнүн күнү жана колу менен (бул күбө арыздын алынганын тастыктайт), кызматкердин колунда калат;
- арыз тапшырылгандыгы жөнүндө кабарлоо менен катталган почта аркылуу жөнөтүлөт. Бул учурда эки жумалык эскертүү мезгили катты иш берүүчүгө тапшырган күндөн тартып башталат, ал почта аркылуу жеткирүү жөнүндө билдирүүдө көрсөтүлөт;
- иш берүүчүгө буйрук телеграммасы тапшырылгандыгы тууралуу кабарлоо жиберилет. Мөөнөттүн башталышы почтага катталгандай эле аныкталат;

МААНИЛҮҮ:

обратите внимание на то, что вашим работодателем являсь издн иш берүүчүңүз юридикалык жак экендигине көңүл буруңуз, ошондуктан кызматтан кетүү жөнүндө арыз уюмдун жетекчисинин – юридикалык жактын атына жазылышы керек. Эгер сиз кызматтан кетүү жөнүндө катты почта аркылуу жөнөтсөңүз, иш берүүчүнүн юридикалык дарегин, башкача айтканда юридикалык жактын уюштуруу документтеринде көрсөтүлгөн дарек-

ти колдонуңуз. Эгер юридикалык дарек туура келбесе, жумушка кетүү арызын эки дарекке тең жиберүү сунушталат.

Жумуштан бошотуу кыска мөөнөттөн дагы кийин да мүмкүн. Келечекте кандайдыр бир кыйынчылыктарга туш болбой калууга кепилдик бере турган бирден-бир жол – эскертүү мезгилин иш берүүчү менен макулдашуу аркылуу кыскартуу. “Ишти улантуунун мүмкүн эместиги” - болжолдуу мүнөздөмө болуп, талаш-тартыштар болгон учурда сот тарабынан бааланат жана бул жерде ар кандай көз караштар болушу мүмкүн. Кызматкер мындан ары ишти улантуудан күмөн санайт, ал эми иш берүүчү башкача карайт.

Демек, иш берүүчүнү жок дегенде эки жума мурун эскертүү же арызда көрсөтүлгөн күндөн тартып, эмгек келишимин бузууга анын жазуу жүзүндө макулдугун алуу сунуш кылынат.

МААНИЛҮҮ:

Эскертүү мөөнөтү аяктаганга чейин кызматкер менен эмгек мамилеси башка негиздер боюнча токтотулушу, анын ичинде кызматкер иш берүүчүнүн демилгеси боюнча эгерде мыйзамда каралган негиздер болсо, иштен бошотулушу мүмкүн.

Эгерде эки жуманын ичинде кызматкер өз оюн өзгөртсө, анда ал каалаган учурда арызын кайра кайтарып алууга укуктуу жана кызматтан бошотулбайт. Мыйзамда белгиленген тартипте эмгек келишимин түзүүдөн баш тартууга мүмкүн болбогон кызматтан кетип жаткан кызматкердин ордуна башка кызматкер жазуу жүзүндө чакырылган учурлар кездешет.

Эскертүү мөөнөтү аяктагандан кийин, эгерде кызматкердин арызы кайтарылып берилбесе, кызматкер менен түзүлгөн эмгек келишими бузулат. Кызматкердин ишин токтотууга укугу бар экендигин жана иш берүүчү кызматкердин эмгек китепчесин, жумушка байланыштуу башка документтерди кызматкердин жазуу жүзүндөгү арызы боюнча берүүгө жана жумуштун бүтөр күнүндө аны менен акыркы төлөөгө милдеттүү экендигин эске алыңыз.

МААНИЛҮҮ:

Мыйзамда иш берүүчү өз калоосу менен кызматкерди кызматтан бошотуудан баш тартууга же кандайдыр бир себептер менен кызматтан бошотууну кийинкиге калтырууга укуктуу болгон жагдайлар каралган эмес (айланып өтүү баракчасына кол коюлган эмес, материалдык баалуулуктар тапшырылган эмес, жумуш аяктаган эмес жана башкалар). Кандай гана болбосун, жумуштан бошотуу жөнүндө эскертүүнүн мөөнөтү аяктаганда, эмгек мамилеси иш берүүчүнүн калоосуна карабастан токтотулат.

6.3.2. Эгер кызматкер жумуштан кетүүнү калабаса, ал эми иш берүүчү аны өз калоосу менен кызматтан кетүү жөнүндө арыз жазууга мажбурласа эмне болот?

Мындай жагдай иш берүүчү кызматкерден баш тартууну каалаганда пайда болот, бирок анын эмгек мамилелерин токтотуу үчүн укуктук негизи жок. Бирок, эгерде ал бар болсо да өз калоосу менен кызматтан кетирүү тезирээк, арзан жана жеңил-ирээк болот. Өз эрки менен иштен бошотуунун мыйзамдуулугун сотто талашуу кыйын экендигин унутпоо керек, анткени мажбурлоо далилин кызматкер тастыкташы маанилүү.

Мындай жагдайда кызматкерлердин жүрүм-турумунун бир нече варианты болушу мүмкүн:

- өз калоосу менен тийиштүү арыз жазууга макул болуу;
- өз калоосу менен арыз жазууга каршы чыгып, иш берүүчү менен пикир келишпестикке баруу;
- мурда иш берүүчү тарабынан жумуштан бошотууга мажбурлоо далилин белгилөө менен өз калоосу боюнча кызматтан кетүү жөнүндө арыз жазат;
- өзүнө ыңгайлуу шарттарда жумуштан бошотуу жөнүндө макулдашуу;

6.3.3. Иш берүүчү тарабынан жумуштан бошотууга мажбурлоо далилин белгилөө

Иш берүүчү менен сүйлөшүүнү диктафонго жазуу – эң оңой жолдордун бири. Далилди алган соң, арыз жазууга болот. Кызмат ордунан бошотулгандан кийин, аны мыйзамсыз деп сотто кароого болот. Сотко кантип кайрылуу керектиги жөнүндө кененирээк маалыматты “Эмгек укуктарын кантип коргоо керек?” окуу куралын www.emgek.kg электрондук сайтынын «Публикациялар» бөлүмүнөн таба аласыздар.

6.4. Кызматкердин өз демилгеси менен жумуштан кетүүсү

Мыйзам иш берүүчүгө кызматкер менен бир тараптуу эмгек мамилесин токтогууга укук берет, бирок бул укук чектелген. Башкача айтканда, иш берүүчү кызматкерди кызматтан бошотууга укуктуу болгон жагдайларынын себептеринин тизмеси бар (КР ЭКнин 83-беренеси).

