



Журналисттердин эмгек укугу боюнча КОЛДОНМО

Түзүүчү: Бекешова Мэри, Ибраимкулов Кангелди
Редактор: Токоев Марат, Акматов Нурлан

Колдонмо журналисттерге жана жалпы маалымат каражаттарынын кызматкерлерине арналып, алардын эмгек укугун коргоого багытталган.

Колдонмо “Журналисттер” коомдук бирикмеси тарабынан, Финляндиялык медиа, маалымат жана өнүгүү эл аралык «VIKES» уюмунун колдоосу менен чыгарылды.

“Журналисттер” коомдук бирикмеси Кыргызстан Профсоюздар федерациясына колдонмо түзүүдө көрсөткөн көмөгү үчүн ыраазычылык билдирет.

Журналисттердин эмгек укугу боюнча колдонмо

“Журналисттер” коомдук бирикмеси 1998-жылдан бери журналисттердин, жалпы маалымат каражаттарынын кызматкерлеринин укугун коргоо менен алектенип келет. Бул убактын ичинде бирикме тарабынан журналисттердин эмгек укугу жаатында көптөгөн мыйзам бузуулар катталган. Масалга алсак: мыйзамсыз иштен бошотуу, маяна акыны, калем акыны төлөөдөн баш тартуу, жыл сайын берилчү бир айлык эс алуу мүмкүнчүлүгүн чектөө, жөнгө салынбаган жумуш убактысы ж.б.д.у.с. Колдонмонун негизги максаты – журналисттердин эмгек укугу тууралуу негизги түшүнүк берүү.

Колдонмодо жалпы маалымат кызматкерлери жумушка орношконда, жумуштан кеткенде, ооруп калган учурда, маяна акы алууда өзгөчө көңүл бура турган жумуш берүүчү тарабынан көп бузулуп келген Эмгек Кодексинин айрым беренелерине түшүндүрмөлөр берилген. Мындан тышкары журналисттин Кыргызстандын жараны катары укугу жана милдеттери, социалдык гарантиялары тууралуу маалыматтар каралат.

I. Эмгек келишими

Жалпы маалымат каражаттарынын кызматкерлеринин эмгек укугу тууралуу маселелердин ар бир экинчиси “Эмгек келишим” түзүү менен байланышкан. Акыркы учурда Кыргызстанда журналисттерди ооз эки келишимдин негизинде жумушка алуу тенденцияга айланды. Ошол эле учурда “Эмгек келишимдин” мазмуну талаш-тартыштын негизги себеби болуп калган учурлар көбөйүүдө.

Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексинде “*Эмгек келишим*” – бул кызматкер менен иш берүүчүнүн ортосундагы келишим деп жазылган. Бул келишимдин негизинде:

- иш берүүчү 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 милдеттүү;

- кызматкер белгилүү бир кесип (адистик) квалификация же ички эмгек тартибине баш ийген кызмат боюнча жумушту жеке аткарууга милдеттенет.

Эмгек келишими милдеттүү түрдө төмөнкүдөй маалыматтарды камтууга тийиш:

1) эмгек келишимин түзүү датасы жана орду;

2) тараптардын реквизиттери:

- иш берүүчүнүн-юридикалык жактын толук аталышы, анын жайгашкан орду, уюмдаштыруу документтерин мамлекеттик каттоонун номери жана датасы;

- иш берүүчүнүн (анын өкүлүнүн) фамилиясы, аты-жөнү, атасынын аты (эгерде ким экендигин ырастоочу документинде көрсөтүлсө) жана иштеген кызматы, ал эми иш берүүчү жеке жак болсо, анын туруктуу жашаган жеринин дареги, аталышы, номери, ким экендигин ырастоочу документти берген датасы;

- кызматкердин фамилиясы, аты-жөнү (эгерде ким экендигин ырастоочу документинде көрсөтүлсө), социалдык коргоо күбөлүгүнүн идентификациялык номери;

3) иш аткарыла турган жумуш орду;

4) уюмдун штаттык ырааттамасына же айкын эмгектик иш-милдеттерге ылайык квалификациясын көрсөтүү менен кызматынын, адистигинин, кесибинин аталышы;

