

## 1-глава. Жумушка орношуу

1). *Эмгек мыйзамдарына ылайык кандай адамдар кызматкер боло алышат?*

• Эмгек келишимин түзүүгө 16 жашка толгондорго гана руksат берилет (КРнын ЭКнин 18-статьясы).

• Айрым учурларда, бирок бир катар шарттарды сактоо менен эмгек мыйзамдары жашыраак курактагы адамдардын эмгегин пайдаланууга жол берет.

• Кыргыз Республикасында иштегиси келген чет элдик жаран иштегө руksат алуусу керек (ЕАЭСке кирген Россия, Казакстан, Беларусь жана Кыргызстан мамлекеттерден башка мамлекеттин жарандары болгон чет элдик жарандар үчүн).

Эске алуу керек!

Мыйзамдар эмгек мамилелерин түзүү кызматкердин жашап турган жеринде каттоодо болуусун милдеттүү шарт катары эсептелинбейт.

2). *Иш берүүчү менен жумушка орношуу боюнча аңгемелешүүдө жана жумушка орношуда эмгекке көңүл буруу керек. Иш берүүчүдөн эмне жөнүндө суроо керек?*

Сиз өзүңүздүн укуктарыңызды коргогунуз келсе, анда ишке орношуп жатып, иш берүүчү менен кызматкердин укуктарын так аныктап алуунуз керек. Иш жүзүндө иш берүүчүлөр эздерүңүн укуктарынан аша чаап, кызматкерлердин укуктарын тебелеген учурлар көп кездешүүдө, натыйжада жогорку уюмдарга кызматкерлер көп арызданышат.

Иш берүүчүлөр эмгек мыйзамдарын начар билгендигинин кесепетинен бошотууда, тартиптик жазаларды берүүдө көп мыйзам бузууларга барышууда. Ошондуктан, жумушка орношуу алдында кызматкер төмөндөгү учурларды тактап алуунуз керек:

- Эмгекке акы төлөө шарттары;
- Эгерде сиздин эмгек акыңыздын бир бөлүгүн сыйлык түзсө, аны төлөө шарттары кандай, кайсыл учурларда сыйлык төлөнбөй калышы мүмкүн, эгерде объективдүү жагдай-шарт болуп калса берилеби, же жетекчинин чечими менен гана берилеби;
- Жумуш убактысынын узактыгы, иштин башталган жана бүткөн убактысы;
- Сиздин кызматтык милдеттеринизди билүү, таанышуу;
- Ошол уюмдун колдонуудагы локалдык ченемдик актылары менен таанышууну талап кылыңыз. Өзгөчө сыйлык берүү жөнүндөгү жобо, ички

### Түзүүчүлөр:

Токтогулов Асылбек Токтогулович

Кыргыз Республикасынын Билим жана илим кызматкерлеринин профсоюзунун Борбордук комитетинин төрагасы

Кадыркулов Бедил Мешкенович

Кыргыз Республикасынын Билим жана илим кызматкерлеринин

профсоюзунун Борбордук комитетинин башкы укук жана эмгекти коргоо инспектору

Кыргыз Республикасынын укуктук-ченемдик актыларынын билим берүү тармагында колдонулушу. (Билим берүү жана илим тармагындагы мекеме-уюмдардын жетекчилерине жана профсоюздун төрагаларына жардам) - Б.: «Калем» Басм үйү, 2018 -44 б

Бул китепке жогорку окуу жайларынан, кесиптик орто окуу жайларынан, көптөгөн мекемелерин, жана билим берүүчү мектептердин, мектепке жашаган жана мектептен сырткары билим берүү мекемелеринин жетекчилерине, профсоюздук комитеттеринин төрагаларына арналып жазылды. Билим берүү уюмдарына жетекчилеринин ишин жөнгө салууну колдоо үчүн ийгиликтүү түзүлүш жардам болуп эсептелет.

Бишкек, 2018

эмгек тартибинин эрежелери жамаатык келишим жана функционалдык милдеттер менен таанышуу өтө маанилүү.

3). Эмгек келишими менен жарандык-укуктук келишимдин айырмасы кандай?

Адамдардын эмгегин пайдаланууда, укуктук көз караштан караганда эмгек мамилелердин чектеринде эле жүргүзүлбөстөн, белгилүү жарандык-укуктук чекте же кайтарымысыз кызмат көрсөтүү келишими боюнча да аткаруучунун эмгегин пайдаланат. Бул мамилелердин мүнөзү эки башка, демек кызматкер менен жарандык-укуктук жана эмгек келишимди түзүүдө төмөндөгүдөй айырмачылыктар бар, натыйжада жарандык-укуктук келишимдер жеке менчик уюмдарда, ишканаларда колдонулат:

- Жарандык-укуктук келишим түзүүдө эмгек мыйзамдарынын төмөндөгүдөй ченемдери жайылтылбайт: жумуш убактысы боюнча чектөөлөр, эс алуу жана эмгек режими жөнгө салынбайт; акы төлөнүүчү өргүү берилбейт; келишимдеги тараптардын эмгек мамилелерин өзгөртүү жана токтотуунун мыйзам менен белгиленген жол-жоболору бул жерде колдонулбайт.

- Жарандык-укуктук келишим боюнча иштеген адамдар убактылуу эмгекке жөндөмсүз болгон учурларда жана төрөлгөн балдар үчүн энелерин милдеттүү социалдык камсыздандыруу каралбайт.

- Жарандык-укуктук келишим боюнча иштөө аткаруучуга чон эркиндик берет, анткени жумуш убактысынын катуу сакталган режими, ошондой эле иш берүүчү тарабынан дайыма көзөмөл болбойт.

- Жарандык-укуктук келишим жана эмгек келишимдери боюнча иштеген мезгилдер пенсия чектөө үчүн камсыздандыруу стажысына кирет.

- Эгерде сиз эмгек келишимин түзгөн болсоңуз, анда сизге ай сайын эмгек акы чектелип, ал жумуштан боюнуп кеткенге чейин үзгүлтүксүз төлөнүп турат. Эгерде уюмда (мектепте) иштээти кыскартуулар болсо иш берүүчү тарабынан кызматкерге чыгуу жөлөкпүлү төлөнүп берилет жана бир ай убакыт мурун алды-ала билдирүү менен кыскартылат. Бул убакыт ичинде кызматкер өзүнө киреше алып келе турган башка жумуш таап алуусу мүмкүн.

- Жарандык-укуктук келишимди түзгөн учурда эч кандай жумуштуулук келишкенсиз, анткени «ташпырыкчы» аткарылган ишти кабыл албай коюусу, ишти кабыл алуу-тапшыруу актысына кол койбой создуктуруусу, ошондой эле калаган убакта келишимдин бузулгандыгы жөнүндө эскертүүсү мүмкүн. Ошол эле учурда белгилүү бир жумуш аткарылып, ташпырыкчыга берилгендигин далилдөө жарандык-укуктук

келишимдин тарабы кагары аткаруучуга түшөт. Эмгек келишими боюнча тескерисинче эгерде сиз жумушка барып жарсаңыз, анда өзүңүздүн эмгек-иш милдетинизди аткарып жаткан болсоңуз жана сиздин эмгегиниз милдеттүү түрдө акы төлөөгө жагат.

- Сот тартибинде эмгек укуктарын коргоодо (иштен бошотуу, эмгек акысын төлөбөй коюу ж.б.) кызматкер сот чыгымдарынан бошотулат, ал эми жарандык-укуктук келишим боюнча аткаруучу мамлекеттик төлөмдү төлөөсү зарыл.

4). Жумушка алып эсатканда иш берүүчү кызматкер кандай маалыматты берүүгө милдеттүү?

Эмгек келишимин түзүп жатканда жумушка кирип жаткан адам иш берүүчүгө төмөнкүлөрдү көрсөтөт:

- паспортун же инсандыгын тастыктаган башка документти;

- социалдык коргоо күбөлүгүн;

- эмгек келишими биринчи жолу түзүлүп же кызматкер ишке айкалыштыруу шарттарында чыгып жаткан башка учурларда эмгек китепчесин;

- аскерге милдеттүү жана аскер кызматына чакырыла турган адамдар үчүн аскердик документтерин;

- атайын билимдерди жана атайын дардыкты талап кылган ишке кирип жатканда билими жөнүндө, квалификациясы жана атайын билимдери тууралуу документтерди.

Биринчи жолу ишке орношуп жаткан адамдарга иш берүүчү тарабынан эмгек китепчеси жана социалдык коргоо күбөлүгү толтурулат (КР ЭКнин 64-статьясы).

Ишке орношуп жатып, кызматкердин иш берүүчүгө жасалма документтерди берүүсү аны менен эмгек келишимин токтотуу үчүн негиз болуп калаарына көңүл бурунуз.

Иш берүүчү кызматкерден мыйзамдарда түзүлгөн-түз каралгандардан башка документтерди талап кылууга акысы жок. Бул тыюуну жөн гана документтерди берүүнү талап кылуу маанисинде эмес, ошондой эле мыйзамдар боюнча кызматкердин ишкер сапаттарына тиешеси жок маалыматты оозеки түрүндө берүүнү талап кылууга жол берилбейт. Мисалы, аялдардан жумушка орношуп жатканда «көш бойлуу экендигин» тастыктай турган маалыматты талап кылууга мыйзам жол бербейт жана ага карама-каршы келе турган практика болуп саналат.

5). Эмгек мамилелери кантти эсана качан жол-жоболор штурдулат?  
Эмгек келишимине качан кол койгон оң?

Эмгек келишими- кызматкер менен ошол уюмдун иш берүүчүсүнүн ортосундагы макулдашуу, ал боюнча шартталган эмгектик иш-милдеттер боюнча кызматкерге иш берүүгө, ушул Кодексте, эмгектик укук ченемдерин камтыган мыйзамдарда, башка ченемдик-укуктук актыларда, жамааттык келишимдерде, макулдашууларда, локалдуу ченемдик актыларда каралган эмгек шарттарын камсыз кылууга жана кызматкерге эмгек акыны өз учурунда жана толук өлчөмүндө төлөөнү камсыз кылууга, ал эми кызматкер белгилүү бир кесип (адистик) квалификация же ички эмгек тартибине баш ийген кызмат боюнча жумушту жеке аткарууга милдеттенет (КРЭЖнин 53-ст.).

Эмгек келишими жазуу жүзүндө эки нускада түзүлөт, эки нускада даярдалат жана ага тараптар кол коюшат. Биринчи нускасы кызматкерге берилет, экинчи нускасы иш берүүчүдө сакталат. Эмгек келишиминин кызматкер алган нускасы менен иш берүүчүдө сакталган нускасына кызматкердин коюлган колу менен тастыкталууга тийиш ( КР ЭЖнин 58-ст.).

Эстен чыгарбоо керек!

Иш берүүчүдөн сизге эмгек келишиминин көчүрмөсүн эмес, түп нускасын берүүсүн сөзсүз талап кылыңыз.

Мыйзамдар кызматкер менен эмгек келишимине качан кол коюлушу керек экендиги боюнча бир гана чектөөнү-кызматкерди иш жүзүндө жумушка киргизген күндөн үч күндүк мөөнөттөн кеч эмес деген чекти белгилээрине көңүл бурууз (КР ЭЖнин 58-ст.). Бул мыйзам боюнча эмгек келишимине кызматкер иш жүзүндө кызматтык милдеттерин аткарууга киришкен учурга чейин кол коюуга тыюу салбайт дегендикти билдирет. Кызматкер жана иш берүүчү анда иш жүзүндө эмгек келишимине эртселеп кол аткара баштоочу датаны белгилөө менен эмгек келишимине эртселеп кол кое берүүгө укуктуу. Эмгек келишимин минтип алдын-ала түзүү кызматкердин кызыкчылыгына кыйла тон келет. Тилекке каршы практикада тескерисинче, кызматкер иш берүүчүнүн сөзүнө ишенип жумушка кирген, андан кийин таптакыр ишке алынып жатканда убада кылынган эмгек шарттарын тастыктаган жазуу жүзүндөгү эмгек келишимисиз калган, же бир топ убакыт өткөн соң жумушка орношуп жатканда сөз болгондон таптакыр башка шарттар жазылган эмгек келишимин алган учуриар көбүрөөк кездешет.

Эстен чыгарбоо керек!

Иш берүүчүдөк эмгек келишимин өз учурунда түзүүнү талап кылыңыз. Эң негизгиси иш берүүчү менен эмгек келишимине кызматтык милдеттерди аткарууну иш жүзүндө баштаганга чейин кол койгон оң.

б). Эмгек келишимине кол коюп жатканда эмнеге көңүл буруу керек?

Эгерде сиздин иш берүүчүңүз юридикалык жак болсо, эмгек келишимине юридикалык жактын жетекчиси же иш берүүчүнүн тиешелүү ыйгарым укуктуу өкүлү кол коюуга тийиш. Эмгек келишимге кол коюу алдында көңүл буруп окуп чыгуу керек. Келишимдин бардык шилтеме кылган ченемдери, б.а. иш берүүчү колдонгон локалдык ченемдик актыларга шилтеме жазалган ченемдер ошол локалдык актыларды таанышуу үчүн гана эмес, тастыкталган көчүрмө түрүндө да колонууга берүүнү талап кылууга негиз болуп саналат. Эгерде иш берүүчү сизге локалдык ченемдик актынын тастыкталган көчүрмөсүн бергенден баш тартса, анда камтылган жоболорду эмгек келишимине киргизүүнү талап кылыңыз.

Эгерде эмгек келишиминде кызматтык милдеттердин тизмеси жок болсо, ага бул тизмени киргизүүнү талап кылыңыз. Мыйзамда эмгек иш милдети жөнүндө шарт эмгек келишимине киргизилүүсү милдеттүү экендиги каралган.