- 1) уюмду (юридикалык жакты) жоюу, иш берүүчүнүн (жеке жактын) ишин токтотуу;
- 2) коомду кайра уюштурууга байланыштуу кызматкерлердин санын же штатын кыскартуу;
- 3) кызматкердин ээлген кызматына же аткарган ишине дал келбестиги;
 - а) ден соолугуна байланыштуу медициналык корутундун негизинде;
 - б) квалификациянын жетишпестигинин себебинен, аттестациянын чыккан жыйынтыгы менен эмгектин нормасынын аткарылбай калгандыгынын маалымдамасы боюнча, жараксыз деп чыгарылган актынын негизинде жана ушул сыяктуу;
- 4) уюмдун мүлкүнө менчик укугун өзгөртүү (уюмдун жетекчисине, анын орун басарларына жана башкы бухгалтерге карата);
- 5) кызматтык тартиптик жазасы бар болсо, кызматкер өзүнүн эмгек милдеттерине жүйөлүү себептери жок бир нече жолу аткарбаганда;
 - б) кызматкердин эмгек милдеттерин одоно бузуусу;
 - а) себепсиз жумуштан калуу (жумуш убактысынын аралыгында 3 сааттан ашык себепсиз кетүү);

- б) жумушка спирт ичимдиктерин ичип, мас абалында, баңги заты же уулу заттарды колдонуп келүү. Мындай абал медициналык корутундунун негизинде тастыкталып, күбөлөрдүн көрсөтмөсү жана актынын негизинде, иш берүүчү тийиштүү органдардын өкүлдөрү менен биргеликте;
- в) иштеген жеринде уюмдун мүлкүн бүлдүрүп же жок кылуу;
- г) кызматкер тарабынан эмгекти коргоонун талаптарын бузуу, анын ичинде оор кесепеттерге алып келген жаракат алуулар жана кырсыктар;
- д) мамлекеттик, кызматтык коммерциялык же мыйзам менен корголуучу башка сырларды кызматкерге эмгек милдеттерин аткарууга байланыштуу белгилүү болгондо жана эмгек келишиминде аны сактоо шарты каралса.
- Жумушчулардын айрым категорияларына карата мыйзамдарда жана уставдарда, тартип жөнүндө жободо эмгек милдеттерин бир жолку одоно бузуунун дагы башка түрлөрү каралышы мүмкүн;
- 7) эгерде мындай иш-аракеттер иш берүүчү тарабынан ага болгон ишенимди жоготууга алып келсе, акча же товардык баалуулуктарды тейлеген кызматкердин күнөөлүү аракеттери:
- 8) ушул ишти улантууга туура келбеген адеп-ахлаксыздыктын тарбиялык функцияларын аткарган кызматкердин тапшырмасы;
- 9) уюмдун (филиалдын, өкүлчүлүктүн) жетекчиси, анын орун басарлары жана башкы бухгалтер тарабынан уюмдун мүлкүн туура эмес туура эмес пайдаланууга же башка зыян келтирүүгө алып келген негизсиз чечим кабыл алуу;
- 10) эгерде бул документтер же маалыматтар эмгек келишимин түзүүдөн баш тартууга негиз болушу мүмкүн болсо, жалдоочу кызматкердин жалган документтерди же эмгек келишимин түзүүдө атайылап жалган маалыматтарды бергендиги;
- 11) уюмдун (филиалдын, өкүлчүлүктүн) жетекчиси, анын орун басарлары тарабынан эмгек милдеттерин одоно бузуу;
- 12) колдонулуп жаткан мыйзамдарда белгиленген башка учурларда.

МААНИЛҮҮ:

Бул негиздердин тизмеси толук жана кеңейтилбейт. Башкача айтканда иш берүүчү жергиликтүү ченемдик укуктук актыларда тренд келишимин жокко чыгаруу үчүн кошумча негиздерди бере албайт, алар эмгек келишимине киргизилбейт.

Эгерде эмгек келишиминде мыйзам менен салыштырганда эмгек келишимин бузуунун кошумча негиздери каралса, мындай шарттар жараксыз деп табылып, уюмдун жетекчиси менен коллегиялдуу аткаруу органынын мүчөлөрү менен түзүлгөн эмгек келишимдери эсептелет.

Мыйзам иштөөчүнүн демилгеси боюнча кызматкерди кандайдыр бир себептер менен жумуштан бошотууга (уюм жоюлган же ишкер тарабынан токтотулган учурдан тышкары), убактылуу эмгекке жарамсыздыгы жана өргүү учурунда түздөн-түз тыюу салат .

6.4.1. Кызматтык милдеттерин жүйөлүү себептерсиз бир нече жолу аткарбагандыгы үчүн кызматтан бошотуу жөнүндө эмнени билүү керек (КР ЭКнин 83-берененин 5-бөлүгүнүн 1-пункту)?

Кызматтык тартиптик жазасы бар болсо, кызматкер өзүнүн эмгек милдеттерин жүйөлүү себептерсиз бир нече жолу аткарбагандыгында жатат. Бул учурда кызматкер жумуштан бошотулган убакта кызматкерге тартиптик жаза алынып салынган шартта, эмгек келишиминде кызматтык мүнөздөмөдө же ички эмгек тартибинде жүктөлгөн милдеттерди жүйөлүү себептерсиз кайталабаш керектиги жөнүндө сөз болуп жатат.



МААНИЛҮҮ:

КР ЭКнин 83-берененин 5-бөлүгүнүн 1-пунктунда белгиленгендей, иштен бошотулганда иш берүүчү эмгек тартибинин шарттарын бузууга укуктуу, эгерде кызматкер буга чейин тартип жазасына тартылса жана ал себепсиз бир нече жолу чыгарылып, акысы толөнбөй калган учурларды көрсөтөт.

Кыргыз Республикасынын Жогорку Сотунун Пленумунун “2013-жылдын 28-ноябрындагы №11 жумушка калыбына келтирилген учурларда сот практикасы жөнүндө” указынын 19-пунктунда, Кыргыз Республикасынын 83-берененин 5-бөлүгүнүн 1-пунктуна ылайык кызматтан бошотулган адамды калыбына келтирүү жөнүндө ишти кароодо, себеп кызматкер тарабынан аткарылбай жаткандыгы эске алуу керек, жүктөлгөн эмгек милдеттери же алардын талаптагыдай эмес аткарылышы (мыйзамдын талаптарын, эмгек келишими боюнча милдеттенмелерди, эмгек тартибинин ички эрежелерин, кызматтык нускамаларын, жоболорун, иш берүүчүнүн буйруктарын бузуу техникалык регламенттер).

Мындай мыйзам бузуулар, атап айтканда:

а) кызматкердин иш ордунда же иш убактысында жүйөлүү себептерсиз жок болушу.

Эгерде кызматкер менен түзүлгөн эмгек келишими же иш берүүчүнүн жергиликтүү ченемдик актысында (буйрук, график жана башкалар) ушул кызматкердин конкреттүү жумуш орду көрсөтүлбөсө, анда кызматкердин эмгегин кайда өткөрүү керек деген маселе боюнча талаш-тартыш келип чыкса, аын милдеттери Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 209-беренесине ылайык иш орду деп кызматкер иштөөгө тийиш болгон же жумушчу орду түздөнтүз же кыйыр түрдө иш берүүчүнүн көзөмөлүндө турган жер деп эсептелет.

б) кызматкер эмгек шарттарын белгиленген тартипте өзгөртүүгө байланыштуу эмгек милдеттерин аткаруудан жүйөлүү себептерсиз баш тартат (КР ЭКнин 179-беренеси), анткени эмгек келишиминин негизинде кызматкер ушул келишимде аныкталган эмгек функцияларын аткарууга, уюмдун ички эмгек эрежелерин сактоого милдеттүү (КР ЭКнин 53-беренеси).