5) иштин башталыш датасы;

6) эмгек келишиминин колдонулуш мөөнөтү;

7) иш режими;

8) кызматкердин жана иш берүүчүнүн укуктары жана милдеттери;

9) эмгек акы төлөө шарттары (анын ичинде тарифтик ставканын же кызматкердин кызматтык айлык акысынын өлчөмү, кошумча төлөөлөр, үстөктөр жана сыйлык төлөмдөрү, иштин оор, коркунучтуу жана зыяндуу шарты үчүн компенсацияларды төлөөлөр);

10) эмгек шарттарынын туура мүнөздөмөлөрү, оор, зыяндуу же коркунучтуу шарттардагы иш үчүн кызматкерге берилүүчү компенсациялар жана жеңилдиктер;

11) тараптардын койгон колдору.

Эмгек келишиминин шарттары тараптардын макулдашуусу боюнча гана жана жазуу жүзүндө өзгөртүлүшү мүмкүн.

Эмгек келишими жазуу жүзүндө **эки нускада** түзүлөт, эки нускада даярдалат жана ага тараптар кол коюшат. **Бир нускасы кызматкерге** берилип, экинчиси иш берүүчүдө сакталат.

Түзүлгөн эмгек келишиминин негизинде кызматкерди ишке кабыл алуу үч күндүк мөөнөттө иш берүүчүнүн (буйругу, тескемеси, токтому) менен жол-жоболоштурулат. Иш берүүчүнүн (буйругу, тескемеси, токтому) кол коюлган күндөн тартып үч күндүк мөөнөттө кызматкерге кол койдуруу менен жарыя кылынат.

Кызматкердин жана иш берүүчүнүн ортосундагы эмгек мамилеси алар тарабынан Эмгек Кодексине ылайык түзүлгөн эмгек келишиминин негизинде келип чыгат.

Мыйзамда, башка ченемдик укуктук актыларда же уюмдун уставында (жобосунда) белгиленген учурларда жана тартипте эмгек мамилеси эмгек келишиминин жана келишим түзүүдөн мурунку башка актылардын негизинде келип чыгат:

- кызмат орунуна шайлоо (шайлоолор);
- ваканттык кызмат орунун ээлөөгө сынак (конкурс) боюнча шайлоо;
- кызмат орунуна дайындоо же кызматка бекитүү;
- белгиленген квотанын эсебине ыйгарым укуктуу мыйзам менен ыйгарым укук берилген орган тарабынан ишке жиберүү;
- эмгек келишимин түзүү жөнүндө соттун чечими;
- эмгек келишими тиешелүү түрдө жол-жоболоштурулганына карабастан иш берүүчүнүн же анын өкүлүнүн кабардар болуусу же тапшыруусу боюнча жумушка иш жүзүндө кириши.

Кызматкер айкалыштырып иштөө шарттарында бир нече иш берүүчү менен эмгек келишимин түзө алат, эгерде Кыргыз Республикасынын мыйзамында тыюу салынбаса.

Ишке кабыл алууда иш берүүчү кызматкерди уюмдагы колдонулуп жаткан ички эмгек тартиби, кызматкердин эмгек иш-милдеттерине тиешеси бар башка локалдуу ченемдик актылар, жамааттык келишимдер, макулдашуулар менен тааныштырууга, эмгекти коргоо боюнча кызматкерге нускама берүүгө, белгиленген тартипке ылайык кызматкерге эмгек китепчесин жазууга (толтурууга) милдеттүү.

Ошол эле учурда, КРнын Эмгек Кодексинин 57-беренесине ылайык, эгерде, кызматкер жазуу жүзүндө эмгек келишими түзүлө электе иш берүүчүнүн же анын өкүлүнүн көрсөтмөсү же тапшырмасы боюнча иш жүзүндө ишке киришсе, эмгек келишими жумуш башталган күндөн тартып түзүлдү деп эсептелинет. Кызматкерди иш жүзүндө жумушка киргизүү иш берүүчүнү аны менен жазуу жүзүндө эмгек келишимин түзүү милдетинен бошотпойт. **Иш жүзүндө кызматкерди жумушка киргизүү аны менен жазуу жүзүндөгү эмгек келишимин жол-жоболоштуруу милдетинен иш берүүчү бошотулбайт.**

Керек документтер

Ишке кирүүдө ушул Кодексте жана башка мыйзамдарда каралгандан сырткаркы документтерди кызматкерлерден талап кылууга **тыюу салынат**.