Эгерде эмгек келишимдин пунктуна кызматтык нускама боюнча шилтемени камтыса, иш берүүчүдөн сиздин кызматтык нускамаңыздын тастыкталган көчүрмөсүн талап кылыңыз. Эгерде иш жүзүндө аны корбөсөнүз, сиз кызматтык нускама менен тааныштым деп эч качан кол койбонуз.

7). Жумушка кабыл алууда сыноо мөөнөтү

Эмгек келишимин түзүүдө тараптардын макулдашуусу менен кызматкерге тапшырылган ишке ылайык аны текшерип көрүү максатында сыноо мезгили шартталышы мүмкүн. Сыноо жөнүндө шарт эмгек келишиминде каралышы керек (КРЭЖнин 62-ст.). Эмгек келишиминде сыноо жөнүндө шарттын жоктугу кызматкер жумушка сыноосуз кабыл алынгандыгын билдирет. Эгерде кызматкер иш жүзүндө жумушка эмгек келишиминин жол-жоболорусуз киргизилсе, «сыноо» жөнүндө шарт эгерде тараптар аны иш башталганга чейин өзүнчө макулдашуу түрүндө жол-жоболоршурса, эмгек келишимине киргизилүүсү мүмкүн. Бирок сиз менен эмгек келишимине кол коюшпаса, сыноо мөөнөтү белгиленген жок.

Мыйзамда аларга сыноо мөөнөттөрү белгиленбей турган адамдардын категориялары көрсөтүлгөн. Алар төмөнкүлөр:

- тиешелүү кызматты ээлеге конкурс боюнча шайланган адамдар;
- кош бойлуу аялдар жана бир жарым жашка чейинки балдары бар аялдар;
- он сегиз жаш куракка голо электер;
- шайлануучу кызматка, акы төлөнүүчү ишке шайлаган адамдар;
- иш берүүчүлөрдүн ортосундагы макулдашуу боюнча башка иш берүүчүдөн которулуу тартибинде ишке чакырылгандар;
- эмгек келишимин эки айга чейинки мөөнөткө түзгөн адамдар.

Эгерде сиз көрсөтүлгөн категориялардын бирине кирген болсоңуз, бирок ишке кабыл алууда сизге сыноо мөөнөтү белгиленсе, анда сыноо жөнүндө шарт жараксыз болуп саналат. Анткени эмгек келишимдери эмгек мыйзамдары жана эмгек укугунун ченемдерин камтыган башка ченемдик укуктук актылар менен белгиленген кызматкерлердин укуктарын чектөөчү же келипдиктерин деңгээлин төмөндөтүүчү шарттарды камтый албайт. Эгерде мындай шарттар эмгек келишимине киргизилген болсо, анда алар колдонууга жатпайт (КР ЭКнин 5-ст.). Ошентип, сиздин эмгек келишиминизге сыноо мөөнөтү жөнүндө шарт киргизилген болсо да, бирок сиз сыноо мөөнөтү белгиленбей турган адамдарга кирсеңиз, анда иш берүүчүнүн сизди сыноо мөөнөтүн өтпөгөндүккө байланыштуу бошотуп жиберүүгө укугу жок.

Сыноо мөөнөтү үч айдан ашпоого тийиш, ал эми уюмдардын жетекчилери жана алардын орун басарлары, башкы бухгалтерлер жана алардын орун басарлары, филиалдын же уюмдун башка түзүмдүк бөлүктөрүнүн жетекчилери үчүн алты айдан ашпоого тийиш.

Эгерде сиздин эмгек келишиминиз кыйла узак сыноо мөөнөтүн караса, анда иштин башталышынан үч ай өткөндөн кийин ал баары бир бүткөн болуп эсептелет. Эгерде сыноо мөөнөтү төрт айга белгиленип, бул мөөнөт эмгек келишими менен белгиленген болсо да сыноо мөөнөтү канатандырарлык эмес натыйжа берген болсо да иштен бошотууга болбойт.

#### Көңүл буруу керек!

Сыноо мөөнөтү кызматкердин убактылуу эмгекке жарамсыз мезгили жана ал иш жүзүндө жумушта жок болгон башка мезгилдер үчүн узартылат. Эгерде сыноо мөөнөтүн ийгиликтүү өтөсөңүз сизге эмгек акыңызды жогорулатууну убада кылышса, муну жазуу жүзүндө жол-жоболотурууну талан кылыңыз.

#### 8. Мөөнөттүү эмгек келишими

Мөөнөттүү эмгек келишимин түзүү ар дайым кызматкердин эмес, иш берүүчүнүн таламдарына ылайык түзүлөт. Иш берүүчү кызматкерден тез жана оңой кутулуу үчүн өзүндө мыйзамдуу негиз пайда болуусуна эмгек келишиминин мөөнөтүнүн бүтүүсүнө кызыктар. Ошондуктан, эгерде сизде тандоо мүмкүнчүлүгү бар болсо, анда дайыма эмгек келишимине такталбаган мөөнөткө кол коюуну тандаңыз.

Мөөнөттүү эмгек келишими алдыдагы иштердин мүнөзүн жана шарттарын эске алуу менен аныкталбаган мөөнөткө белгилениши мүмкүн болбогондо түзүлөт, анын ичинде:

уюштуруу-укуктук жана менчигинин түрлөрүнө карабастан уюмдардын жетекчилери, орун басарлары жана башкы бухгалтерлери менен;

мыйзамдарга ылайык иш орду сактала турган кызматкер убактылуу жок болгондо аны алмаштыруу үчүн;

убактылуу (2 айга чейин), ошондой эле иштин табигый шарттары убакыттын (сезондун) белгилүү бир мезгилинин аралыгында гана жүргүзүлө турган сезондук иштерди аткаруу убагына;

бөөдө кырсыктарды, аварияларды, кыйроолорду болтурбоо жана алардын кесепеттерин четтетүү жана башка өзгөчө жагдайлар боюнча шашылыш иштерди жүргүзүү үчүн;

уюмдун демейдеги иш аракетинин алкагына кирүүчү иштерди (реконструкциялоо, монтаждоо жана берүү-жөнгө салуу иштери, аудит), ошондой эле өндүрүштү же көрсөтүлүүчү кызматтардын көлөмүн алдын-ала убактылуу кеңейтүүгө (бир жылга чейин) байланышкан иштерди жүргүзүү үчүн;

уюмдарга-чакан жана орто ишкердик субъекттерине жумушка кирген кызматкерлердин саны 15ке чейинки адамдар менен уюм ачылган күндөн тартып бир жылдын ичинде, ошондой эле иш берүүчү-жеке жактарга карага;

чет өлкөгө ишке жиберилген адамдар менен;

убакыттын алдын-ала аныкталган мезгилин же алдын-ала аныкталган иштерди аткаруу үчүн алынган адамдар менен;

кызматкердин стажысына жана кесиптик окуусуна түздөн-түз байланыштуу иштер үчүн;

окутуунун күндүзгү түрү боюнча окуган адамдар менен;

айкалыштырып иштөө боюнча ошол уюмда иштеген адамдар менен; мамлекеттик бийлик органынын же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын мыйзамда же башка ченемдик укуктук актыда белгиленген тартипте өткөргөн конкурсунун натыйжалары боюнча

белгилүү бир мөөнөткө иштөөнү караган эмгек келишимдерин түзүшкөн илимий педагогикалык ж.б. кызматкерлер менен;

шайлануучу органдын курамына же акы төлөнүүчү шайлануучу кызмат орунуна белгилүү бир мөөнөткө шайланган, ошондой эле мамлекеттик бийлик органдарындагы жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарындагы, ошондой эле саясий партиялардагы ж.б. коомдук бирикмелердеги кызмат адамдарынын же шайлануучу органдардын мүчөлөрүнүн иш-аракеттерин түздөн-түз камсыз кылууга байланыштуу ишке кирген учурларда;

курагы боюнча пенсионерлер, ошондой эле медициналык корутундуга ылайык ден соолугунун абалы боюнча өзгөчө тартипте убактылуу мүнөздөгү ишке уруксаг берилген адамдар менен;

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

Формалдуу түрдө мыйзам жогоруда саналган учурларда мөөнөттүү эмгек келишими тараптардын макулдашуусу боюнча түзүлөт, бирок иш жүзүндө кээ бир гана кызматкер мөөнөттүү эмгек келишиминен баш тартып, келишимди аныкталбаган мөөнөткө түзүүнү талап кылуусу мүмкүн. Эмгек келишимдин максималдуу мөөнөтү-5 жыл.

Эгерде эмгек келишиминде анын колдонуу мөөнөтү белгиленбесе, анда келишим аныкталбаган мөөнөткө түзүлгөн деп эсептелет (ЭКнин 55-ст.).

Белгилүү бир мөөнөткө түзүлгөн эмгек келишими төмөнкүдөй учурларда аныкталбаган мөөнөткө түзүлдү болуп эсептелет, эгерде:

тараптардын бири да эмгек келишиминин мөөнөтү бүтүшүнө байланыштуу аны бузууну талап кылбаса, ал эми кызматкер эмгек келишиминин мөөнөтү бүткөндөн кийин да иштеп жатса;

мөөнөт жөнүндө шарт эмгек келишимине мыйзамдарда каралбаган учурлар киргизилип калса, анда эмгек келишимин мөөнөтсүз деп табуу сот аркылуу ишке ашырылат.

Иш жүзүндө мындай учурда кызматкер эмгек келишиминин мөөнөтү бүтүшүнө байланыштуу мыйзамсыз иштен бошотууга даттанган учурда керек болот.

## 2-глава. ЭМГЕК МАМИЛЕЛЕРИН ТОКТОТУУ (ЖУМУШТАН БОШОТУУ)

1. Кандай себептер менен мыйзамдын негизинде эмгек мамилелери токтотулушу мүмкүн.

Кызматкер менен иш берүүчүнүн ортосундагы эмгек мамилелери эртеби-кечпи токтойт. Айрым учурларда бул кызматкердин каалоосу, кээде иш берүүчүнүн каалоосу боюнча, ал эми кээде объективдүү себептерден улам болот. Эмгек мамилелери КР ЭКине ылайык төмөнкү себептер менен токтотулушу мүмкүн (ЭКнин 79-ст.):

тараптардын макулдашуусу (80-статья);

эмгек келишиминин мөөнөтүнүн бүтүшү (81-статья);

кызматкердин демилгеси (82-статья);

иш берүүчүнүн демилгеси (83-статья);

кызматкерди анын өтүнүчү же макулдугу боюнча башка иш

берүүчүгө ишке которуу же шайлануучу (ишке) кызматка өтүү (69-статья);

тараптардын эркинен тышкаркы жагдайлар (88-статья);

медициналык корутундуга ылайык ден соолугунун абалына байланыштуу башка ишке которуудан кызматкердин баш тартышы (75-статьянын үчүнчү бөлүгү).

эмгектин олуттуу шарттарынын өзгөрүшүнө байланыштуу кызматкердин ишти улантуудан баш тартышы (71-статьянын төртүнчү бөлүгү).

менчик ээсинин алмашышына, уюмдун таандуулугунун өзгөрүшүнө жана анын өзгөртүлүп кайра түзүлүшүнө байланыштуу кызматкер ишти улантуудан баш тартышы (77-статья).

иш берүүчүнүн башка ишке которушуна байланыштуу кызматкердин которулуудан баш тартышы (79-статьянын 8-пункту).

сыноо мөөнөтүнүн канагаттандырыарлык эмес натыйжалары (62-статьянын 7-бөлүгү).

Булардан башка, кызматкерлердин айрым категориялары үчүн эмгек келишимин токтотуунун кошумча негиздери да бар, алар башка мыйзамдарда каралган.

2. Эгерде кызматкер менен эмгек мамилелери токтотулуп жатса, мындай учурда иш берүүчү эмне кылуусу керек.

Кандай негиз менен иш берүүчү кызматкер менен эмгек мамилелерин токтоткондугуна карабастан, иш берүүчүгө жүктөлө турган бир катар жалпы милдеттер бар.

Эмгек келишиминин токтотулушу иш берүүчүнүн буйругу (тескемеси) менен жол-жоболоштурулат.

Эмгек келишиминин токтотулушу жөнүндө иш берүүчү буйрукун (төскөмө) кызматкерге кол коюусу менен тааныштырууга тийиш.

Кызматкердин талабы боюнча иш берүүчү ага аталган буйруктун тиешелүү түрдө тастыкталган көчүрмөсүн берүүгө тийиш. Эмгек келишиминин токтотулушу жөнүндө иш берүүчүнүн буйругу менен кызматкерди тааныштырууга мүмкүн болбосо же кызматкер буйрук менен таанышуудан баш тартса, анда буйрукту таанышуудан баш тарткандыгы боюнча акт түзүлөт жана ошол буйрукка тиешелүү жазуу түшүрүлөт.

Эмгек келишими токтотулган күн бардык учурларда кызматкердин акыркы иш күнү болуп саналат.

Эмгек китепчесине эмгек келишимин токтотуунун негиздери жөнүндө жазуулар КР ЭЖнин талаптарына ылайык жана анын статьяларына шилтеме жасоо менен жүргүзүлөт.

Эмгек келишими токтотулган күнү иш берүүчү кызматкерге эмгек китепчесин берүүгө милдеттүү. Иш берүүчүнүн бул милдетти аткарабай турган болсо соттук териштирүүнүн тартибинде эмгек китепчесин бербей кармаган ар бир күн үчүн кызматкерге ар күндүк орточо эмгек акысын төлөгүп алууга негиз болот (ЭЖнин 65-статьясы).

*Муну билүү керек!*  
Мыйзамдарда кызматкерге акыркы иш күнү эмгек китепчесин бербей коюуга иш берүүчүгө мыйзамдарда укук берген эч кандай негиздер каралган эмес.