Тараптар аныктаган эмгек келишиминин шарттарынын өзгөрүшүнө байланыштуу ишти улантуудан баш тартуу, эмгек тартибин бузуу, ал эми КР ЭКнин 79-беренесинин 8-бөлүгүнүн 1-пунктунунун негизинде эмгек мамилесин токтолушуна кызмат кылат, КР ЭКнин 71-беренедө каралган тартиптин ирээтин сактоо;

в) айрым кесиптердин кызматкерлерин медициналык кароодон жүйөлүү себепсиз баш тартуу же четтөө, ошондой эле кызматкердин жумуш убактысында атайын даярдыктан өтүүдөн жана эмгекти коргоо, коопсуздук техникасы жана эксплуатациялык эрежелер боюнча сынактан өтүүдөн баш тартуу керек, эгерде бул жумушка кирүү үчүн зарыл шарт болсо.

Эмгек милдеттерин жүйөлүү себептерсиз бир нече жолу аткарбагандыгы үчүн жумуштан бошотулган адамдардын КР ЭКнин 83-беренесинин 5-бөлүгүнүн 1-пункту боюнча талаш-тартыштарын чечүүдө, эгерде кызматкер буга чейин дисциплинардык жазага тартылса жана жүйөлүү себептерсиз бир нече жолу эмгек милдетин аткарбаса, иш берүүчү эмгек келишимин ушул негизде бузууга укуктуу экендигин эске алуусу маанилүү жана эмгек милдеттери андан алынып салынбайт жана төлөнбөйт.

МААНИЛҮҮ:

Туура эмес жүрүм-турумду аныктаган күн деп, качан кызматкер түздөн-түз баш ийген иш берүүчү аны тартиптик жаза колдонууга укугу бар жогоуна карабастан, укук бузуу жөнүндө билеп калганы эсептелет.

Ар бир тартиптик укук бузуу үчүн бир гана тартиптик жаза колдонулушу мүмкүн (КР ЭКнин 147-берененин 6-бөлүгү).

Эгерде эмгек тартибин бузган кызмат адамына кызматтык тартиптик жаза колдонулбаса, башкача айтканда тартиптик жаза колдонуу жөнүндө буйрук чыгарылбаса, анда Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 83-беренесинин 5-пунктуна ылайык кызматтан бошотуу мыйзамга каршы келет.

6.4.2. Кандай түрдө эмгек милдеттерин бузуу мыйзам ченемдердин алкагында одоно деп эсептелет (КР ЭКнин 83-берене, 6-бөлүк, 1-пункту)?

КР ЭКнин 83-берененин 6-бөлүгүнүн 1-пункту боюнча жумуштан бошотулган учурда иш берүүчү кызматкердин эмгек милдеттерин бир жолу одоно бузгандыгы жөнүндө далилдерди берүүгө милдеттүү, анын ичинде:

- а) жумуштан себепсиз жок болуу (жумуш убагында катары менен 3 саат жүйөлүү себеби болбостон, жок болуу);
- б) жумушка спирт ичимдиктерин ичип, мас абалында, баңги заты же уулу заттарды колдонуп келүү. Мындай абал медициналык корутундунун негизинде тастыкталып, күбөлөрдүн көрсөтмөсү жана актынын негизинде, иш берүүчү тийиштүү органдардын өкүлдөрү менен биргеликте;
- в) иштеген жеринде уюмдун мүлкүн бүлдүрүп же жок кылуу;
- г) кызматкер тарабынан эмгекти коргоонун талаптарын бузуу, анын ичинде оор кесепеттерге алып келген жаракат алуулар жана кырсыктар;
- д) мамлекеттик, кызматтык коммерциялык же мыйзам менен корголуучу башка сырларды кызматкерге эмгек милдеттерин аткарууга байланыштуу белгилүү болгондо жана эмгек келишиминде аны сактоо шарты каралса.

Эмгек тартибин бир жолку одоно бузуунун бул түрлөрүнүн тизмеси толук эмес. Жумушчулардын айрым категорияларына карата мыйзамдарда жана уставдарда, тартип жөнүндө жободо эмгек милдеттерин бир жолку одоно бузуунун дагы башка түрлөрү каралышы мүмкүн.

6.5. Эмгек мамилелерин тараптардын макулдашуусу боюнча кандайча токтотсо болот?

Эмгек келишими эмгек келишиминин тараптарынын макулдашуусу боюнча каалаган убакта токтотулушу мүмкүн (КР ЭКнин 80-бернеси). Эмгек кодексинде тараптардын макулдашуусу боюнча эмгек келишимин токтотууга байланыштуу дээрлик эч кандай эрежелер жок, демек тараптар өзүлөрүнүн келишиминде кызматкердин кызмат ордун мыйзамда белгиле-

гендей начарлатпаган шарттарды түзүүгө укуктуу.

Иш берүүчү менен шарттарды жазуу жүзүндө бекитүү сиздин гана кызыкчылыгыңыз. Эмгек келишимин бузуу жөнүндө туура таризделген келишим, эгерде иш берүүчү аны аткаруудан баш тартса, сотто сизге жардам берет.

Эгер сизге кысым көрсөтүлүп, эмгек келишимин мажбурлап токтогууга кол коюшуңузду деп суранып, талап кылышса, анда сунуштар 6.3.2 жана 6.3.3-бөлүмдөрдө көрсөтүлгөн өз каалоосу боюнча жумуштан бошотууга мажбурлаган жагдайындай болот.

6.6. Эмгек келишиминин мөөнөтү бүткөндүгүнө байланыштуу кызматтан бошотуу

Эгерде мөөнөттүү келишим сиз менен ишенимдүү түрдө түзүлгөн болсо, анда анын мөөнөтү бүткөндөн кийин эмгек мамилеси токтойт. Эгерде мөөнөттүн шарты эмгек келишимине мыйзамда белгиленген эрежелерди бузуу менен киргизилсе, анда мөөнөт аяктагандыгына байланыштуу мындай эмгек келишимин бузуу мыйзамсыз болот.

Белгилүү бир иштин узактыгы үчүн түзүлгөн эмгек келишими ушул иш аяктагандан кийин бузулат.

Жумушка келбеген кызматкердин милдеттерин аткаруу мезгилинде түзүлгөн эмгек келишими бул кызматкер жумушка чыккан кезде токтотулат.

Белгилүү бир мезгилдин мезгилдик жумуштары үчүн түзүлгөн эмгек келишими ушул мезгилдин аягында токтотулат (КР ЭКнин 81-беренеси).

Мөөнөттүү эмгек келишими, эгерде ага мөөнөттүн мөөнөтү мыйзамдуу түрдө киргизилген болсо, эмгек мамилеси чынында эле улана турган жана тараптардын бири да аны токтотууну талап кылган учурларды кошпогондо, мөөнөтү аяктаганда токтотулат.

МААНИЛҮҮ:

Эгерде тараптардын бири да мөөнөттүү эмгек келишимин анын жарактуулук мөөнөтү бүткөндүгүнө байланыштуу ток-тонууну талап кылбаса жана кызматкер эмгек келишиминин күчүнүн мөөнөтү аяктагандан кийин иштей берсе, эмгек кели-шиминин шашылыш мүнөздөгү шарты күчүн жоготот жана ал белгисиз мөөнөткө түзүлгөн деп эсептелет.