Эмгек келишимин түзүүдө ишке орношуучу адам иш берүүчүгө төмөнкүлөрдү көрсөтөт: паспорт же инсандыгын ырастоочу башка документ; эмгек китепчеси; социалдык коргоо күбөлүгү; аскердик эсепке алуу документтери (аскерге милдеттүүлөр жана аскердик кызматка чакырылууга тийиш болгон адамдар), ал эми атайын билимдерди (даярдыктарды)

талап кылган ишке кызматкер билими жөнүндө (адистиги, квалификациясы) документти көрсөтөт.

Биринчи жолу ишке орношуп жаткан адамдарга иш берүүчү тарабынан эмгек китепчеси жана социалдык коргоо күбөлүгү толтурулат.

Кызматкердин саясий партияларга, кыймылдарга же диний уюмдарга таандык экендиги жөнүндө, ошондой эле кызматкердин жеке турмушу тууралуу маалыматтарды жыйноого тыюу салынат.

Эмгек келишимдин эки мөөнөтү

1. Эмгек келишими аныкталбаган мөөнөткө түзүлгөн учурда.

Мындай эмгек келишими иш берүүчү менен кызматкердин ортосунда белгилүү бир кызмат орду бош болгон учурда түзүлөт. Бул учурда эки тарап тең бир келишимге келүүсү зарыл: иш берүүчү белгилүү бир кызматкерди жумушка алууга, ал эми кызматкер сунушталган жумуш ордунда иштөөгө макул болгон учурда. Ошол эле кезде эки тарап тең эмгек келишимдин мөөнөтү тууралуу макулдашпайт.

2. Эмгек келишими аныкталган мөөнөткө түзүлгөн учурда.

Эмгек келишимдин бул түрү иш жүзүндө көп колдонулат. Мөөнөттүү эмгек келишими мыйзамдарда каралган учурларда, ошондой эле эмгек келишими алдыдагы иштердин мүнөзүн жана шарттарын эске алуу менен аныкталбаган мөөнөткө белгилениши мүмкүн болбогондо түзүлөт, анын ичинде:

- мыйзамдарга ылайык иш орду сактала турган кызматкер убактылуу жок болгондо аны алмаштыруу үчүн;
- чет өлкөгө ишке жиберилген адамдар менен;
- убакыттын алдын-ала аныкталган мезгилин же алдын-ала аныкталган иштерди аткаруу үчүн түзүлгөн уюмга ишке орношкон адамдар менен;
- ишти аткаруу (бүткөрүү) айкын дата менен аныкталышы мүмкүн болбогон учурларда алдын-ала аныкталган ишти аткаруу үчүн алынган адамдар менен;
- кызматкердин стажына жана кесиптик окуусуна түздөн-түз байланыштуу иштер үчүн;
- окутуунун күндүзгү формасы боюнча окуган адамдар менен;
- айкалыштырып иштөө боюнча ошол уюмда иштеген адамдар менен, ж.б.

Эгерде эмгек келишиминде анын колдонулуш мөөнөтү жазуу жүзүндө белгиленбесе, келишим аныкталбаган мөөнөткө түзүлдү деп эсептелет. Эгерде тараптардын бири да мөөнөттүү эмгек келишиминин мөөнөтү бүтүшүнө байланыштуу аны бузууну талап кылбаса, ал эми кызматкер эмгек келишиминин мөөнөтү бүткөндөн кийин да иштеп жатса, эмгек келишими аныкталбаган мөөнөткө түзүлдү деп эсептелет.