Эгерде эмгек китепчеси иш берүүчүгө тиешесиз себептер боюнча (кызматкер жок болсо, же эмгек китепчесин алуудан баш тартса) иштин акыркы күнү берилбесе, иш берүүчү кызматкерге эмгек китепчесине келишимин зарылдыгы, болбосо аны почта аркылуу жиберүүгө макулдугун берүү жөнүндө кабарламасын жиберет. Иш берүүчү кабарлама жиберилген күндөн тартып эмгек китепчесин кечиктирип берүү жоопкерчилигинен бошотулат. Иштен бошотулгандан кийин эмгек китепчесин албаган кызматкердин жазуу жүзүндөгү кайрылуусу боюнча иш берүүчү кызматкер кайрылган күндөн үч күндөн кечиктирбей берүүгө милдеттүү.

Кызматкердин акыркы иш күнүндө иш берүүчү ошондой эле аны менен акыркы эсептешүүнү жүргүзүүгө жана ага тиешелүү болгон бардык сумманы, тактап айтканда төмөндөгүдөй төлөмдөрдү берүүгө милдеттүү:

акыркы иштеген күндөрү үчүн эмгек акысын;  
бардык пайдаланылбаган өргүүлөр үчүн компенсацияны;  
эгерде мыйзамдарга ылайык же эмгек келишими менен кызматкер аларды алганга укугу бар болсо бошонуу жөлөктүлдөрүнүн суммасын.

3. Өз каалоосу боюнча жумуштан бошонгондо эмнени билүү керек.

Өз каалоосу менен жумуштан бошонуу – бул эмгек келишимин токтотуунун абдан көп таркаган себептеринин бири. Мыйзамдар боюнча кызматкердин өзү бул иш берүүчү менен эмгек мамилелерин уланткысы келбесе, эмгек келишими ошол себеп менен бузулат. Бирок, иш жүзүндө кызматкер өзү жумуштан бошогусу келбесе деле иш берүүчү жумушка кайра орноштуруу боюнча дагтануулардан качып, кээ бир учурларда кызматкерди өзү арыз жазууга мажбур кылган учурлар көп кездешет.

4. Өз каалоосу боюнча жумуштан бошотуу кандайча жүргүзүлөт.  
КРнын ЭЖнин 82-статьясына ылайык иштеген кызматкер алдыдагы иштен бошонуусу жөнүндө иш берүүчүнү эки жумадан кем эмес убакыт мурда эскертүүсү керек. Эскертүү жазуу жүзүндө болууга тийиш. Жазуу жүзүндөгү эскертүүнү иш берүүчү алгандыгы боюнча катгоо жүргүзүшү керек. Иштен бошонуу боюнча арызды бир эле нускада жазуу жетишсиз, ошондуктан төмөнкүдөй үч вариант сунуш кылынат:

арыз эки нускада жазылып, бири иш берүүчүгө тапшырылып, ал эми иш берүүчү датаны жана колун койгон экинчи нуска (арызды кабыл алгандыгын күбөлөндүрүү) кызматкердин колунда калат;

арыз почта аркылуу буйрутма кат түрүндө тапшырылгандыгын билдирүү менен жиберилет. Бул учурда эскертүүнүн эки жумалык мөөнөтү кат иш берүүчүгө тапшырылган күндөн эсептелет, ал күн жеткирип тапшырылгандыгы жөнүндө почта билдирүүсүндө көрсөтүлгөн болот;

иш берүүчүгө буйрутма телеграмма жиберилет. Мөөнөтүн башталышы буйрутма кат кабыл алган күндөн баштап эсептелинет.

*Муну билүү керек!*  
Сиздин иш берүүчүңүз юридикалык жак экендигин унутпаңыз, ошондуктан арыз юридикалык жактын жетекчисинин атына жазылуусу керек. Юридикалык жактын дарегине почта аркылуу арызды жөнөтүүңүз.

Ал мөөнөткө жетпей деле жумуштан бошотуу болушу ыктымал. Андан ары оорчулукка туш келбөөнү кепилдеген жалгыз вариант-бул иш берүүчү менен макулдашуу боюнча эскертүү мөөнөтүн кыскартууга болот. Ишти улантууга мүмкүн болбой талаш-тартыш келип чыкса сот тарабынан баа берилет, бирок мында да ар түрдүү көз караш болуусу мүмкүн, ошондуктан кызматкердин жумушту ал мындан ары улантанууга тоскоолдук кылып, иш берүүчү башкача эсептеши мүмкүн. Ошондуктан иш берүүчүнү эки жумадан кем эмес убакыт мурда эскертүү, же эмгек келишимин арызда көрсөтүлгөн датадан баштап бузууга анын жазуу жүзүндөгү макулдугу алуу сунуш кылынат.

*Муну билүү зарыл!*

Эскертүүнүн мөөнөтү бүткөнчө эле кызматкердин жумушу токтотулушу, анын ичинде мыйзамда каралган негиздер боюнча кызматкер иш берүүчүнүн демилгеси менен бошотулушу мүмкүн.

Эгерде кызматкер ушул эки жуманын ичинде ойлонуп, иштен бошонуудан айнып калса, анда ал каалаган убакытта өз арызын кайра кайтарып алууга укуктуу жана бул учурда ал иштен бошотулбайт (бул иштен бошонул жаткан кызматкердин ордуна жазуу жүзүндө башка кызматкер чакырылып калган учурда, мыйзамдарга ылайык аны менен эмгек келишимин түзүүдөн баш тартууга болбой турган кээ бир учурларды кошпогондо).

Эскертүүнүн мөөнөтү бүткөндөн кийин, эгерде кызматкер арызын кайтарып албаган болсо, кызматкер менен эмгек келишими токтотулат. Кызматкер жумушун токтотууга укуктуу экендигине, ал эми иш берүүчү кызматкердин жазуу жүзүндөгү арызы боюнча акыркы иш күнү кызматкерге эмгек китепчесин, жумушка байланыштуу болгон башка документтерин берип, жана аны менен биротоло эсептешүү жүргүзүлүшүнө көңүл бурунuz. Бул милдетти бузган учурда иш берүүчү эмгек китепчесин бербей кармаган мезгил үчүн орточо эмгек акысынын өлчөмүндө материалдык жоопкерчилик тартаат.

*Муну билүү зарыл!*

Мыйзам иш берүүчү кызматкерге өз каалоосу боюнча жумуштан бошотуудан баш тартууга же кандайдыр бир себептер боюнча (кыдыруу барагына кол коюлган эмес, материалдык баалуулуктар ташырылган эмес, жумуш аягына чыгарылган эмес ж.б.) бул бошотууну жылдырып коюуга укук берилген эмес. Кандай учур болсо да жумуштан бошотуу жөнүндө эскертүүнүн мөөнөтү бүткөндөн кийин иш берүүчүнүн эркине карабастан эмгек мамилелери токтотулат.

5. Эгерде кызматкер кызматтан кеткиси келбесе, бирок иш берүүчү аны өз каалоосу боюнча жумуштан бошонуу жөнүндө арыз жазууга мажбурлап жатса эмне кылуу керек.

Мындай кырдаал көп учурда иш берүүчү кызматкерди бошоткусу келгенде, бирок эмгек мамилелерин токтотууга мыйзамдуу негиздер жок болуп жатканда келип чыгат. Бирок, анда мыйзамдык негиздер бар болсо да, жумуштан өз каалоосу менен бошонуу жол-жоболору оңой, бир топ жөнөкөй болуусу мүмкүн. Мында жумуштан өз каалоосу боюнча бошонуунун мыйзамдуулугун согтоо талашуу абдан кыйын экендигин эстен чыгарбоо керек, анткени фактысын кызматкер далилдөөсү керек болот.

Мындай кырдаалда кызматкер бир нече варианттар боюнча иш берүүчү менен төмөндөгүдөй макулдашууга барууга болот:

жумуштан өз каалоосу боюнча бошонууга макул болуу жана тиешелүү арызды жазып берүү;

жумуштан өз каалоосу боюнча бошонуудан баш тартуу жана иш берүүчү менен арыздашууга баруу;

иш берүүчү тарабынан жумуштан бошоого мажбурлоо фактысын алдын-ала каттап алып, жумуштан өз каалоосу боюнча бошонуу жөнүндө арызды жазып берүү;

өзү үчүн пайдалуу шарттарда жумуштан бошонуу жөнүндө келишүү.

6. Иш берүүчү тарабынан жумуштан бошотууга мажбурлоо фактысын кантип каттоо керек.

Эң жөнөкөй ыкма – бул иш берүүчү менен аңгемелешүү учурунда күбө катары адамдардын катышуусу же диктофонго жазып алуу. Кесиптештер менен же кийин соготурумунда күбөлүк көрсөтмө бере ала турган башка адамдардын катышуусунда иш берүүчүнү сүйлөшүүгө тартууга болот.

Далилдерди алып алган соң арыз жаза берсеңиз болот. Жумуштан бошотуу болгондон кийин аны согтоо мыйзамсыз катары талашууга болот.

7. Иш берүүчү кызматкерди качан өз демилгеси менен жумуштан бошото алат.

Мыйзам боюнча иш берүүчү кызматкер менен эмгек келишимин бир тараптуу токтотууга укук берет, бирок бул укук чектелүү. Кандай учурларда иш берүүчү кызматкерди жумуштан бошотууга укугу бар учурлардын тизмеси КРнын ЭКнин 83-статьясында берилген. Бул ЭКнин 83-статьясындагы 12 пункт менен иш берүүчү өзүнүн демилгеси менен бошото алат.

*Муну билүү зарыл!*

ЭКнин 83-статьясындагы 12 пункттун негиздери турмуштагы бардык учурлар болуп саналат жана андан башка учурларды кошууга мүмкүн эмес. Б.а. иш берүүчү локалдуу ченемдик-укуктук актыларда эмгек келишимдерин токтотуу үчүн кошумча негиздерди карай албайт, алар эмгек келишимге киргизүүгө болбойт. Эгерде эмгек келишими мыйзамдар менен салыштыруу боюнча эмгек бузуунун кошумча негиздерин караса мындай шарттар жараксыз болот. Уюмдун жетекчиси, коллегиялуу аткаруучу органдын мүчөлөрү менен түзүлгөн эмгек келишимдери буларга кирбейт.

Мыйзам кызматкерди анын убактылуу эмгекке жөндөмсүз мезгилинде жана өргүүдө жүргөн мезгилинде иш берүүчүнүн демилгеси боюнча каалаган негиздер менен жумуштан бошотууга түздөн-түз тыюу

салат (уюм жоюлган же жеке ишкер ишмердин токтогон учурдан башка учурларда).

#### 8. Тартиптик жоруктары үчүн бошотуу.

Бул боюнча иш берүүчү кызматкер менен эмгек келишимин бузууга укуктуу болгон негиздердин тизмеси КР ЭКнин 83-статьясындагы 12 пунктун ичиндеги негиздердин ичинен «тартиптик» деп атоого боло турган бир нечеси бар, анткени алар кызматкердин тартиптик жоруктары үчүн тартиптик жоопкерчиликтин формасы болуп саналышат. Мындай бошотууларга төмөнкүлөрдү кошсок болот:

- кызматкер бир нече ирет жүйөлүү себептерсиз эмгек милдеттенмелерин аткабагандыгы үчүн;
- кызматкер эмгек милдеттенмелерин бир ирет одоно бузгандыгы үчүн;
- акча же товардык баалуулуктарды түздөн-түз тейлеген кызматкер күнөөлүү иш аракеттерди жасагандыгы үчүн, эгерде бул иш аракет ага иш берүүчү тарабынан ишенимди жогогуу үчүн негиз болсо;
- тарбиялоо иш-милдетин аткарган кызматкер бул ишти улантууга туура келбеген моралга жат иштерди жасагандыгы үчүн;
- уюмдун (филиалдын, өкүлчүлүктүн) жетекчисин, анын орун басарларын өзүлөрүнүн эмгек милдеттерин бир жолу одоно бузгандыгы үчүн;
- педагогикалык кызматкерлерди бир жылдын ичинде билим берүү мекемесинин уставын кайталап одоно бузгандыгы үчүн.

Көрсөтүлгөн негиздер боюнча жумуштан бошотуу бир катар өзгөчөлүктөргө ээ, анткени КР ЭКинде каралган иштен бошотуунун жол-жоболорун сактоодон башка да иш берүүчүлөн тартиптик жаза берүү жол-жобосун талап кылат.

Жазалоонун көрсөтүлгөн түрлөрү эмне үчүн колдонулуусу мүмкүн КР ЭКинде кызматкерге тапшырылган эмгек милдеттерин анын күнөөсү боюнча аткабагандыгы же тийиштүү түрдө аткарылбагандыгы катары аныкталган тартиптик жорук үчүн колдонуу каралган.

1. Кызматкер тапшырылган эмгек милдеттерин аткабаган же тийиштүү түрдө аткарган эмес.

Кызматкердин эмгек милдеттеринин жалпы тизмеси КР ЭКнин 19-статьясында камтылган, ага ылайык кызматкер төмөнкүлөргө милдеттүү:

- 1.1. эмгек келишиминде ага жүктөлгөн өзүнүн эмгек милдеттерин ак ниеттүү аткарууга;
- 1.2. уюмдун ички эмгек тартибинин эрежелерин сактоого;
- 1.3. белгиленген эмгек ченемдерин аткарууга;

1.4. эмгекти коргоо боюнча талапты сактоого жана өндүрүш коопсуздугун камсыз кылууга;

1.5. иш берүүчүнүн жана кызматкердин мүлкүнө аяр мамиле кылууга;

1.6. тапшырылган мамлекеттик, коммерциялык сырды түзгөн маалыматтарды эмгек келишимине ылайык жарыя кылбоого;

1.7. иш берүүчүгө адамдардын өмүрүнө жана ден соолугуна коркунуч келтирүүчү кырдаал тууралуу иш берүүчүнүн жана кызматкерлердин мүлкүнүн сакталышы, ошондой эле бош туруп калуулардын келип чыгышы жөнүндө билдирүүгө;

Кызматкер өзүнө эмгек келишими менен жүктөлгөн өзүнүн эмгек милдеттерин ак ниеттүүлүк менен аткарууга милдеттүү болгондуктан, ал эми аларды аткабагандыгы үчүн ага тартиптик жаза берилиши мүмкүн, ошондуктан кызматкер өзүнүн кызматтык милдеттерине эмне кирээрин так билүү зарыл.