6.7. Кызматкердин жана иш берүүчүнүн көз карандысыз жагдайларына байланыштуу жумуш мамилесин токтотуу

КР ЭКнин 88-беренеси боюнча, эмгек келишими тараптар-дын эркине көз каранды болбогон төмөнкү жагдайларга байла-ныштуу токтотулат:

1. кызматкер аскер кызматын өтөөгө же аны алмашты-руучу альтернативдик кызматка, ошондой эле жубайынын башка кызматка өтүшүнө байланыштуу;
2. мамлекеттик эмгек инспекциясынын же соттун чечими боюнча ушул ишти мурда аткарган кызматкерди калыбына келтирүү;
3. жумушка кабыл алууда белгиленген эрежелерди бузуу;
4. соттун мыйзамдуу күчүнө кирген өкүмүнө ылайык кыз-маткердин мурунку ишин улантууну эске албаганда жазага тартуу;
5. шайлоого кызматына шайланбай калуу;
6. кызматкердин же жумуш берүүчүнүн – жеке адамдын өлүмү, ошондой эле сот тарабынан кызматкердин же иш берүүчүнүн - жеке адамды өлдү же дайынсыз, жок деп таа-нуу;
7. эмгек мамилелерин улантууга тоскоол болгон өзгөчө кырдаалдардын (аскердик операциялар, катастрофалар, табигый кырсык жана башка өзгөчө кырдаалдар), эгерде бул жагдай Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн чечими менен таанылса.

Көрсөтүлгөн негиздер боюнча эмгек келишимин токтотуу, эгерде анын макулдугу менен кызматкерди башка ишке кото-рууга мүмкүн болсо.

7 Глава. Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдардын эмгегин жөнгө салуу өзгөчөлүгү

7.1. Укуктук жобо

Кыргыз Республикасынын Конституциясы, 2010-жылдын 27-июнундагы референдумда кабыл алынган, 1- берененин 1-бөлүгүндө каралгандай, Кыргыз Республикасы (Кыргызстан) – суверендүү, демократиялык, укуктук, динден тышкары, унитардык, социалдык мамлекет.

Мамлекеттин социалдуулугу 9-беренедө чагылдырылган жана көрсөтүлгөн:

1. Кыргыз Республикасы социалдык программаларды ар бир адамдын эркин, татыктуу жашоосуна багытталган шарттарды түзүүгө, жумушка орношуусуна карата иштеп чыкты.
2. Кыргыз Республикасы социалдык жактан корголбогон жарандардын категорияларын, кепилденген минималдуу эмгек акыны, эмгекти жана ден соолукту коргоону камсыз кылат.
3. Кыргыз Республикасы социалдык кызматтардын, медициналык тейлөөлөрдүн системасын өнүктүрүп, мамлекеттик пенсияларды, жөлөк пулдарды жана социалдык коргоону башка кепилдиктерин белгилейт.

6-берененин 1-бөлүгүндө каралгандай, Конституция эң жогорку юридикалык күчкө ээ болуп, түздөн-түз Кыргыз Республикасына таасир этет.

Бирок, ушул жобого карабастан, 9-берененин жоболору дагы акарылып, өлкөдө көп иш жасалышы керек.

16- берененин 2-бөлүгү Кыргыз Республикасынын бардык адамдарын сыйлоо жана камсыздоо менен территориянын чегиндеги жана анын карамагындагы адамдардын укугун жана эркиндигин коргойт.

Эч кимди жынысы, расасы, тили, майыптыгы, улуту, дини, курагы, саясий же башка институттары, билими, теги, мүлкү же башка абалы же башка жагдайлары боюнча кемсинтүүгө болбойт.

Эл аралык милдеттенмелерге ылайык ар кандай социалдык топтор үчүн бирдей мүмкүнчүлүктөрдү камсыз кылууга багытталган мыйзамдарда белгиленген атайын чаралар дискриминация эмес.

Азыркы учурда Кыргызстанда майып адамдардын укуктарынын тепселип жаткандыгы тилекке каршы көбүрөөк кездешет.

Майыптык абал көп эле кемсинтүүгө алып келет. Бирок, атайын себеби делип дайыма бөлөк шарттар аталат.

Мындан тышкары, Конституция бир катар нормаларды, эмгекке жана эмгек мамилесине карата укуктарды жөнгө салат.

42-берененин 3-бөлүгүндө ар бир адам эркиндикке, жөндөмүнө жараша кесип тандоого, кызыккан ишине жана кесибин тандап аны менен алектенүүгө, эмгектин шартын коргоого, тазаалыкты жана коопсуздукту сактоого, мыйзамга ылайык шартталган кем эмес эмгек акы алууга укуктуу.

Мындай негиздерди ишке ашыруунун нормасы практика жүзүндө көп көйгөйгө урунат. 2008-жылдын 3-апрелиндеги “майып адамдардын укуктары жана кепилдиктери жөнүндө” Кыргыз Республикасынын мыйзамы ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдарга карата мамлекеттик саясатка аныктаган негизги ченемдик акт катары киргизилген. Бул мыйзам 1991-жылы кабыл алынган жана иш жүзүндө иштебей калган “Кыргыз Республикасында ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдарды социалдык жактан коргоо жөнүндө” Кыргыз Республикасынын мурунку мыйзамын гана алмашырбастан, жарандык жана коомдук тармактардын узак жана биргелешкен ишинин натыйжасы болду. Анын өнүгүшүндө ал багытталган укуктарды коргоого түздөн-түз катышкан адамдар, башкача айтканда ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелген адамдар жана алардын уюмдары түздөн-түз катышкан.

Мыйзамдын максаты – ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдардын Кыргыз Республикасынын башка жарандары менен бирдей мүмкүнчүлүктөргө ээ болушун камсыз кылуу, алардын жашоосундагы чектөөлөрдү жоюу, толук кан-

дуу жашоо өткөрүүгө мүмкүндүк берген жагымдуу шарттарды түзүү, коомдун экономикалык, саясий жана маданий жашоосуна активдүү катыштыруу.

Мыйзамдын негизги жоболору “майып адам” деген түшүнүктү алып салуу жана ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адам деген түшүнүктү киргизүү, башкача айтканда “ден соолугу бузулган адам денесинин туруктуу дисфункциясы менен оорулардан майыптыкка алып келген жаракаттардын жана кемчиликтердин кесепеттери менен аны талап кылуу ошондой эле социалдык коргоо жана калыбына келтирүү”.

“Инвалид” (лат. *invalidus* латын тилинде) деген сөз – ар кандай сөздүктөрдө сөзмө-сөз которулганда “алсыз, күчтүү эмес, жараксыз, баалуулуктары жок, жабыркаган” дегенди билдирет, өзүнүн ишке жөндөмдүүлүгүн толук жоготкон, анын коомчулуктагы орду аныкталбай, ден соолугу жабыркап, мүмкүнчүлүгү чектелип, коомдон физикалык, акыл- эс, психикалык жактан чектегелген адам. Башка өлкөлөр сыяктуу биздин мамлекетте да, советтик мейкиндикте “майып” деген терминдин аталышы бекилип, күндөлүк гана турмушта, сүйлөшүп баарлашууда гана колдонулбай, документтерде, официалдуу иш кагаздарында, массалык-маалымат каражаттарында байма-бай басым жасалып колдонулат.

Азыркы учурда, дүйнөдө жана көпчүлүк мамлекеттерде мүмкүнчүлүгү чектелген майыптардын төмөнкүдөй аталышы: “жашоосундагы мүмкүнчүлүгү чектелген”, “бузулуу”, “жигердүүлүк”, “коом турмушуна катышуу”, оңдолгон менен сөз менен терминдин аталышы “адамдын жигердүүлүгү чектелген”, “мүмкүнчүлүгү чектелген”, “организмдеги адамдын түзүлүшү жана кызматы бузулган”, “коомдун турмушуна катышуусу чектелген” – деген өңдүү терминдер колдонулуп жатат.

Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдардын укуктары жөнүндө декларация 1975-жылы: “ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар, алардын адамдык ар-намысын урматтоого ажыратылгыс укугу бар жана аны дискриминациялык, мазактоочу же басмырлаган ар кандай жол-жоболордон жана мамилелерден корголушу керек” – деп жарыялаган. Ушуга байланыштуу “майып адам” деген түшүнүктү биздин мыйзамдардан алып салуу коомдук аң-сезимди өзгөртүүгө жана басынтуучу мыйзамдарды жок кылууга жасалган биринчи ка-

дам болду.

Ошону менен бирге мыйзамда белгиленген тартипте ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан аныкталган майыптык, майыптык – социалдык жана укуктук статусу, адамдын туруктуу физикалык, психикалык же психикалык жактан жабыркандыгы жөнүндө түшүнүк ачылат. Баш аламандыктын деңгээлине жараша I, II жана III майыптык тобу түзүлөт. 18 жашка чейинки балдар “мүмкүнчүлүгү чектелген бала” категориясына киргизилген.

Мындан тышкары, мыйзам ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдардын Кыргыз Республикасынын Конституциясы менен кепилденген негизги укуктарын жана эркиндиктерин жөнгө салат, ошондой эле ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдардын бирдей мүмкүнчүлүктөрүн камсыз кылууга багытталган атайын чараларды караштырат. Көбүнчөсүн мыйзам аныктайт:

- социалдык укуктары жана кепилдиктери
- саясий укугу жана кепилдиги
- ден соолугун коргоого жана медициналык-санитардык укукка ээ;
- эмгек ишмердүүлүгүнө жана эмгекти коргоо укугуна ээ;
- коомдогу маданий-илимий, жылыштарга укуктуу;
- инфраструктурага жетүүгө укуктуу;
- калыбына келтирүүгө укуктуу;

Кыскача жогоруда айтылган мыйзамдын ченемдерине токтолуп, төмөнкүлөрдү белгилеп кетким келет.

Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелгендерге карата мамлекеттик саясаттын фундаменталдык принциптеринин бири, башка жарандарга салыштарганда бирдей мүмкүнчүлүктөрдү камсыз кылуу принциби болгон, бирок мүмкүнчүлүгү чектелген адамдардын арасында. Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдардын чөйрөсүндө жашаган жери, категориясы, майыптык тобу сыяктуу факторлорго жараша ар кандай укуктарга ээ. Бул айырмачылык ден соолукка байланыштуу чектөөлөрдүн күчтүүлүгү менен акталышы мүмкүн, бирок аймактык белгиге көз каранды болбошу керек. Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдардын баарына жардам жана коргоо керек.

Майыптыгы бар адамдардын эмгекке болгон укугун аныктоодо МСЭКтин күбөлүгүндөгү текст иштен чыгарылган же эмгекке жарамдуу адам маанилүү ролду ойнойт. Эмгек кодексинин ченемдерине жана эмгек укуктары жаатындагы башка ченемдик укуктук актыларга карабастан, 1-2- топтогу ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдарга адистештирилген ишканалардан же айрым учурлардан тышкары башка иштерге иштөөгө тыюу салынат. Мындан тышкары жеке калыбына келтирүү программасы толук жана ар тараптуу болгон эмес, эреже катары ал медициналык көрсөткүчтөрдү гана чагылдырган.

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 24-октябрындагы

№560 “ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдарды реабилитациялоонун мамлекеттик базалык программасын бекитүү жөнүндө” жана токтому жана тиешелүү мыйзам актыларын кабыл алгандан кийин кырдаал өзгөрдү.

2017-жылдын январ айынан баштап, медициналык кароодон өткөндөн кийин, ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдарга МСЭК күбөлүгүнөн тышкары, эмгек укуктарын эске алуу менен деталдуу жекече калыбына келтирүү программасы берилет.

“Жумушка орношууга көмөктөшүү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын мыйзамына ылайык, мамлекеттик иш менен камсыз кылуу кызматынын максаттуу тобу жалаң гана эмгекке жарамдуу жарандар болуп саналат. Ушул себептен, 1-2-топтогу майыптар мурун жумушсуз катары катталган эмес.

7.2. Жумуш квоталары

Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адам – ден соолугунун бузулуусу, денесинин туруктуу иштебей калышы, жаракаттан улам келип чыккан оорулар же өмүрдүн чектелишине алып келген кемчиликтер, социалдык жактан коргоого жана калыбына келтирүү муктаждыгы келип чыккан адам.

Майыптык – адамда туруктуу физикалык, психикалык же акыл-эс бузулуулары бар экендигин билдирет, мыйзамда белгиленген тартипте ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан аныкталган социалдык-укуктук статус. Баш аламандыктын деңгээлине жараша 1,2 жана 3 майыптык топтору түзүлөт.

Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдардын эмгек ишмердүүлүгүнө жөндөмүн жөнгө салуучу негизги ченемдик документтер болуп Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси жана “майып адамдардын укуктары жана кепилдиктери жөнүндө” 2008-жылдын 3-апрелиндеги №38 мыйзамы саналат.

Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 314-беренесине ылайык ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдардын маселелери боюнча коомдук уюмдардын катышуусу менен мамлекеттик кызмат органдары иштелип чыгууда жана жергиликтүү бийлик органдары, жергиликтүү мамлекеттик администрациялар ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар үчүн жумушчулардын санынын кеминде 5% өлчөмүндө квоталарды бекитет (эгерде иштегендердин саны 20 адамдан кем болбосо). Ошол эле учурда ушул стандартта жарым-жартылай жумуштарда иштөөгө жол берилет.

Мамлекеттик иш менен камсыз кылуу кызматы кийинки календарлык жыл башталганга чейин үч айдан кечиктирбестен жумуш берүүчүгө ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдардын жумуш орундары үчүн квотанын нормалары жөнүндө маалымдоого милдеттүү.

Иш берүүчүлөр белгиленген квотанын эсебинен ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдарды жумушка орноштуруу үчүн жумушчу орундарын түзүүгө милдеттүү.

7.3. Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдарды жумушка орноштуруу, кепилдик, эмгек шарты жана эс алуусу

Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 315-беренесине ылайык ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдарды жумушка орноштурууну мамлекеттик иш менен камсыз кылуу кызматы камсыз кылат. Атайын түзүлгөн же квоталанган жумуш орду үчүн бул иш менен камсыз кылуу иш берүүчү үчүн милдеттүү болуп саналат.

Майыптыгы бар адамды жумушка орноштуруу боюнча мамлекеттик кызматтын ишине негизсиз баш тарткан учурда иш берүүчү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартат.

Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 317-беренеси

жана “Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдардын укуктары жана кепилдиктери жөнүндө” Кыргыз Республикасынын мыйзамынын 30-беренеси ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдардын төмөнкүдөй кепилдиктерин жана иштөө шарттарын караштырат.

Иш берүүчү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген жеке калыбына келтирүү программасына ылайык, анын ичинде жумушта жана үйдө кесиптик билим берүүнү уюштуруу аркылуу эмгек шарттарын түзүүгө милдеттүү.