Кызматтык милдеттер кызматкердин эмгек келишиминде бекитилиши мүмкүн, бирок көпчүлүк учурда алар анда камтылбайт. Бул учурда кызматкердин кызматтык милдеттеринин чөйрөсү анын кызматтык нускамасы менен аныкталат. Тилекке каршы көп учурларда иш берүүчүлөрдүн көпчүлүгүнүн кызматтык нускамасы жок, ошондуктан кызматкерлердин конкреттүү кызматтык милдеттери жөнүндөгү маселеде чочута турган аныкталбагандык бар. Ал мыйзам дукунан алганда албетте, кызматкерлердин пайдасына чечмелениши керек, бирок практикада ал эмгек талаш-тартышын карап жаткан конкреттүү судьянын көз карашына жараша чечмеленет. Ал эми соттук териштирүүнү көзөмөлдөө мүмкүн эмес болгондуктан, анын натыйжасы таптакыр күтүүсүз болуп калуусу мүмкүн. Биз кызмат адамынын кызматтык милдеттеринин чөйрөсүн болушунча так жана конкреттүү аныктап алуусу үчүн ар бир кызматкерге колунан келгендин бардыгын жасоону көптөн-көп суранаар элек. Бул үчүн төмөнкүлөрдү жасоо керек:

КР ЭКине ылайык ишке алып жатканда (эмгек келишимди түзгөнгө чейин) иш берүүчү кызматкерди кол койдуруу менен кызматкердин ички тартип эрежелери, эмгек ишмердиги менен түздөн-түз байланыштуу башка локалдуу ченемдик актылар, жамааттык келишим менен тааныштырууга милдеттүү. Ошондуктан, жумушка алып жатканда таанышып алуу үчүн ички эмгек тартип эрежелерин талап кылгыла. Эгерде сизге аларды жок деп жооп беришсе, бул жоопту диктофонго жаздырып алууну унутпаныз. Эгерде сизге таанышып алуу үчүн ички эмгек тартип эрежелерин (ИЭГЭ) сунуштамса, алар менен чындап эле таанышып чыгыңыз, анткени талаш-тартыш келип чыкса, мисалы, канчала сиздин жумуш күнүңүз башталат, ал канчага чейин созулат, жумуш



убактысында сиз кайда болушунуз керектиги жөнүндөгү маселелерди чечүүдө сот дал ушул документти жетекчиликке алаг. Мисалы, ИЭГЭде жумуш убактысында кызматкерлердин иш орундарында болуу милдети бекитилсе, «үйдө иштөө» практикасы, эгерде ал тургай ушундай нерсе калыптанп калган болсо да жана сиздин жетекчиңиздин унчукпаган макулдугу менен ушундай болуп келсе да, анда мындай нерсе ишке келбей калуу катары бааланышы мүмкүн. Ошондуктан ИЭГЭ эгерде сиз иш берүүчү менен башка жөнүндө жазуу жүзүндө макулдашуу түзүп албасаңыз, анда дал ошол аны жетекчиликке ала турган документ.

Эмгек тартиби-Эмгек кодекси жана башка мыйзамдарга ылайык иштеткен кызматкерлер үчүн милдеттүү жүрүм-турум эрежелерине баш ийүү.

Ар бир кызматкер жогорудагы көрсөтүлгөн эрежелердин бардыгын аткарууга милдеттүү болгондон кийин алар менен тааныш болушу жаман эмес. Дагы бир жолу ЭКнин 68-статьясына шилтеме келтире турган болсок, жумушка алып жатканда (эмгек келишимине кол койгонго чейин) иш берүүчү кол койдургуу менен ички эмгек тартип эрежелери, кызматкердин эмгек ишмердиги менен түздөн-түз байланышы бар локалдык ченемдик актылар, жамааттык келишимдер менен тааныштырууга милдеттүү.

ЭКнин 177-статьясына ылайык, эмгек ченемдери иш берүүчүнүн локалдык ченемдик актыларында белгиленет. Демек, эгерде ушундай ченемдер белгиленген болсо, анда жумушка алып жатканда иш берүүчү сизди тиешелүү ченемдик акты менен тааныштырууга милдеттүү.

Ошентип, жогоруда баяндалган милдеттердин кайсынысы болсо да бузуу тартиптик жорук катары таанылышы мүмкүн.

КР ЭКнин 146-статьясына ылайык тартиптик жорук үчүн иш берүүчү кызматкерге карата төмөндөгүдөй тартиптик жазаларды колдонууга укуктуу:

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

Эгерде жазалардын биринчи эки түрлүү каалаган тартиптик жорук үчүн колдонулса, иштен бошотуу тартиптик жазанын түрү катары ушул берененин эң башында саналып өткөн белгилүү бир жоруктар үчүн гана колдонулушу мүмкүн.

2. Кызматкерди бир нече ирет жүйөлүү себептерсиз милдетин аткарбагандыгы үчүн иштен бошотуу жөнүндө эмнени билүү керек.

Бул кызматкерге бир нече ирет тартиптик жаза берилген учурду кароо жөнүндө болуп жатат. Биринчи эле тартип бузуусу үчүн кызматкерди иштен бошотууга болбойт, ал эми экинчи жана кийинкилери

үчүн эгерде кызматкердин тартиптик жазасы бар болсо бошотсо болот. Ошол эле учурда ЭКнин 149-статьясына ылайык тартиптик жаза ал колдонулгандан кийин бир жыл бою жарактуу болоорун, эгерде ошол мөөнөтүн ичинде жаны тартиптик жаза берилбесе, ал тартиптик жаза берилген эмес деп эсептелерин эстен чыгарбоо керек. Бул болсо эгерде мурдагы тартиптик жаза берилген учурдан бир жылдан ашык убакыт өтүп кеткен болсо, анда ал «бир нече иреттиги» жөнүндө маселени чечүүдө эске алыңбай тургандыгын билдирет.

Ошол эле учурда ЭКнин 147-статьясына ылайык ар бир тартиптик жорук үчүн бир гана тартиптик жаза колдонулушу мүмкүн экендигин эске алуу керек. Б.а. бир жолку кечигүү үчүн сизге алгач сөгүш берилип, андан кийин иштен бошотуу коюлса, эмгек келишимин токтотуу мыйзам бузуу менен жүргүзүлгөн жана сот тартибинде жумушка кайра орноштурууну талап кылууга укуктуусуз.

Эгерде кызматкер кесиптик бирликтин мүчөсү болсо, анда иш берүүчү аны бошотуу жөнүндө кесиптик бирлик органынын жүйөлүү пикирин сурап алууга милдеттүү.

3. Кызматкерди бир ирет жүйөлүү себептерсиз эмгек милдеттерин аткарбагандыгы үчүн иштен бошотуу жөнүндө эмнени билүү керек.

Мыйзамдарга ылайык эмгек милдеттерин төмөнкү бузуулар одоно болуп саналат:

ишке келбесе, б.а. жүйөлүү себептерсиз иш ордунда анын узактыгына карабастан бүткүл жумуш күнү (кезмет) бою жок болсо, ошондой эле иш ордунда жүйөлүү себептерсиз кагары менен 3 сааттан ашык жок болсо;

ишке ичкилик ичип, банги же ууландыруучу уулуу заттарды колдонуп, мас абалында келсе. Мындай абал медициналык корутунду, күбөлөрдүн көрсөтмөсү тарабынан түзүлгөн акт менен тастыкталат;

эмгек милдеттерин аткарууга байланыштуу кызматкерге белгилүү болгон мыйзам менен корголуучу сырларды (мамлекеттик, кызматтык, коммерциялык ж.б.), анын ичинде башка кызматкердин жекече маалыматтарын ачыкка чыгарып жиберүүсү;

иш ордунда бирөөнүн мүлкүн уурдаса, коротсо, аны атайлап туруу менен же судьянын, администрациялык укук бузуулар жөнүндө иштерди кароого ыйгарым укуктуу органдын, кызмат адамынын токтому менен белгиленсе.

4. Эмгек мамилелерин тараптардын макулдашуусу боюнча канттип токтотуу керек.

Аныкталбаган мөөнөткө түзүлгөн эмгек келишими, ошондой эле мөөнөттүү эмгек келишими тараптардын макулдугу боюнча кандай мезгилде болбосун жазуу жүзүндө бузулушу мүмкүн. Бул негиз боюнча эмгек келишимин бузуу дагасы кызматкер менен иш берүүчүнүн ортосунда тараптардын макулдугу боюнча аныкталат (ЭЖнин 80-статьясы). Эмгек кодекси эмгек келишимин тараптардын макулдугу боюнча бузууга карата иш жүзүндө эч кандай эрежелерди камтыбайт, ошондуктан тараптар өз макулдашуусунда кызматкердин абалын мыйзамда белгиленгенге салыштырмалуу начарлатпоочу каалаган шарттарды карап алууга укуктуу.

Иш берүүчүнүн сиз менен болгон макулдашууларды жазуу жүзүндө бекиттирип алганыңыз сизге жардам берет. Эгерде иш берүүчү аны аткаруудан качса, эмгек келишимин токтотуу жөнүндөгү тиешелүү жол-жоболостурулган макулдашуу согто сизге документ болуп эсептелет.

Эгерде сизге кысым көрсөтүп жана мажбурлоо менен эмгек келишимин бузуу жөнүндө макулдашууга кол коюуну сунуш кылына, анда мажбурлоо фактысын күбөлөр аркылуу же ж.б. далилдер менен далилдөөгө аракет кылыңыз.

5. Эмгек келишиминин мөөнөтүнүн бүтүшүнө байланыштуу иштен бошотуу.

Эгерде мөөнөттүү эмгек келишими сиз менен мыйзамдуу түзүлгөн болсо, анда анын мөөнөтү бүткөндө эмгек мамилелери токтотулат. Эгерде мөөнөт жөнүндө шарт эмгек келишимине эрежелерди бузуу менен киргизилген болсо, анда мындай эмгек келишиминин мөөнөтү бүткөндүгүнө байланыштуу токтотулушу мыйзамсыз болуп калат. Кандай учурларда иш берүүчү кызматкер менен мөөнөттүү эмгек келишимин түзүүгө укуктуулугу жөнүндө ЭЖнин 55-статьясында түшүнүктүү белгиленген.

Кандайдыр бир ишти аткаруу мезгилинде түзүлгөн эмгек келишими ошол иш бүткөндө бузулат.

Иш ордунда убактылуу жок болгон кызматкердин милдетин аткаруу үчүн түзүлгөн эмгек келишими ал кызматкер ишке чыккан күндөн тартып бузулат.

Кандайдыр бир мезгил (сезон) ичинде мезгилдүү жумуштарды аткаруу үчүн түзүлгөн эмгек келишими ошол мезгил аяктаганда бузулат (ЭЖнин 81-ст.).

Мөөнөттүү эмгек келишими, эгерде ага мөөнөт жөнүндө шарт укук ченемдүү киргизилген болсо, анын колдонуу мөөнөтү аяктаганда токтотулат. Буга иш жүзүндө эмгек мамилелери дагы деле уланып жана тараптардын бири да аларды токтотууну талап кылбаган учурлар кирбейт. Эмгек келишими анын мөөнөтү аяктагандыгына байланыштуу токтотулу

жаткандыгы жөнүндө кызматкер иштен бошотууга чейин үч календардык күндөн кем эмес убакта жазуу жүзүндө эскертилүүгө тийиш. Буга убактылуу иш ордунда жок кызматкердин милдеттерин аткаруу убагына түзүлгөн эмгек келишиминин мөөнөтү аяктап жаткан учур кошулбайт. Бул негиз боюнча эмгек келишими ошондой эле кызматкердин убактылуу эмгекке жөндөмсүздүк мезгилинде да токтотулушу мүмкүн.

### *Муру билгү зарыл!*

Эгерде тараптардын бири да анын колдонуу мөөнөтү бүткөндүгүнө байланыштуу мөөнөттүү эмгек келишимин токтотууну талап кылбаса, кызматкер эмгек келишиминин колдонуу мөөнөтү бүткөндөн кийин иштөөнү улантып жатса, мөөнөттүү эмгек келишиминин шарты күчүн жоготот да келишим аныкталбаган мөөнөткө түзүлгөн келишим болуп эсептелет.

Ал эми жалпы билим берүүчү орто мектептердин мугалимдери менен мөөнөттүү эмгек келишим түзүүгө болбойт, анткени бул мугалимдик жумуш туруктуу кызмат болуп эсептелет, ал сезондуу же белгилүү бир өлчөмдөгү жумушту аткаруу болуп эсептелбейт, натыйжада туруктуу жумуш болгондуктан мөөнөттүү эмгек келишим түзүүгө болбойт.

9. Эмгек мамилелерин кызматкер менен иш берүүчүгө тиешеси жок жагдайлар боюнча бошотуу.

Тараптардын эркинен тышкары эмгек келишими төмөндөгүдөй жагдайлар боюнча токтотулат:

1. кызматкер аскердик же аны алмаштыруучу альтернативдик кызмат өтөөгө чакырылгандыгына, ошондой эле күйөөсү (аялы) башка жерге кызматка которулгандыгына байланыштуу;
2. кызматкер мурда аткарылган ишине мамлекеттик эмгек инспекциясынын же соттун чечими боюнча калыбына келтирилсе;
3. жумушка алуунун белгиленген эрежелери бузулса;
4. кызматкердин мыйзамдуу күчүнө кирген сот өкүмүнө ылайык мурдагы ишин улантууга мүмкүн болбогон жазага тартылса;
5. шайлануучу кызматка шайланбай калса;
6. кызматкердин же иш берүүчүнүн -жеке жактын өлүмү, ошондой эле кызматкер же иш берүүчү -жеке жак сот тарабынан елдуу же дайынсыз жоголду деп таанылганда;
7. эмгек мамилелерин улантууга кедерги болуучу болуучу өзгөчө жагдайлардын (согуш аракети, кыйроо, табигый кырсыктар жана башка өзгөчө жагдайлар) келип чыгышы, эгерде мындай жагдай КРнын Өкмөтүнүн чечими менен таанылса.

Экин 88-статьясынын 2-пунктунда көрсөтүлгөн негиз боюнча, эгерде кызматкер анын макулдугу менен башка ишке которууга мүмкүн болбосо, эмгек келишимин токтотууга жол берилет.

Ошол эле учурда иш берүүчү кызматкерге ошол аймакта анда бар көрсөтүлгөн талаптарга жооп берүүчү бош орундардын бардыгын сунуш кылууга милдеттүү. Эгерде жамааттык келишимде, макулдашууларда, эмгек келишиминде каралса иш берүүчү башка жактардагы бош орундарды да сунуш кылууга милдеттүү.

### 3-глава. Айкалыштырып иштөө жана бир учурда бир нече кесипти айкалыштыруу эмгектеринин өзгөчөлүктөрү

- КРнын эмгек мыйзамдуулугу кызматкерлердин өзүнүн негизги иштеген жери менен катар башка иш берүүчүлөрдөн да кошумча жумуш иштөөгө мүмкүнчүлүк берет. Бул учурда эки тарап тең утушка ээ болот: кызматкер кошумча жумуш аткаруу менен көбүрөөк эмгек акы тапканга мүмкүнчүлүк алат, ал эми иш берүүчү эмгек акы фондусун үнөмдөп калат, мындай учурда кызматкерге берилген кошумча жумуштун үнөмдөп калат, жумушчу күндүн ичинде аткарууга туура келет.

- Кызматкердин негизги иштеген жеринде ошол эле кызматкерге кошумча жумуш берилгенде уюмдун иш берүүчүсү тарабынан өзүнчө буйрук менен айкалыштырып иштөө катарында же кесиптерди (кызматтарды) айкалыштырып жана убактылуу жок кызматкердин милдеттерин аткаргандыгы үчүн делинип, ар бири боюнча өз-өзүнчө иш кагаздары (буйруктар, эмгек келишимдер) жүргүзүлөт. Ал эми кызматкердин негизги иштеген жумуш ордуна башка мекеме, ишкана, уюмдун иш берүүчүсү тарабынан берилген кошумча жумуш тыштан келген айкалыштырып иштеген кызматкер катары дагы буйруктар жазылып, иш кагаздары (эмгек келишимдер) өз-өзүнчө жүргүзүлөт.

- Айкалыштырып (коштоп) иштөө жана кесиптерди (кызматты) айкалыштырганы (коштоп) же убактылуу жок кызматкердин милдетин аткаргандыгы үчүн эмгек мамилелерин аныктап, буйруктарды жазууну жүргүзүүнүн алдында иш берүүчүлөр кесипкөй юристтердин жардамын албай, өз алдынча туура эмес чечим кабыл алган учурлар көп кездешип, иш берүүчүдө дайыма кыйынчылыктар түзүлүп, ар кандай суроолор пайда болуп келет.

#### Айкалыштырып (коштоп) иштөө

- КРнын Эмгек кодексинин талаптарына ылайык айкалыштырып (коштоп) иштөө кызматкердин негизги иштеген жумуш убактысынан тышкары бош убакта эмгек келишимдердин шарттарына ылайык кызматкердин дайыма айлык акы төлөнүп, аткарган башка жумушу болуп саналат. Айкалыштырып (коштоп) иштөөнүн дагы башка жолу кызматкердин негизги аткарган жумуш убактысынан ичинде кесиптерди (кызмат орундарды) айкалыштыруу боюнча эмгек милдеттерди аткарууну ишке ашыруу болуп эсептелет. КРнын Эмгек кодексине ылайык бул учурда кызматкер менен айкалыштырып иштөө боюнча эмгек келишимдерин түзүү учурунда иш берүүчүлөрдүн саны чектелбейт. Мындай учурда мыйзамдарда көрсөтүлгөндөй, жумуш убактысынын узактыгынын ченемин кыйынаосуз сактоо керек. КРнын Эмгек

кодексинин 332-статьясы боюнча айкалыштырып иштөө шарттарында иш берүүчүлөр тарабынан белгиленүүчү жумуш убактысынын узактыгы күнүнө 4 сааттан жана жумасына 20 сааттан ашпоого тийиш. Мындай шартта ошол уюмдун иш берүүчүсү айкалыштырып иштөө шартында иштеген кызматкерге ишин жумуш күнүндө 4 сааттан ашырбоого тийиш жана жогоруда көрсөтүлгөн жумуш убактысынын ченемин сактоо керек.

- Айрым учурларда КРнын мыйзамдуулугу өндүрүш (эмгек) шарттары боюнча айкалыштырып (коштоп) иштегендер үчүн күн сайын белгиленген жумуш күнүнүн (4 саат) узактыгын сактоо мүмкүн болбогон айрым жумуштарда жумуш күнүн кошуп эсептөөгө жол берилет. «Коштоп иштегендердин эмгегин жөнгө салуунун өзгөчөлүктөрү жөнүндө» 14.03.2000-жылдагы №135 жобонун талаптарына ылайык коштоп иштөө үчүн кызматкердин негизги иштеген жериндеги эмгек келишимин түзгөн иш берүүчүнүн, профсоюз уюмунун же башка өкүлчүлүк органынын макулдугу талап кылынбайт.

- Айкалыштырып (коштоп) иштеген жумушка кабыл алууда уюмдун иш берүүчүсү сөзсүз түрдө кызматкер уюмдун кызматкери болгондугуна, же ошол уюмга жаңы кызматкер катары коштоп иштөө шартында эмгек ишмердүүлүгүн турмушка ашыруу үчүн кабыл алынгандыгына карабастан өзүнчө эмгек келишимин түзүү керек. Иш берүүчүлөр коштоп иштөө шартында иштөөсүн турмушка ашырууда иш берүүчү 3 айдан ашпаган сыноо мөөнөтүн коюуга укуктуу.

- Эгерде кызматкерди уюмдун жетекчиси же орун басары, башкы эсепчиси же анын орун басары, филиалдын жетекчиси жана башка структуралык түзүмдөрдүн өкүлчүлүктөрүнө кабыл алышса, эгерде андан башка мыйзамдарда каралбаса, сыноо мөөнөтү 6 ай мөөнөт белгиленген.

- Уюмдун иш берүүчүлөрү кызматкер менен айкалыштырып (коштоп) иштөө жумушу боюнча эмгек келишимдерин түзүүдө сөзсүз түрдө айкалыштырып (коштоп) иштөө бул негизги жумуш орун эмес экендигин, кызматкер келишимдин шарттары аркылуу айкалыштырып (коштоп) иштөө жумушу экендигин түшүндүрүшү керек. Айрым учурларда эгер кызматкерге негизги иштеген жумуш ордунан кошумча жумуш тапшырылса, кызматкер менен негизги ишмердүүлүгү боюнча түзүлгөн эмгек келишиминен бөлөк өзүнчө түзүлүшү керек. Кызматкердин жумушу жөнүндө коштоп иштөө шартында кызматкер менен эмгек келишими түзүлүшү мүмкүн, кызматкер менен негизги иштеген жумушунда түзүлгөн эмгек келишиминде аны менен эмгек мамилелери кандай түзүлсө, ошондой эле шартта түзүлөт. КРнын Эмгек кодексинин 330-статьясында коштоп иштөө жумушу боюнча кимдер менен эмгек келишимдерди түзүүгө болбостугу боюнча так аныкталып

көрсөтүлгөн, кимдер менен эмгек келишимдерди түзүүгө болбой тургандыгын сөзсүз эске алуу керек:

- 18 жашка чыга элек кызматкерлерге.

- эгерде негизги иштеген жумушу дагы ушундай шарттар менен байланышкан болсо оор жумуштарда, зыяндуу жана коркунучтуу эмгек шартында.

- түздөн-түз мыйзамда каралган башка учурларда мамлекеттик кызматкерлер үчүн педагогикалык, чыгармачылык жана илимий ишмердүүлүктөн башка кызматтарга айкалыштырып (коштоп) иштөөгө жол берилбейт. Эгерде мамлекеттик мекемелерде, уюмдарда эки жетекчилик кызматты айкалыштырып (коштоп) иштөөгө болбойт.

- Айкалыштырып (коштоп) иштеген адамдардын эмгеги КРнын Эмгек кодекси жана КРнын өкмөтүнүн 14.03.2000-жылдагы №135 токтому менен бекитилген «Коштоп иштегендердин эмгегин жөнгө салуунун өзгөчөлүктөрү жөнүндө» жобо менен жөнгө салынат.

- КРнын Эмгек кодексинин 333-статьясына ылайык айкалыштырып (коштоп) иштөө шартында иштеген кызматкерлерге эмгек милдеттеринин аткарылышына жараша эмгек акы төлөнөт. Айкалыштырып иштеген адамдардын эмгегине акы төлөө өндүрүлгөн продукцияга жараша, аткарылган жумушка жараша же болбосо эмгек келишиминде белгиленген башка шарттарда жүргүзүлөт. Бардык учурларда кызматкер менен түзүлгөн эмгек келишимде эмгек акылардын шарттары жөнүндө сөзсүз түрдө жазылышы керек.

- Уюмдун иш берүүчүсү кызматкердин эмгек ишмердүүлүгүн аткарууну жүргүзүүдө айкалыштырып (коштоп) иштеген шартта кызматкерге белгиленген милдеттерди аткарууда акыркы жыйынтыкты эске алып, жумуштун иш жүзүндө аткарылган көлөмү үчүн акы төлөйт. Айкалыштырып (коштоп) иштеген кызматкерге КРнын мыйзамдуулугу менен белгиленген төмөнкү эмгек акыдан да төмөн айлык акыны коюуга КРнын эмгек мыйзамдуулугунун талаптары жол бербейт.

- КРнын райондук коэффиценттер киргизилген райондорунда айкалыштырып иштеген кызмат адамдардын эмгек акыларына райондук коэффиценттерди кошуп төлөө жагы каралган.

- КРнын Эмгек кодексинин 335-статьясына ылайык айкалыштырып (коштоп) иштеген шарттагы кызматкерлерге бардык кепилдиктер жана компенсациялар, андан тышкары уюмдун иш берүүчүлөрү кабыл алган локалдуу укуктук-ченемдик актылардагы бардык ченемдер колдонулат.

Төмөнкүлөр колдонулбайт:

- Иштеген жумушун окуу менен айкалыштырган адамдар үчүн, ошондой эле бийик тоолуу райондордо жана алыскы барууга кыйын

аймактарда иштеген адамдар үчүн каралган кепилдиктер жана компенсациялар кызматкерге негизги иштеген жери боюнча гана төлөнөт.

- Убактылуу эмгекке жарамсыздык боюнча жөлөкпүл “Кош бойлуулук жана төрөт боюнча жөлөкпүл, убактылуу эмгекке жарамсыздык боюнча жөлөкпүл төлөө жана дайындоонун тартиби жөнүндө» 14.08.06-жылдагы №576 жобонун талаптарына ылайык айкалыштырып иштөө шартында иштеген кызматкерлерге негизги иштеген жумушунан гана төлөнөт.

- Айкалыштырып иштегендерди штаттык кыскартуу боюнча бошотуу учурларында жөлөкпүлдөр жана башка компенсациялар ага төлөнбөйт, анткени алар жумушсуздар болуп эсептелбейт (КРнын Эмгек кодексине ылайык кызматкерге алар жумуш издөө мезгилине гана төлөнөт).

- Айкалыштырып иштеп жаткан кызматкерлердин эмгек акылары мыйзамдарда каралган, ошондой эле локалдык укуктук-ченемдик актылардагы бардык шарттарда уюмдун иш берүүчүлөрү тарабынан жөнгө салынат, мисалы, эмгек стажысына жана сыйлыктарына төлөө дайыма колдонулат.

- КРнын эмгек мыйзамдуулугунда иш берүүчү айкалыштыруу (коштоп) шартында иштеп жаткан кызматкерге милдеттүү түрдө негизги иштеген жеринде берилген кезектеги эмгек өргүү менен бир мезгилде жылына акы төлөнүүчү эмгек өргүү берилүүсү каралган. Эгерде кызматкерге негизги иштеген жумуш ордунан эмгек өргүү берилген учурда айкалыштырып (коштоп) иштеп, мыйзамда белгилендей эмгек ишмердүүлүгүн он бир ай аткарган учурда уюмдун иш берүүчүсү анда эмгек өргүүсү иш берүүчү тарабынан карыз катары бериле берет. Эгерде айкалыштырып (коштоп) иштеген учурда кызматкерге ар жылы берилүүчү акы төлөнүүчү өргүүнүн узактыгы негизги иштеген жеринен берилген акы төлөнүүчү өргүүдөн аз болсо, анда иш берүүчү кызматкердин суранычы боюнча эмгек акы сакталбаган өргүү негизги өргүүсү бүткөнгө чейин берилиши керек. Уюмдарда айкалыштырып (коштоп) иштеген шартта кызматкерлердин пайдаланбаган эмгек өргүүсүнө иш берүүчүлөр милдеттүү түрдө акчалай компенсация бериши керек.