- Эмгек шарттары анын ичинде эмгек акы, жумуш убактысы жана эс алуу убактысы, жамааттык келишимде, эмгек келишиминде белгиленген ар жылдык өргүүнүн узактыгы башка жумушчуларга салыштырганда ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдардын укуктарын чектебейт. 1 жана 2-топтогу майыптар үчүн жумуш убактысынын кыскартылышы белгиленет, жумасына 36 сааттан ашык эмес же кызматкер менен макулдашылган башка режим. Андан тышкары биринчи жана экинчи топтогу ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдардын күнүмдүк ишинин узактыгы 7 сааттан ашпайт. Жумуш убактысынын кумулятивдик эсебин колдонууга жол берилбейт.
- Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдарды ашыкча иштөөгө, дем алыш күндөрү жана түнкүсүн иштөөгө тартууга алардын макулдугу менен гана жол берилет жана мындай медициналык маалымдама менен тыюу салынбаган шартта гана жүргүзүлөт.
- Иш сапарына мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдарды жиберүү алардын гана макулдугу ишке ашат.
- Мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдардын жумуш нормасын мүмкүнчүлүгүнө жараша кыскартып берүүгө иш берүүчү укуктуу.
- Толук эмес жумуш убактысынын режими, жүктү азайтуу жана башка шарттары жөнүндө тиешелүү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдардын корутундусу иш берүүчү үчүн милдеттүү болуп саналат.

Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинде мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдардын кепилдигине төмөнкү маселелер каралган:

- 18 жашка чейинки ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү баласы бар ата-энесинин биринин (камкорчу, камкорчунун) талабы боюнча иш берүүчү жарым – жартылай жуманы белгилөөгө укуктуу (КР ЭКнин 93-беренеси).
- Күнүмдүк иштин узактыгы медициналык корутундуга ылайык аныкталат (КР ЭКнин 95-беренеси);
- Түнкү жумуш иштөөгө тартууга медициналык корутунду ылайык болсо гана уруксаат берилет (КР ЭКнин 95-берене 5-бөлүк);
- Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү кызматкердин балдары болсо, анда түнкү жумуш иштөөгө алардын макулдугу менен гана киришет (КР ЭКнин 97-берене 6-бөлүк);
- Кошумча жумуш иштөөгө тартуу медициналык корутундуга ылайык болуп, чектелбей турган болсо (КР ЭКнин 100-берене 5-бөлүк);
- Дем алыш күндөрүндөгү эс алуу жана майрамда иштөөгө медициналык корутунду чек койбосо, тартууга болот (КР ЭКнин 114 -берене 6-бөлүк);
- 30 календардык күндөгү узартылган эмгек өргүүсү берилет (КР ЭКнин 118- берене 6-бөлүк 2-пункт);
- Иш берүүчү кызматкердин арызынын негизинде жылына 60 календардык күнгө чейин акысыз өргүүнү берүүгө милдеттүү (КР ЭКнин 133 - берене 3-бөлүк 2-пункт);
- Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү жумушчуларга жана 18 жашка чейинки майып балдары бар кызматкерлерге жыл сайын эмгек өргүүсүн кызматкер үчүн ыңгайлуу болгон убакта пайдалануу укугу берилет (КР ЭКнин 134- берене 1, 4-бөлүк 1-пункт);
- Орточо айлык кирешеси эсептелген айлардын санынан, балага кам көрүүгө байланыштуу берилген өргүүнүн айлар (жарандын өтүнүчү боюнча) жана (анын ичинде толук эмес), ошондой эле жаран майып болгон же келтирилген зыяндын ордун толтурган жумуш убактысы эмгек майыптыгы боюнча 1-топтогу майыптыгы бар адамга, 18 жашка чейинки майып балага МСЭКтин кортундусу боюнча тыш-

кы камкордукка муктаж адам тарабынан кам көрүлөт (КР ЭКнин 237- берене 2-бөлүк 2-пункт);

- 1-топтогу майыптар үчүн МСЭКтин камкордукка муктаждыгы жөнүндө корутундусу талап кылынбайт (атайын медициналык жардамга муктаж болгон учурларды кошпогондо) (КР ЭКнин 244- берене 3-бөлүк);

- Жабырлануучу (багуучу) каза болгон учурда зыяндын ордун толтуруу укугу маркумга көз каранды болгон же өлгөн күнүнө чейин камактан алуу укугуна ээ болгон майыптарга берилет. Майып деп белгиленген тартипте ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адам таанылат (КР ЭКнин 249- берене 1, 2 -бөлүк 1- пункт);

- Зыяндын ордун толтурууга укугу бар адам (пансионатка, аймактык борборго) жайгаштырылган учурда келтирилген зыяндын ордун толтуруу суммасы (майып багуучусуна байланыштуу суммаларды кошпогондо) иш берүүчү тарабынан пансионаттын (пансионаттын, аймактык борбордун) эсептешүү эсебине которулат (КР ЭКнин 266- берене 1-бөлүк);

- Кызматтык иш сапарга жиберүүдө, кошумча жумуш берүүдө, түнкү убактагы жумуш, дем алыш жана майрам күндөрү 3 жашка чейинки балдары бар аялдар өздөрүнүн жазуу жүзүндөгү макулдугу менен ошондой эле медициналык көрсөтмөсүнүн шартында бара алат. 3-жашка чейин баласы бар аялдар кызматтык иш сапардан, кошумча жумуш, түнкү убактагы жумуш, дем алыш жана майрам күндөрүндөгү жумушту жазуу жүзүндөгү берилген өз укугу менен таанышып, баш тартканга укуктуу. Ушул эле кепилдиктер бала кезинен тартып, 18-жашка чейин ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү болгон балдары бар кызматкерлерге, ошондой үй - бүлөсүндө медициналык корутундуга ылайык оорулуу адамды багууга муктаж болгон кызматкерге дагы жогорудагы кепилдиктер түзмө-түз берилет (КР ЭКнин 304- берене 2,3 -бөлүк);

- Жалгыз бой энелер менен 14-жашка чейинки балдары бар (ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелген 18-жашка чейинки балдар), жогорудагы көрсөтүлгөн энеси жок балдарды асыраган энелер менен эмгек келишиминин токтотулушу иш берүүчүнүн демилгеси менен жол берилбейт

(1-пункт боюнча жумуштан кетиүүдөн башка «а» пункту-
нун ичиндеги 3 пункт, КР ЭКнин 5-8, 10, 11 пункттары 83-бе-
рене) (КР ЭКнин 310-берене 2-бөлүк);

- Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү балдарды
жана 18 жашка чыкканга чейин майыптыгы бар адамга
камкордук көрүү үчүн ата-энелеринин бирине (камкорчу-
су жана багуугучусу) анын жазуу жүзүндөгү арызы боюнча
жумуштан бир күндүк орточо айлык акы төлөнүп берилет
(КР ЭКнин 311-берене 1-бөлүк);

- Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү баланын
ата-энесинин биринин (камкорчунун, багуучунун) арызы
боюнча же 18 жашка чейинки бала кезинен майыптыгы бар
адамга иш берүүчү 14 календардык күндөн ашпаган жыл
сайын эмгек акысы төлөнбөгөн кошумча өргүү берүүгө
милдеттүү (КР ЭКнин 311-берене 2-бөлүк);

- Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамды май-
ыптыгынын негизинде анын макулдугусуз башка жумушка
каторууга жол берилбейт, МСЭКтин корутундусуна ылай-
ык, анын ден соолугунун абалы кесиптик милдеттерин
аткарууга же ден соолугуна жана коопсуздугуна коркунуч
келтирген учурлардан тышкары тоскоол болот (КР ЭКнин
318-берене 1-бөлүк);