- Практикада айкалыштырып иштөөнү көпчүлүк учурларда «толук эмес жумуш убактысы» деген түшүнүк менен чаташтырып алышкан учурлар көп кездешет, айкалыштырып иштөө бул «толук эмес жумуш убактысы» болуп эсептелбейт, эмгек мыйзамдуулугунда “толук эмес жумуш убактысы” уюмдун иш берүүчүсү штаттык бирдикке ылайык кызматкерге коюлган жумушун узактыгын кыскартуусу же жумуш убактысынын узактыгы кыскарган же ченем менен коюлган бөлүү эмес.

Иш берүүчүнүн айкалыштырып иштөөгө кабыл алууну жүргүзүүсү

КРнын Эмгек кодексинин 331-статьясында айтылгандай, башка мекеме-уюмдарга айкалыштырып иштөөгө кабыл алууда кызматкер милдеттүү түрдө иш берүүчүгө паспортун же өздүгүн тастыктаган башка иш кагаздарын көрсөтүүсү керек. Жумушка кабыл алууда билими башка кылынса, иш берүүчү кызматкерден дипломун же билими жөнүндө иш кагазын, кесиптик даардыгын, иш кагаздарынын көчүрмөсүн иш кылууга укуктуу. Ал эми оор, зыяндуу жана коркунучтуу шарттагы жумуштарга кабыл алууда негизги жумуш орундагы жумушгун шарттагы жана мүнөзү тууралуу справка, негизги иштеген жерине кандай иш кагаздары талап кылынса, эмгек китепчесинен башка ошол иш кагаздары талап кылынат.

КРнын мыйзамдуулугунун талаптарына ылайык кызматкердин эмгек китепчеси негизги иштеген жеринде сакталат, ошого байланыштуу айкалыштырып иштөө шартында жумушка кабыл алууда иш берүүчү аны талап кылбайт. Кызматкер иш берүүчүгө эмгек китепчесин тааныштыруу үчүн көрсөтсө болот же жумушка кабыл алуу иш кагаздарынын топтомуна эмгек китепчесин көчүрмөсүн тиркеп коюу керек.

КРнын мыйзамдарында айкалыштырып иштеген кызматкердин иши тууралуу эмгек китепчесине сөзсүз жазуу жөнүндө талап коюлган эмес, бирок кызматкердин каалоосу боюнча жазса болот. Эмгек китепчесине айкалыштырып иштегендиги жөнүндө маалыматты кызматкердин каалоосу менен анын негизги иштеген мекеме-уюмдун иш берүүчүсү айкалыштырып иштегендигин тастыктаган иш кагаздарынын негизинде жазып берет. Эмгек китепчеге жазууга айкалыштырып иштөөгө кабыл алынган жана бошотулган буйруктар негиз болуп эсептелет. Кызматкердин макулдугу менен айкалыштырып иштөө боюнча эмгек китепчеге жазуу жүргүзүлсө, анда белгилүү жумушта иштегендиги боюнча стажыны тастыктоо үчүн мааниге ээ болот.

Айкалыштырып иштеп жаткан кызматкерди бошотуу  
КРнын Эмгек кодексинин 336-статьясында

белгиленгендей, айкалыштырып (коштоп) иштеген кызматкерди бошотуунун негизи болуп Экинче кандай ченемдер каралган болсо, ошол ченемдер колдонулат, ал эми кошумча ченемдер болуп, айкалыштырып иштеген кызматкер менен түзүлгөн эмгек келишимдин мөөнөтү бүткөндүгү, экинчи учурда эгерде ошол кызматкерди иш берүүчү негизги кызматкер катары кабыл алган учурда эмгек келишимдин токтотулушу колдонулат.

Иш берүүчү башка кызматкерди жумушка кабыл алса, кызматкер үчүн негизги жумуш болуп эсептелет, мындай мүмкүнчүлүк болгон учурда:

- Эгерде уюмдун иш берүүчүсү кызматкер менен айкалыштырып (коштол) иштөө шартында мөөнөттүү эмгек келишимин түзгөндө;
- Эгерде уюмдун иш берүүчүсү толук эмес штатта айкалыштырып иштесе, бирок толук штаттык бирдик ошол штаттык бирдикте каралган болсо;
- Эгерде кызматкер айкалыштырып (коштол) иштөө шартында иштеп жатса жана уюмдун иш берүүчүсүнө өзүнүн эмгек функцияларын ак ниеттүүлүк менен аткарган болсо, иш берүүчү ошол эле уюмга негизги кызматка кабыл алат, ал үчүн иш берүүчү уюмдагы айкалыштырып иштеген жумушунан бошотуу жөнүндө буйрук чыгарып, кайра ошол учур менен кызматкерди негизги кызматка кабыл алган буйрук чыгарат.

**Кесиптерди (кызмат орундарды) айкалыштыруу деген эмнени түшүндүрөт?**

- Ошол эле иш берүүчүнүн кызматкер менен эмгек келишими түзүлүп кол коюлган негизги жумуш убактысынын ичинде кошумча аткарган ишти кесиптерди (кызмат орундарды) айкалыштыруу болуп саналат.
- Уюмдун иш берүүчүсү тарабынан берилген кошумча иштерди кызматкер төмөндөгүдөй учурларда аткара алат:
- Кесиптерди (кызмат орундарга) айкалыштыруу;
  - Жумуштун көлөмүн көбөйтүү;
  - Убактылуу жок кызматкердин милдеттерин аткаруу.

**Уюмдун иш берүүчүсүнүн кызматкерге кошумча жумуштарды тапшыргандыгы боюнча иш кагаздарын жүргүзүү**

Айкалыштыруунун иш кагаздарын жүргүзүү кызматкер менен түзүлгөн эмгек келишимге кошумча келишим түзүү жолу менен кошумча жумушту айкалыштыруудагы жумушунун мазмунундагы кошумчаларга жана өзгөчөлүктөргө байланыштуу жүргүзүлөт.

Иш берүүчү өзүнүн буйругу менен кошумча жумуштун көлөмүн жана түрүн көрсөтүү менен кошумча төлөмдүн өлчөмүн, кирген убагын көрсөтөт. Кесиптерди жана кызмат орундарын айкалыштыруу жөнүндө келишимдер Эмгек кодексинде көрсөтүлгөндөй аныкталган мөөнөткө, ошондой эле аныкталбаган мөөнөткө түзүлөт. Эгерде кызматкер убактылуу жок кызматкердин милдеттерин аткарган учурда, анда келишимге ал боюнча агайын көрсөтүү керек.

Ал эми буйрукка кошумча төлөмдүн өлчөмү, жумуштун мүнөзү жана көлөмү, коюлган кошумча төлөмдү берүү мөөнөтү (айына, жарым жылда ж.б.) сөзсүз түрдө көрсөтүлүшү керек.

Айкалыштырып иштөө боюнча төлөмдөрдүн азайышы же алынып салышы дагы, же киргизилген шарттарынын өзгөрүшү уюмдун буйругу аркылуу ишке ашырылат, аны үчүн кызматкерге айкалыштырып иштөө

шартынын өзгөрүшү жөнүндө кеминде бир айдан кем эмес убакыттын ичинде жазуу жүзүндө эскертилиши керек. Эмгектин шарттарын өзгөртүүдө эмгек келишимине тиешелүү өзгөртүү жана толуктоо киргизилет (КРнын ЭЖнин 71-статьясы).

**Кесиптерди айкалыштыруу**

Кесиптерди (кызмат орундун) айкалыштыруу шарты жөнүндө эмгек келишимди түзүүнүн алдында тараптардын макулдашуулары жүргүзүлөт, ал мурда иштеген негизги жумуш орду боюнча уюмдун иш берүүчүсү менен кызматкердин ортосундагы түзүлгөн эмгек келишим сыяктуу эле түзүлөт. Кызматкерге кошумча жумуш берилген учурда кызматкерден жазуу жүзүндө макулдук алуу жөнүндө талап сөзсүз түрдө сакталышы керек. Айкалыштыруу боюнча кызматкерге берилген милдеттер анын макулдугусуз берилбейт. Кесиптерди (кызмат орундарды) айкалыштыруу боюнча шарттар ошол учурдагы эмгек шарттары менен турмушка ашуусун иш кагаздар аркылуу жүргүзүлүшү керек. Мындай учурда көрсөтүлгөн шарттар негизги ишмердүүлүгү боюнча кызматкер менен түзүлгөн эмгек келишимине киргизилиши керек, же кызматкерге менен негизги жумуш убактысынын ичинде аткара турган кошумча берилген жумушту тууралуу эмгек келишимине кошумча келишим түзүлүшү керек.

Мыйзамдуулукта кызматкерге тиешелүү анын категориясына жана дагы айкалыштырып иштеген жумушунун түрүнө карага көз карандылыгы ошол кесибин (кызмат орду) айкалыштырууга кандайдыр бир чектөөлөр коюлган эмес. Кесиптерди (кызмат орду) айкалыштыруунун максаттуулугу жана мүмкүнчүлүгү жөнүндөгү ар бир маселени ачык-айкын иш берүүчү өз алдынча чечет.

Кесиптерди айкалыштыруу менен кызматкерге берилген кошумча жумуш уюмдун иш берүүчүсү менен негизги жумуш боюнча түзүлгөн эмгек келишимден өзүнчө бөлүп кароо керек. Андай болгон учурда кесиптердин (кызмат орундардын) агалышында айырмачылыктар жеткиликтүү болот.

Мисалы, иш кагаздар менен иштеген кызматкер менен кагчынын эмгек милдеттери көп жагынан абдан окшош, бирок эки бөлөк кызмат орду болгондугуна карабастан, кээде иш кагаздары менен иштеген кызматкер дайыма айкалыштырып иштөө боюнча катчы болот же катчы иш кагаздарын жүргүзөт. Кесиптерди (кызмат орундарды) айкалыштыруунун алдында сөзсүз түрдө уюмдун иш берүүчүсү штаттык бирдиктеги кошумча жумушту кызматкер аткара турган кызмат ордуна киргизүүсү керек.

Эгерде кесиптерди (кызмат орундарын) айкалыштырууда кесипкөйлүгү жөнүндө айта турган болсок, кызматкердин кесиптик даярдыгы жана эмгекке болгон көндүмдөрү зарыл учурларда кесиптерди (кызмат орду) айкалыштыруу боюнча талаптарына жооп бериши керек,

бирок бардык эле айкалыштырууларга эмес. Кээ бир учурларда жумушту аткаруу үчүн зарыл түрдө атайын укук берилген күбөлүгү аркылуу жумуштарды аткарууга руксат берилет (мисалы, автомашинаны башкарууга). Ошого байланыштуу негизги жумушунан тышкары кошумча жумуштарды кызматкерге кесиби туура келген кызматкерлерге тапшырууга руксат берилет (руксат берилүүсү, күбөлүктөрү).

Практика жүзүндө кесиптерди (кызмат орундарын) айкалыштырууда өзгөчө кесиптер талап кылынбайт, же бир эле категориядагы чектеш кесиптерди (кызмат орундарды) иштетүү көпчүлүк учурларда практикада колдонулат.

Иш берүүчү айкалыштырып иштөө боюнча буйрук чыгарып кабыл алуудан мурда, ошол кызматкердин кесиби туура келеби деген кошумча милдеттерди зарыл түрдө аныкташы керек, анын кесиптик деңгээли, андан тышкары ал ошол башка кесип (кызмат оруну) боюнча негизги жана айкалыштырып иштеген жумушуна зыян келбей тургандыгы аныкталышы керек. Кесиптерди (кызмат орундарды) айкалыштыруу боюнча эгерде кызматкердин негизги жумушунун технологиялык дем алыш бош убактысында, кесиптерди айкалыштыруу боюнча жумушту аткаруу үчүн гана айкалыштырууга руксат берилет. Мындан тышкары кесиптерди (кызмат орундарды) айкалыштырууда кызматкердин жумушчу орударынын жайгашуусу өзгөчө орчундуу фактор болуп эсептелет, эгерде негизги жумуш оруну жана айкалыштырган кесиптин (кызмат орундун) жумуш орду аймактык жактан дал келбесе, анда кесиптерди айкалыштыруу боюнча жумушка дайындоо иш кагаздары жүргүзүлбөйт.

Кызматкерге кошумча жумуштарды тапшыруудан мурун шарттуу түрдө медициналык керсеткүчтөрүн дагы эске алуу керек. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында айрым бир белгилүү кесиптер (кызмат орундар) боюнча кызматтык милдеттерди аткаруу алдында сөзсүз түрдө медициналык кароодон өтүү каралган. Мындай талаптар кесиптерди (кызмат орундарды) айкалыштыруу жумуштарына дагы колдонулат.

Кызматкерге өзүнүн негизги жумушун аткаруудан тышкары кесиптерди (кызмат орундарды) айкалыштыруу тартибинде кошумча иштерге негизги эмгек акысына кошумча төлөмдөр жүргүзүлөт. КРнын Эмгек кодексинин 166-беренесинде аныкталгандай, ченемден четтеген шарттагы башка учурларда жумуштарды аткарууда (ар түрдүү квалификациядагы жумуштарды аткарууда, кесиптерди айкалыштырууда, жумуш убактысынын ченемдүү узактыгынын чегинен сырткары иштегенде, түнкүсүн, дем алып жана майрам күндөрү иштегенде, талаа шартында иштегенде, кыдырма жана кыймылдуу мүнөздөгү жана башка жумуштарда иштегенде) кызматкерге жамааттык келишимдерде, эмгек келишиминде каралган тийиштүү кошумча акылар төлөнөт. Кошумча акылардын өлчөмү ушул кодексте, мыйзамдарда жана башка ченемдик

укуктук актыларда белгиленгенден төмөн болушу мүмкүн эмес. Ошондой эле КРнын Эмгек кодексинин 167-беренесине ылайык бир эле иш берүүчүдө эмгек келишиминде шартталган өзүнүн негизги жумушу менен катар башка адистикте, кесипте жана кызмат орунунда негизги жумушунан бошотулбастан кошумча жумуш аткарган кызматкерге кесиптерди (кызмат орундарды) айкалыштырганы же убактылуу жок кызматкердин милдеттерин аткарганы үчүн кошумча акы төлөө жүргүзүлөт.