- Жумушчулардын санын же штатын кыскартууда эмгек
өнүмдүүлүгү жана квалификациясы бирдей ден соолугу-
нун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдарга жумуштан кы-
скартууга жол берилбейт. Ден соолугунун мүмкүнчүлүк-
төрү чектелүү адамдардын эмгегин пайдаланууга арналган
адистештирилген уюмдарда иштеген ден соолугунун мүм-
күнчүлүктөрү чектелүү адамдар, эмгек өндүрүмдүүлүгүнө
жана квалификациясына карабастан, жумушта калууга ар-
тыкчылык укугуна ээ (КР ЭКнин 318-берене 2-бөлүк);

Өзүнчө белгилей кетүүчү нерсе, КР ЭКнин 318-беренеси-
нин 3-бөлүгүндө ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү
адамдар менен эмгек келишимин иш берүүчүнүн демилгеси ме-
нен токтогууга жол берилбейт, мындан сырткары:

- уюмдун жоюулушуна байланыштуу (юридикалык жак),
иш берүүчүнүн ишмердүүлүгүнүн токтошу (физикалык
жак) (КР ЭКнин 83-берене 1-пункт);

- медициналык корутундунун негизи боюнча ишке жарамдуулугу жок адамдын ишке туура келбестигине байланыштуу кыскартууга аргасыз (КР ЭКнин “а” пунктунун ичиндеги 83-берене 3-бөлүк);
- эмгек милдеттерин бир канча жолу жүйөлүү себептерсиз аткарбаса, эгер тартип жазасын алган болсо (КР ЭКнин 83-берене 5-пункт);
- эмгек милдеттерин одоно түрдө бузган болсо (КР ЭКнин 83-берене 6-пункт);
- эгерде ушул иш-аракеттер иш берүүчү тарабынан ага болгон ишенимди жоготууга негиз берсе, анда акча же товардык баалуулуктарды түздөн-түз тейлеген кызматкердин күнөөлүү аракети (КР ЭКнин 83-берене 7-пункт);
- ушул ишти улантууга туура келбеген адеп-ахлаксыздыктын тарбиялык функцияларын аткарган кызматкердин тапшырмасы (КР ЭКнин 83-берене 8-пункт);
- кызматкердин иш берүүчүгө эмгек келишимин түзүүдө жасалма документ же атайылап жалган маалымат бергендиги, анда бул документтер же маалыматтар эмгек келишимин түзүүдөн баш тартууга негиз болушу мүмкүн болот (КР ЭКнин 83-берене 10-пункт);
- уюмдун жетекчиси (филиал, өкүлчүлүк), анын орун басарлары тарабынан эмгек милдеттерин бир жолу одоно бузгандыгы (КР ЭКнин 83-берене 11-пункт).

7.4. Салык жана социалдык камсыздандыруу боюнча жеңилдиктер

Мезгил-мезгили менен мамлекетте ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелген адамдарга жана алардын иш берүүчүлөрүнө салык жана камсыздырууга жеңилдик түрүндө өзгөчө шарттарды түзүп бергендигин, иш берүүчүлөрдүн көңүлүнө буруу зарыл:

167-беренеге ылайык Кыргыз Республикасынын Салык кодексинин, кирешенин салык салынбай турган салыгы болуп саналат:

- Улуу Ата Мекендик согуштун майыптарынын бардык кирешеси, ишкердик ишинен алынган кирешелердин түрүнөн башкасы (1-бөлүк 16-пункт);
- кесиптик бирликтин органдары ден соолугунун мүмкүн-

чүлүктөрү чектелген адамдарга төлөгөн төлөмдөр түрүндө алынган кирешелер (1-бөлүк 22-пункт);

- майыптар үчүн техникалык жабдууларга акы төлөө түрүндө алынган ар кандай топтогу майыптардын кирешелери (“а” пунктунун ичиндеги 1-бөлүк, 25-пункт);
- ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелген адамдардын майыптыгын алдын алуу үчүнчү жактар тарабынан төлөнгөн, ошондой эле майыптар үчүн жетектөөчү иштерди багууга төлөнгөн кирешелер (“б” пунктунун ичиндеги 1-бөлүк, 25-пункт);

Ошондуктан, иш берүүчү жогорудагы киреше салыгын кармап калуучу салык агентинин кызматын аткарбайт жана мындай салыкты бюджетке чегербейт.

Салыктын баасы -10%. Салык базасы кирешени алуучунун өзгөчөлүктөрүнө жана анын уюм менен болгон мамилесине жараша өзгөрөт.

Салык жана киреше. Кыргыз Республикасынын Салык кодексинин 212-беренесине ылайык, 1 жана 2- топтогу майыптар коому, кыргыз азиздер жана дүйлөйлөр коомунун уюмдары, майыптар, сокур жана дүлөй адамдар класстардын жалпы санынын 50% түзөт жана алардын эмгек акысы 50дөн кем эмес жалпы эмгек акынын киреше салыгына төлөөдөн бошотулган. Көрсөтүлгөн бошотууларды алуу үчүн Кыргыз Республикасынын Өкмөтү бекиткен мындай компаниялардын тизмесине киргизилиши керек. Салыктын баасы – 10%. Салык базасы – киреше, салыктык эсеп эрежелерине ылайык эсептелет.

Сатуудан алынуучу салык. Кыргыз Республикасынын Салык кодексинин 315-беренесинде жогоруда аталган майып коомдордо товарларды сатуу, жумуштарды аткаруу жана кызмат көрсөтүү үчүн сатуудан алынуучу салыктан бошотуу каралган. Товарды сатууда салыктын баасы – 2%, сатуудагы кызмат көрсөтүү 3%. Салык базасы – алынган киреше.

Мүлккө салынган салык. Кыргыз Республикасынын Салык кодексинин 330-беренесине ылайык жогорудагы майыптардын аталган коому мүлк үчүн салык төлөөдөн бошотулат. Салык баасы ар бир менчик объектисинин жана мүлктүн түрүнө анын мүнөздөмөлөрүнө жараша өзгөрүлүп турат. Салык базасы ар бир мүлктүн түрүнө жана өзгөчөлүгүнө жараша болот.

Жер салыгы. Кыргыз Республикасынын Салык кодексинин 343-беренесине ылайык жогорудагы майыптардын аталган коому жер салыгынан бошотулат. Салык баасы ар бир мүлктүн түрүнө жана мүнөздөмөлөрүнө жараша өзгөрүлүп турат. Салык базасы ар бир мүлктүн түрүнө жана өзгөчөлүгүнө жараша болот.

Камсыздандыруу төгүмдөрү. “Мамлекеттик социалдык камсыздандыруу боюнча камсыздандыруу төгүмдөрүнүн тарифтери жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 2-беренесине ылайык, 1 жана 2-топтогу майыптарга киреше төлөп берүү учурунда иш берүүчүлөрдүн камсыздандыруу төгүмдөрү 17.25%дан 15.25% пайызга чейин кыскарат жана камсыздандыруу төгүмдөрүнүн көлөмү кармалып турат. Иш берүүчү тарабынан бул кызматкерлердин кирешеси 10%дан 2%га чейин төмөндөйт. Камсыздандыруу төгүмдөрдүн эсептөө үчүн негиз салыктын алдындагы кирешенин суммасы (мисалы, эмгек акы) эсептелет.

Исаков Толкунбекке 7 главадан турган колуңуздагы чыгарылышты даярдоодо көрсөткөн жардамы жана баа жеткис кеңештери үчүн абдан чоң ыраазычылык билдиребиз.

Тиркемелер

Резюменин үлгүсү

Электрондук дарек
Телефонду кошуу

СИЗДИН АТЫҢЫЗ	
БИЛИМИ	БИЛИМ БЕРҮҮ МЕКЕМЕСИНИН АТАЛЫШЫ, ЖАЙГАШКАН ЖЕРИ, КВАЛИФИКАЦИЯСЫ (окуу мөөнөтүн көрсөтүү менен) Бул жерде сиз деңгээлиңизди көрсөтүп, тиешелүү курстук иштердин, дипломдордун жана айырмачылыктардын кыскача баяндамасын берсеңиз болот.
ЖӨНДӨМ ЖАНА КӨНДҮМДӨР	Жөндөм жана көндүмдөр 1. Жөндөм жана көндүмдөр 2. Жөндөм жана көндүмдөр 3.
ИШ ТАЖРЫЙ-БАСЫ	1- КЫЗМАТЫҢЫЗ ЖАНА УЮМДУН АТАЛЫШЫ Башталган күндөн баштап, аягына чейин Негизги милдеттериңиз жана эң маанилүү жетишкендиктериңиз жөнүндө кыскача сүрөттөөнү ушул жерге киргизиңиз. 2- КЫЗМАТЫҢЫЗ ЖАНА УЮМДУН АТАЛЫШЫ Башталган күндөн баштап, аягына чейин Негизги милдеттериңиз жана эң маанилүү жетишкендиктериңиз жөнүндө кыскача сүрөттөөнү ушул жерге киргизиңиз. 3- КЫЗМАТЫҢЫЗ ЖАНА УЮМДУН АТАЛЫШЫ Башталган күндөн баштап, аягына чейин Негизги милдеттериңиз жана эң маанилүү жетишкендиктериңиз жөнүндө кыскача сүрөттөөнү ушул жерге киргизиңиз.
ХОББИ (КЫЗЫГУУСУ)/ЖЕТИШКЕНДИК	Көрүнүштү тез өзгөртүү үчүн Дизайн өтмөсүндөгү “Темалар”, “Түстөр” жана “Шрифттер” коллекциясын колдонуңуз.

Жумушка алуудагы арыздардын үлгүлөрү

«__» ЖЧКнын Башкы директоруна

(Директордун аты-жөнү)

_____ баштап

Арыз

Сизди мени «__» ЖЧКсына, _____ кызматына 2020-жылдын
«_» _____ чейин кабыл алууңузду өтүнөм.

«__» _____ 2020-жыл.

(колу)

(аты-жөнү)

Бишкек шаарынын _____ директоруна

(Аты жөнү)

_____ баштап

Арыз

Сизди мени _____ кызматына 2020-жылдын “ ” чейин
жумушка алууңузду өтүнөм

- паспорттун көчүрмөсү;
- эмгек китепчеси;
- дипломдун көчүрмөсү;
- Майыптык тобу тууралуу МСЭК күбөлүгү.

«__» _____ 2020-жыл.

(колу)

(аты-жөнү)

Эмгек келишиминин үлгүсү

ЭМГЕК КЕЛИШИМИ

Бишкек шаары
(эмгек келишиминин орду)

«_» __ 20 _ жыл

1. Иш берүүчү:

_____ (ишкананын, мекеменин, уюмдун аталышы ж.б.) директор тарабынан көрсөтүлөт.

_____ (жумуш берүүчүнүн ыйгарым укуктуу кызмат адамынын фамилиясы, аты, атасынын аты) жана

кызматкер: _____ (кызматкердин фамилиясы, аты, атасынын аты)

төмөнкүлөр боюнча ушул макулдашууну түзүштү:

2. Кызматкер: _____ (фамилиясы, аты, атасынын аты)
жалдаган _____ (түзүмдүк бөлүмдүн, ишкананын, цехтин, бөлүмдүн ж.б.)
штаттык кызматкердин кызмат ордуна _____

_____ (кызмат орду, кесиби, адистиги) толук квалификациясы

_____ (катары, квалификациялык категория ж.б.)

3. Эмгек келишиминин түрү (ылайыктуу жердин астын сызыңыз):

белгисиз мөөнөткө (чексиз);

белгилүү бир мезгилге;

белгилүү бир жумуш узактыгы үчүн.

Эмгек келишиминин жарактуулугу:

иштин башталышы 00.00.2020

бүтүрүү күнү

4. Иштөө режими:

иштин башталышы

08 саат 30 мүнөт

тыныгуу

12-00 - 13-00

жумуштун аягы

17 саат.-30 мүнөт

5. Эмгек келишиминин мөөнөтүндө кызматкер төмөнкүлөргө милдеттүү:

6. Эмгек келишиминин мөөнөтүндө иш берүүчү төмөнкүлөргө

милдеттүү: жумуш орду менен камсыз кылууга, жамааттык келишимге жана Эмгек кодексинин жана «Эмгекти коргоо жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын талаптарына ылайык өндүрүш ишин уюштурууга.

(Жумуш берүүчүнүн атайын милдеттери (кызматкердин ишин уюштуруу, эмгек шарттарын түзүү, камсыз кылуу, жумуш ордун техникалык жабдуу ж.б.)

7. Кызматкерге айына бир жолу төлөнүүчү _____ сом өлчөмүндө эмгек акы (кызматтык айлык акы, тарифтик чен) белгиленет.

7.1 Кызматкерге айлык маянасына кызмат акы белгиленет.

7.2. Сыйлыкты төлөө иш берүүчү менен колдонулган бонустар жөнүндө жобого же жамааттык келишимге ылайык жүргүзүлөт _____

(ай сайын, квартал сайын)

Мындан тышкары, тараптардын макулдашуусу боюнча башка төлөмдөр дагы берилиши мүмкүн.

Кызматкердин эмгек акысы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурларда индекстөөгө жатат.

8. Кызматкерге жыл сайынкы өргүү «...» календардык күн, кошумча өргүү _____ календардык күндөрдө белгиленет.

9. Эмгек келишимин бузуунун негиздери: эмгек келишиминин мөөнөтү аяктаганда (же Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 79-статьясында каралган башка шарттар).

(Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган)

10. Атайын шарттар _____

11. Бул эмгек келишиминин шарттары эки тараптын макулдашуусу боюнча өзгөртүлүшү мүмкүн, бул эмгек келишиминин тиркемеси болуп саналат.

12. Жумуш берүүчү менен кызматкердин ортосундагы талаш Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык чечилет.

13. Ушул эмгек келишиминде каралбаган маселелер Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдары менен жөнгө салынат.

14. Бул эмгек келишими бирдей юридикалык күчкө ээ болгон эки ну-

скада түзүлөт, алардын бири кызматкерге, экинчиси жумуш берүүчүгө берилет.

Тараптардын даректери жана реквизиттери:

Жумуш берүүчү:

Кызматкер:

(ыйгарым укуктуу адамдын колу,
жумуш берүүчү кызмат адамы)

(колу)

(Мөөр)

Тараптардын даректери:

Бишкек шаары,

Бишкек шаары,

тел. _____

тел. _____