Кесиптерди (кызмат орундарды) айкалыштырганы же убактылуу жок кызматкердин милдеттердин аткарганы үчүн кошумча акылардын өлчөмдөрүн иш берүүчү кызматкер менен макулдашуу боюнча аныктайт, бирок айкалыштырылган иш боюнча ставканын (айлык акынын) отуз пайызынан аз болушу мүмкүн эмес.

Кызматкерлердин аткарган жумуштарынын көлөмүнүн көбөйүшү Кызматкерлердин аткарган жумуштарынын көлөмүнүн көбөйүшү же тейлөө аймактарынын кеңейиши кесиптерди (кызмат орундарды) айкалыштыруу шартына жана тартибине колдонулат.

Уюмдун иш берүүчүсү тигил же бул кесиптин же кызмат ордунун кошумча иштин көлөмүн эмгек келишиминде аныкталгандай негизги жумушу менен катар эле кызматкер тейлөө аймактарынын кеңейиши жана аткарылуучу жумуштун көлөмү көбөйгөн учурда дагы бир мезгилде аткарылат.

Убактылуу жок болгон кызматкердин милдеттерин аткаруу

Убактылуу жок кызматкердин ордуна эмгек милдеттерин негизги жумуш убактында аткаруу боюнча кошумча иштерди уюмдун иш берүүчүсү штапта туруп иштеп жаткан кызматкерге тапшыруусу турмушта такай практикаланып жүрөт. Убактылуу жок болгон кызматкердин милдеттерин аткарууда өзүнүн негизги жумушунан бошотпой туруп эле (убактылуу ордун ээлөө) кызматкер ден соолугуна байланыштуу, өрүүдө, командировкада болуп жок болгондо жана ошондой эле башка себептер менен кызматтарды айкалыштырууда учурдагы мыйзамдуулуктун талаптарына ылайык анын кызмат орду сакталат.

Убактылуу жок кызматкердин ордуна милдеттерин аткаруу убактылуу ордун ээлөө (жегекчилик кызматтар үчүн) болуп саналат же убактылуу айкалыштыруу (башкалар үчүн). Натыйжада айкалыштырган кызматкер өзүнүн негизги жумушунан бошотулбастан өзүнүн негизги кызматтык милдеттерин кандай аткарсан, убактылуу жок кызматкердин кызматтык милдеттерин так ошондой эле деңгээлде жумушчу күнү учуртуулбастан аткарат.

Эгерде жетекчи убактылуу жок мезгилде анын милдеттери анын орун басарына же жардамчысына тапшырылган учурларда ал үчүн эмгек акысына кошумча төлөмдөр төлөнбөйт, анткени орун басардын милдеттери ошол жетекчинин жүргүзгөн ишин жалпылайт жана жетекчинин аткара турган жумушун ошол кызмат адамдары аткарышат. КРнын ЭКнин 74-статьясына ылайык убактылуу ордун ээлеген үчүн узактыгы 3 айдан ашпашы керек. Жумушчу кесибиндеги кызматкерлер жана адистердин ордун алмаштырууга жол берилбейт.

Мекеме, ишкана, уюмдун иш берүүчүсү кызматкер менен кандай түрдө кызматташуу керек экендигин аныктоо үчүн мекеме, уюм үчүн пайдалуу ыңгайлуу жагын карап, айкалыштырып иштөө жана кесиптерди (кызмат орундарды) айкалыштыруунун негизги айырмасын карап королу.

- Айкалыштырып иштөөгө ошол уюмдагы негизги иштеген жумуш ордунан жана ошондой эле башка уюмда иштегендерге иштөөгө руксат берилет. Ал эми кесиптерди айкалыштыруу жумушу ошол эле иш берүүчүдө эмгек келишими боюнча иштеп жаткан кызматкерге гана иштөөгө руксат берилет.

- Кесиптерди айкалыштыруу иштери негизги жумуш убактысында башка кесипти же кызмат ордун аткаруу болуп саналат. Айкалыштырып иштөө бул негизги иштеген жумуш убактысынан сырткары бош учурларда гана иштөөгө жол берилет.

- Кызматкердин (кызмат орундарын) кесиптерди айкалыштыруу жумушун аткаруу учурунда уюмдун иш берүүчүсү менен негизги иштеген жумушу боюнча түзүлгөн эмгек келишимдин негизинде эле иштейт, ал эми айкалыштырып иштөө шартында өзүнчө түзүлгөн эмгек келишимдин негизинде гана иш жүргүзөт.

- Айкалыштырып иштөөдө кызматкердин эмгек акысы пропорционалдуу аткарган убактысына же аткарган гана жумушуна эсептелет, ал эми кесиптерди (кызмат орундарды) айкалыштырууда кызматкерге кошумча төлөмдөр жүргүзүлөт.

Ошондуктан, иш берүүчү кызматкерге кошумча эмгек милдеттерди аткарууну тапшыруу укугун берүүдө азыркы эмгек укуктарын эсепке алуу менен эмгек мамилелерин туура аныктоо жана КРнын эмгек мыйзамдарынын талаптарына ылайык иш кагаздарын туура жүргүзүү талап кылынат.

#### 4-глава. Эмгек китепчеси жөнүндө эмнелерди билесиз?

Эмгек китепчесин жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө КРнын Эмгек кодексинин 65-статьясында негизги жоболор берилген, андан тышкары эмгек китепчесин жүргүзүүдө төмөндөгү укуктук-чөкмөдүк актыларды сөзсүз түрдө жетекчиликке алуу керек:

1. КРнын Өкмөтүнүн 24.07.03-жылдагы №462 токтому менен бекитилген «Эмгек китепчесинин формасын, эмгек китепчесине кошумча барак формасын жана эмгек китепчесин жүргүзүүнүн тартиби» жана КРнын Өкмөтүнүн 09.02.06-жылдагы №82 токтомунун редакциясы менен ага киргизилген өзгөртүүлөр.

2. Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык коргоо министрлигинин 07.07.06-жылдагы №176 буйругу менен бекитилген «Эмгек китепчесинин толтуруу боюнча нускама» жана «Жумуш берүүчүлөрдү эмгек китепчеси жана кошумча барактары менен камсыз кылуунун тартиби жөнүндө» нускама.

#### ЭМГЕК КИТЕПЧЕСИ МЕНЕН КИМ ИШ ЖÜRГүZYшү KEREK?

1. Иш берүүчү - бул мамлекеттик уюм, мекеме жана ишкана.

2. Иш берүүчү - бул физикалык жак (менчик ээси, жеке ишкер ж.б.)

Иш берүүчү милдеттүү түрдө ар бир беш күндөн ашык иштеген кызматкерлерге эмгек китепчесин толтурат.

Кызматкер жумушка кирүү алдында сөзсүз эмгек китепчесин коргошү керек (айкалыштырып иштегендер дагы), ал эми жаңы ишке кирип жаткан кызматкерлер иш берүүчүгө арыз менен кайрылышат, кызматкерге жаңы эмгек китепчеси ачылат.

Кээ бир мурда башка жактарда иштеп жүрүшүп эмгек китепчесе ээ болгон кызматкерлер, жаңы жумушка орношуп жатканда кайрадан жаңы эмгек китепчесин түзүүгө аракет кылышат (айрыкча айкалыштырып иштегени келбетендер жана статья менен боюнча жагымсыз учурларды мисалы, «жүйөлүү себептерсиз» же «ишеничти жоготуу» боюнча бошонгондугун жашыруу максатында), ошондуктан иш берүүчү өзүнөн жоопкерчиликти алуу үчүн кызматкерден эмгек китепчесин жаңы алууну сураган жазуу жүзүндө арыз алуусу керек.

КРнын 30.03.09-жылдагы №103 «КРнын Эмгек кодексине өзгөртүүлөрдү жана кошумчаларды киргизүү жөнүндө» мыйзамында (Эмгек кодексинин 65-69-статьялары ж.б.) жеке ишкерлерге эмгек китепчесин жүргүзүү боюнча милдеттер тапшырылган. Жеке ишкерлер үчүн милдеттүү шарттар болуп:

- жеке ишкер катары коюлган талаптарга ылайык физикалык жактар өз алдынча юридикалык каттоодон өтүүсү;



- өздүк мөөрү болушу саналат.

Мына ушул 2 учур аткарылгандан баштап физикалык жактар кызматкерлердин эмгек китепчелерин жүргүзүүгө укуктуу болот жана жумушка кабыл алган кызматкерлерине эмгек китепчесин жүргүзүүгө милдеттүү.

Жумушка кирүү алдында кызматкер сөзсүз түрдө иш берүүчүлөргө эмгек китепчесин көрсөтүүгө милдеттүү, болбосо жогоруда айтылгандай арыз менен кайрылат.

### АРЫЗ ЖАЗУУНУН ҮЛГҮСҮ:

Ж.Баласагын атындагы  
КУУнун  
ректору А.А.Асановго  
С.С.Ивановдон

Арыз

Сиздердин уюм менин биринчи иштеген ордум болгондуктан, мага эмгек китепчесин ачып, жүргүзүүнү сурайм.

20-декабрь 2017-жыл  
С.С.Иванов

\* \* \*

Кызматкердин эмгек китепчеси ошол уюмдун кадрлар кызматында сакталат. Эмгек китепчеси кызматкерге жумуштан бошогондон кийин берилет. КРнын ЭКнин 66-статьясына ылайык иш берүүчүлөр кызматкер бошогонго чейин деле кызматкер жазуу жүзүндө арыз менен кайрылгандан кийин 5 күндөн кечиктирбестен эмгек китепчесинин, башка ишке которуу буйруктарынын жана эмгек акысы жөнүндө справкасынын көчүрмөлөрүн берет.

Иш жүзүндө мындай жагдай сакталбайт, билим берүү тармагында кадр кызматкерлери кызматкердин эмгек китепчесин ал бошогонго чейин эле кызматкерден тил каг алып бере берген учурлар көп кездешет, бул эмгек мыйзамдарын бузгандык болуп саналат, бул үчүн иш берүүчүлөр административдик жоопкерчиликке тартылышы мүмкүн, ал эми эмгек китепчесин бергендиги боюнча кадр кызматкерин тартиптик жазага тартууга болот.

Эмгек китепчесин жүргүзүүнүн тартибин сактоо үчүн жоопкерчилик:

- Эмгек китепчелерин, кошумча баракчаларын берүүнү жана эсебин алууну, сактоону жана толтурууну жүргүзүү иштерин уюштуруу боюнча жоопкерчилик иш берүүчүлөргө милдеттендирилет;

- Эмгек китепчелерди жана кошумча баракчаларды берүү жана эсебин алуу, сактоо жана толтуруу боюнча иш жүргүзүүнү иш берүүчү өзүнүн буйругу менен атайын жооптуу кызматкерге тапшырат.

### Иш берүүчүнүн мындай буйругунун үлгүсү:

Сокулук районунун  
Раздольное орто мектеби боюнча  
№ ..... буйрук

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017-ж. Акжол айылы

КРнын Өкмөтүнүн 24.07.03-ж. №462 токтому менен бекитилген эмгек китепчелерин жүргүзүүнүн тартибинин 8.3. пунктуна ылайык «Эмгек китепчелерди берүү, эсепке алуу жана сактоону жүргүзүү үчүн жооптуу кызмат адамын дайындоо жөнүндө»

Буйрук кыламын:

1. Мектептин катчысы (секретары) А.А.Акматованы кызматкерлердин эмгек китепчелери жана кошумча баракчаларын берүү, эсепке алуу, сактоону жүргүзүү жумуштарына жооптуу кызмат адамы кылып дайындайм.

2. Бул буйруктун аткарылышын кеземелдөөнү өзүмө калтырамын.

Директор: А.А.Асанов  
Буйрук менен тааныштым: А.А.Акматова

\* \* \*

Эмгек китепчелерин толтуруу боюнча нускаманын 2.3. пунктуна ылайык кызматкердин эмгек китепчелерине төмөндөгүдөй маалыматтар жазылат:

- Кызматкер жөнүндө толук маалыматтар (паспорту боюнча фамилиясы, аты, атасынын аты жана туулган жылы, айы, күнү).  
- Катар номери, күнү, айы, жылы.

- Кызматкердин аткарган кызматы жөнүндө маалыматы, башка жумушка которулушу, бошотулушу, эмгек келишимин токтогунун негиздери жазылат. Эмгек китепчесиндеги бардык жазуулар буйрук чыккандан тартып бир жумалык мөөнөттөн кечиктирилбестен, ал эми

бошогон учурда бошогон күнү иш берүүчү тарабынан так жазылып, ошол күнү берилет.

- Кызматкердин жумуштагы жетишкендиктери үчүн сыйлыктары жөнүндө маалымат жазылат.

Кызматкердин эмгек китепчесине айкалыштырып иштегендиги боюнча жазуулар ошол кызматкердин каалоосу боюнча жазылат, аны үчүн:

- Кызматкердин негизги иштеген уюм аркылуу гана эмгек китепчеси толтурулат.

- Айкалыштырып иштегендигин тастыктаган иш кагаздары (буйруктун көчүрмөсү, айкалыштырып иштегендиги тууралуу справка берилет) алынат.

- Кызматкердин эмгек китепчесине «тартиптик жазалар» жазылбайт.

- Эмгекке акы төлөө системасында каралган же дайыма төлөнүүчү сыйлыктар жөнүндө эмгек китепчеге жазылбайт.

КРнын Өкмөтүнүн 24.07.03-жылдагы №462 «Эмгек китепчесин толтуруунун тартиби жана эмгек китепчесинин формасын жана кошумча баракчасынын формасын бекитүү жөнүндө» токтому менен эмгек китепчесинин жаңы формасы бекитилген.

Эски үлгүдөгү эмгек китепчеси жарактуулугун уланта берет жана жаңы формага алмаштыруунун зарылчыгы жок.

Эмгек китепчесинин жаңы формасы 2005-жылдын 1-октябрынан баштап колдонууга киргизилген.

## ЭМГЕК КИТЕПЧЕНИН ТОЛТУРУУНУН НЕГИЗГИ ТАЛАПТАРЫ

Эмгек китепчелер мамлекеттик жана расмий тилдерде толтурулат. Жазуулар араб цифрасында жүргүзүлөт (күнү, айы эки орундуу, жылы төрт орундуу) мисалы, эгер кызматкер 20-март 2009-жылы кабыл алынса, эмгек китепчеге «20.III.2009» деп жазылат, ал эми биринчи бетине жазуу жүзүндө «20-март 2009-жыл» деп кыскартылбай толук жазылат.

Жазуулар даана жана ачык кара, көк жана сыя көк түстөгү калем сап менен толтурулат. Бардык жазуулардагы сөздөр кыскартылбастан толук жазылышы керек. Эмгек китепчеге жазылган иштеген кызматы, башка туруктуу жумушка которулушу жана сыйлыктары жөнүндө бардык жазууларды иш берүүчүлөр Эмгек кодексине негиздеп, бир жумадан кеч эмес убакыттын ичинде толтурат, ал эми бошотууда бошогон күнү толтуруп берилет.

Эмгек китепчеси биринчи ачылып толтурулган уюмда алгачкы барагын ошол уюмдун буйругу менен бекиткен жооптуу адам толтурат, кол коет, уюмдун мөөрү басылат.

Эмгек китепчесинин биринчи барагына төмөндөгүдөй маалыматтар жазылат:

- фамилиясы, аты, атасынын аты кыскартылбастан толук жазылат (өздүгүн аныктаган паспорт, аскердик билет жана чет өлкөгө чыгуучу паспорту ж.б.).

- билими – билими жөнүндө иш кагазынын негизинде толтурулат (аттестат, диплом, күбөлүк жана сертификат ж.б.), жалпы орто, баштапкы кесиптик, атайын орто, жогорку билими, бүтпөгөн орто же жогорку билими жөнүндө тастыктаган иш кагаздары негиз болот (зачетка, студенттик билети, окуу жайдын справкасы ж.б.).

- толтурулган күнү толук жазылат, мисалы, «19.10.2007-жыл».

- эмгек китепчесинин эсинин колу коюла турган эмгек китепчесинин биринчи барагы кызматкердин катышуусу менен толтурулат, толтурулгандан кийин кызматкер толтурулган маалыматтын тууралыгын тастыктап туруп кол коет.

- социалдык коргоо күбөлүгүнүн катар сансыоциалдык коргоо күбөлүгүнүн же паспортунун негизинде жазылат.

- эмгек китепчесинин туура толтурулгандыгын карап, ээси кол койгондон кийин, жооптуу кызматкер колун коет.

- уюмдун (же кадрдык кызматтын мөөрү) мөөрү коюлат.

## ЭМГЕК КИТЕПЧЕНИН БИРИНЧИ БАРАГЫНДАГЫ ЖАЗУУЛАРДЫ ӨЗГӨРТҮҮ ЖЕ ОНДОП ЖАЗУУ

Эгерде эмгек китепчесиндеги фамилиясы, аты, атасынын аты жана туулган жылы же күнү жөнүндөгү жазууларды өзгөртүүлөр кызматкердин акыркы иштеп жаткан жериндеги иш берүүчү тарабынан (паспорттун, туулгандыгы жөнүндө, нике тууралуу, ажырашкандыгы тууралуу күбөлүктүн, фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөрткөндүгү тууралуу справканын) тиешелүү иш кагаздарынын катар саздарын жана күнүн көрсөтүү менен жүргүзүлөт.

Көрсөтүлгөн өзгөртүүлөр эмгек китепчесинин биринчи барагына жазылат. Мисалы, мурдагы фамилиясы, аты, атасынын аты, туулган датасы бир эле жолу чыйилет, жанына жаңы маалыматтар жазылат.

Тиешелүү иш кагаздарына негизделгендиги боюнча маалыматтар мукабанын экинчи бетине жазылат, кадрдык ишке жооптуу кызматкердин колу ишкананын мөөрү менен күбөлөндүрүлөт.

Кесиби, билими, адистиги жөнүндөгү маалыматтардын өзгөрүшү ушундай эле тартипте жүргүзүлөт.

### ЖУМУШ ЖӨНҮНДӨ МААЛЫМАТТАРДЫ ТОЛТУРУУ

Эмгек китепчинин «Жумушу жөнүндө маалыматтар» бөлүгү негизги бөлүк болуп саналат, ошондуктан кызматкер менен эмгек мамиле түзгөн уюмдун толук аталышы кыскартылбай башына сөзсүз жазылышы керек. 5-графага жумушка алуу, башка жумушка которуу, бошотуу жөнүндө маалыматтар катар сандары менен «кабыл алынды», «дайындалды» деп, ал эми иштеген бөлүмдүн, бөлүмчөлөрдүн аталышы туура жана так жазылышы керек. Ал эми 6-графага иш берүүчүнүн буйругунан, токтомуна катар саны, күнү жазылат.

Кызматкерди ошол эле уюмдун башка туруктуу жумушуна которуу жаңы жумушка кабыл алынгандай эле тартипте жүргүзүлөт, анткени эмгек мамилеси өзгөрүшү мүмкүн;

Эгерде кызматкер иштеп турган убакытта ошол уюмдун аталышы өзгөрүлсө, анда эмгек китепчисинин 5-графасынын өзүнчө катарына «Бул мекемени, ишкананын, уюмдун аталышы бул жылдын бул күнү мындай болуп өзгөртүлдү» деп жазылат, ал эми 6-графага аты өзгөрүлгөндүгү боюнча жарлыктын, токтомдун жана буйруктун күнү, катар саны коюлат.

Жумушка кабыл алууда кызматтын аталышы штаттык бирдикте көрсөтүлгөн аталышы боюнча гана жазылышы керек, бирок көпчүлүк учурларда башка аталышта жазылган учурлар бар.

Курадуу күчтөрдүн катарында кызмат өтөгөн, билимин жогорулатуу боюнча курстан өткөн убактысы жана кадрларды даярдоо жана кесиптерин өзгөрткөн жылдары жазылат.

Кызматкерлердин бала багуу боюнча эмгек акы сакталбаган 3 жылга чейинки өргүүлөр дагы эмгек китепчеге жазылат.

Бошотуу жөнүндө маалыматтар (эмгек келишимдин токтогулушу) эмгек китепчинин ошол эле 5-графасына жазылат, ал эми 6-графасына иш берүүчүнүн бошотууга негиз болгон буйругунун күнү жана катар саны жазылат.

Бошотуу күнү (эмгек келишиминин токтогулушу) акыркы иштеген күнү болуп эсептелет.

Эмгек китепчисине бошотуунун себебин так, ачык, Эмгек кодексинин статьяларына ылайык келтирип жазуу зарыл.

### СЫЙЛЫКТАРЫ ЖӨНҮНДӨ МААЛЫМАТ

Эмгек китепчинин «Сыйлыктары жөнүндө маалымат» бөлүгүнө кызматкердин эмгектеги жетишкендиктери үчүн сыйлыктары жана материалдык жактан сыйлоолор киргизилет.

Эмгек китепчелерди толтуруу боюнча нускаманын 2.16. пунктуна ылайык төмөндөгүлөй сыйлыктары эмгек китепчеге жазылат:

- КРнын Президентинин Жарлыгынын негизинде мамлекеттик сыйлыктар жана мамлекеттик ардактуу наамдар менен сыйлангандар.

- Тармактык уюмдар тарабынан ардак грамоталар, чиндердин берилиши, наамдар жана дипломдор менен сыйлангандар боюнча маалыматтар жазылат.

- КРнын мыйзамдарына жана жамааттык келишимдерде каралган дем берүүчү сыйлыктары жөнүндөгү маалыматтар киргизилет.

### ЭМГЕК КИТЕПЧЕНИН КОШУМЧА БАРАГЫ

Эмгек китепчинин бардык барактары толуп калган учурда эмгек китепчинин кошумча барагы менен толукталат. Эмгек китепчинин кошумча барагы иштеген жеринин иш берүүчүсү тарабынан жүргүзүлөт.

Кошумча барак эмгек китепчеси жок жараксыз болуп эсептелет.

Эмгек китепчеге кошумча барак берилгенде эмгек китепчинин биринчи барагына «Кошумча барак берилди» деп жазып, кошумча барактын сериясы, катар саны жазылат.

### ЭМГЕК КИТЕПЧЕДЕГИ ЖАЗУУЛАРДЫ ОНДОО

Эгерде эмгек китепчисине жазылган туура эмес же так эмес жазуулар аныкталган болсо, ошол туура эмес жазууларды кызматкер иштеп жаткан ошол мекеме, уюм тарабынан кайра оңдолуп жазылат.

Эмгек китепчелерди жүргүзүүнүн тартибин бекиткен, КРнын Өкмөтүнүн 24.07.03-ж. №462 жана 09.02.06-ж. №82 токтомунун редакциясынын 2.6-пунктуна ылайык эгерде туура эмес же так эмес жазуу жүргүзгөн ишкана, мекеме жана уюм жоюлуп кеткен болсо, анда оңдоп жазууну анын ишин улантуучу же жоюлган мекеме, уюм баш ийген жогорку уюму тарабынан, архивдик документтерге таянып кайра оңдолот.

Иш берүүчүлөр эмгек китепчелерге оңдоп жазууларды жүргүзүүдө төмөндөгүлөй эрежелерди сакташ керек:

- Эмгек китепчеге оңдоп жазуулар сөзсүз түрдө архивдик же башка иш кагаздарынын негизинде жазылышы керек.

- Күбөлөрдүн көрсөтмөлөрү мурда жүргүзүлгөн жазууларды оңдоого негиз боло албайт.

- Эмгек китепчинин «Аткарган иши жөнүндө маалыматтар» жана «Сыйлыктары жөнүндө маалыматтар» деген бөлүмдөрүндө мурдагы туура эмес ката жазууларды сызып салууга жол берилбейт.

- Жазууларды өзгөртүү аларды жараксыз деп табуу жана туура жазууларды киргизүү жолу менен жүргүзүлөт.
- Кызматкерди бошотуу же ошол уюмда башка туруктуу жумушка которуу жөнүндө туура эмес жазуулар жана бошотуу мыйзамсыз болгондугу аныкталса дагы (сот, эмгек инспекциясы жана кесиптик бирликтердин аныктамасы) туура жазуулар ошондой эле тартипте кайра жазылат.
- Эгерде кызматкерди жумушка кабыл алганга чейин туура эмес жазылгандыгы аныкталган болсо, акыркы иштеген мекеме, уюм зарыл түрдө төмөнкүлөрдү аткарышы керек:
  - Башына ошол уюмдун аталышы жазылат.
  - Катар саны улантылып коюлат.
  - Туура жазууну жүргүзгөн күнү көрсөтүлөт.
  - Туура деп табылган маалымат жазылат.
  - Эмгек китепчени жүргүзгөн жооптуу адамдын колу, мөөр коюлат.

### БОШОГОН УЧУРДА ЭМГЕК КИТЕПЧЕСИН БЕРҮҮ

- Жумушчу бошогон учурда, бул ишканада, мекемеде, уюмда иштеген жылдары, эмгек китепчесине иштеген кызматы, сыйлыктары жөнүндөгү бардык жазуулар иш берүүчүнүн же ал дайындаган атайын өкүлдүн колу, гербдүү мөөрү же кадрлар бөлүмүнүн мөөрү менен күбөлөндүрүлөт.
- Иш берүүчү жумушчуга бошогон күнү, анын бошогондугу жөнүндө жазуу жүргүзүлгөн эмгек китепчесин берүүгө милдеттүү.
- Иш берүүчүнүн күнөөсү боюнча эмгек китепчесин берүү кечиктирилсе, кызматкерге ар бир кечиктирген күн үчүн орточо эмгек акы төлөнөт.
- Эгерде кызматкер акыркы жумуш күнү жумушта болбой калса, же алуудан баш тартса, анда иш берүүчү ошол күнү эмгек китепчесин алып кетүү жөнүндө кабарлама жиберет. Кабарлама жиберген күндөн тартып кечиктиргендиги үчүн иш берүүчү жоопкерчиликтен бошотулат.
- Эмгек китепчесин көрсөтүлгөн дарек боюнча почта аркылуу жөнөтүү кызматкердин жазуу жүзүндөгү макулдугу боюнча жүргүзүлөт.

### Эмгек китепчесинин формасы

Катар №	Датасы			Жумушка кабыл алуу, башка туруктуу ишке которуу, бошотуу боюнча маалыматтар (ЭЖнын статьяларына негизден, себебин көрсөтүлүп жазылат).	Негизделип жазылган документтин датасы номери (буйрук, токтом, буйрутма).
	күнү	айы	жылы		
1	2	3	4	5	6

Катар №	датасы			Ардак наамдардын берилиши, орден жана медалдар менен сыйлангандыгы жөнүндө маалыматтар.	Негизделип жазылган документтин датасы, номери (буйрук, токтом, буйрутма).
	күнү	айы	жылы		
1	2	3	4	5	6