Аныкталбаган мөөнөткө түзүлгөн эмгек келишими кызматкердин макулдугусуз белгилүү бир мөөнөткө кайра түзүлүшү мүмкүн эмес.

Ушул Кодексте каралган укуктарды жана кепилдиктерди кызматкерге берүүдөн баш тартуу максатында мөөнөттүү эмгек келишимдерин **негизсиз түзүүгө тыюу салынат.**

Кызматкерди убактылуу жумушка алуу тууралуу буйрукту өзгөчө кылдаттык менен Эмгек Кодексине ылайык түзүү зарыл. Себеби эс алууда жүргөн негизги кызматкер каалаган учурда жумушка чыгууга укуктуу. Мындай учурда, анын ордуна убактылуу кабыл алынган кызматкерди жумуштан бошотууга туура келет. Андыктан убактылуу кабыл алынган кызматкер менен кимдин (аты-жөнү) ордуна кабыл алынган тууралуу келишим болушу зарыл. Кызматкерди иш акыбалы, укугу тууралуу толук жазылган келишим менен тааныштырып, кол койдуруп алуу керек. Аталган нерселерди этибарга албастан эмгек келишими түзүлсө, кабыл алынган кызматкер аныкталбаган мөөнөткө ишке кирген болуп калат. Бул талаш-тартышка алып келиши мүмкүн - мындай кызматкерди, эгерде башка бош жумуш орун жок болсо, штатты кыскартуу беренесинин негизинде жумуштан кетирүүгө туура келет. Мындай учурда иш берүүчү кызматкерге, Эмгек Кодексинин 86-беренесине ылайык, эки айлык маяна акыдан кем эмес жөлөк пул (пособие) төлөп берүүгө милдеттүү.

Эмгек келишимин токтотуу

Эмгек Кодексинде эмгек келишимин токтотуунун 10 негиздери каралган.

1. Тараптардын макулдашуусу боюнча

Аныкталбаган мөөнөткө түзүлгөн эмгек келишими, ошондой эле мөөнөттүү эмгек келишими тараптардын макулдугу боюнча кандай мезгилде болбосун жазуу жүзүндө бузулушу мүмкүн.

2. Эмгек келишиминин мөөнөтүнүн бүтүшүнө жараша

Мөөнөттүү эмгек келишими анын мөөнөтү бүткөндөн кийин бузулат.

3. Кызматкердин демилгеси боюнча

Кызматкер аныкталбаган мөөнөткө түзүлгөн эмгек келишимин же мөөнөттүү эмгек келишимин бузуу тууралуу иш берүүчүгө 2 жума эрте (14 календардык күн) жазуу жүзүндө арыз берүү менен келишимди бузууга укугу бар.

Кызматкердин талабы боюнча мөөнөттүү келишимди бузуудан иш берүүчү баш тартканда талаш-тартышты чечүү үчүн кызматкер сотко кайрылууга укугу бар.

Жүйөлүү себептерсиз мөөнөттүү эмгек келишимин бузуудан иш берүүчү эмгек келишиминде каралган өлчөмдө, бирок орточо айлык эмгек акынын өлчөмүнөн ашпаган өлчөмдө кызматкерден компенсациялоону талап кылууга укуктуу.

4. Иш берүүчүнүн демилгеси боюнча

Аныкталбаган мөөнөткө түзүлгөн эмгек келишими, ошондой эле мөөнөттүү эмгек келишими анын колдонулуш мөөнөтү бүткөнгө чейин иш берүүчү тарабынан төмөнкүдөй учурларда бузулушу мүмкүн:

- 1) уюм (юримдикалык жак) жоюлган болсо, иш берүүчү (жеке жак) ишин токтоткондо;
- 2) кызматкерлердин санын же штатты кыскартканда, мисалы, уюмду өзгөртүп кайра түзүүгө байланыштуу учурда;
- 3) кызматкер төмөнкүлөрдөн улам ээлеген кызматына же аткарган ишине дал келбесе:
 - а) медициналык корутундуга ылайык ден соолугунун абалына байланыштуу;
 - б) аттестациянын натыйжаларында тастыкталган квалификациясынын жетишсиздигине байланыштуу;
- 4) уюмдун мүлк ээси алмашканда;
- 5) эгерде кызматкердин тартиптик жазасы бар болсо, ал бир нече ирет жүйөлүү себептерсиз эмгек милдеттенмелерин аткарбаса;
 - б) кызматкер эмгек милдеттерин төмөнкүдөй бир нече жолу одоно бузса:
 - а) ишке келбесе (жүйөлүү себептерсиз 3 сааттан ашуун катары менен иште жок болсо);
 - б) иште алкогольдук, баңги же ууландыруучу уулуу заттарга мас абалында келсе. Мындай абал медициналык корутунду, күбөлөрдүн көрсөтмөсү же кызматкерлердин өкүлчүлүктүү органы менен бирдикте иш берүүчү тарабынан түзүлгөн акты менен тастыкталат;
 - в) иш ордунда буюмду атайлап туруп уурдаса же бүлүндүрсө;
 - г) кызматкердин эмгекти коргоо талаптарын бузгандыгы оор кесепеттерге, анын ичинде жаракат алууга жана аварияга, алып келсе,
 - д) эмгек милдеттерин аткарууга байланыштуу кызматкерге белгилүү болгон мамлекеттик, кызматтык, коммерциялык же мыйзам менен корголуучу башка сырларды ачыкка чыгарып жиберсе, эгерде бул сырларды сактоо жөнүндөгү шарт эмгектик келишимде каралса.

Жана дагы эмгек кодесинде каралаган башка учуларда.

5. Башка ишке өтүү учурунда

Кызматкерди анын өтүнүчү же макулдугу боюнча башка иш берүүчүгө ишке которуу же шайлануучу (ишке) кызматка өтсө;

6. Тараптардын эркинен тышкаркы жагдайлар боюнча.

7. Медициналык корутундуга ылайык ден соолугунун абалына байланыштуу **башка ишке которулуудан кызматкер баш тартса** (75-берененин үчүнчү бөлүгү);

8. Эмгектин олуттуу шарттарынын өзгөрүлүшүнө байланыштуу **кызматкер ишти улантуудан баш тартса**;

9. Менчик ээсинин алмашышына, уюмдун таандуулугунун (ведомствого караштуулук) өзгөрүшүнө жана анын өзгөртүп кайра түзүлүшүнө (77-статья) байланыштуу **кызматкер ишти улантуудан баш тартса;**

10. Иш берүүчүнүн башка жерге которулушуна байланыштуу **кызматкер иш ордун которуудан баш тартса** (69-берененин биринчи бөлүгү).

Эмгек келишими ушул Кодексте жана башка мыйзамдарда каралган башка негиздер боюнча да токтотулушу мүмкүн.

Бардык учурларда иштен бошонгон күн акыркы иш күнү болуп саналат.

Эмгек келишиминин токтотулушу иш берүүчүнүн буйругу менен (тескеме, токтом) жол-жоболоштурулат.

Бул жерде эске ала турган жагдай, келишимди бузуу учурунда айрым кызматкерлерге бериле турган бир катар кепилдиктер эмгек кодексинде каралган.

Мисалы, профсоюздук уюмдун же болбосо башка өкүлчүлүктүү органдын мүчөлөрү болуп саналган кызматкерлерди ошол уюмдагы кызматкерлердин тиешелүү профсоюздук уюмунун же болбосо башка өкүлчүлүктүү органынын алдын-ала жазуу жүзүндөгү макулдугусуз иштен бошотууга жол берилбейт. Жамааттык келишим менен иш берүүчүнүн демилгеси боюнча эмгек келишимин бузууга профсоюздук уюмдун же болбосо башка өкүлчүлүктүү органынын алдын-ала макулдугу талап кылынуучу иштен бошотуунун дагы башка негиздери каралышы мүмкүн.

Эмгек келишимин бузууга кызматкерлердин өкүлчүлүктүү органынын макулдугу төмөнкүдөй учурларда талап кылынбайт:

- уюмда кызматкерлердин өкүлчүлүктүү органы жок болсо;

- уюмдун жетекчисин, анын орун басарларын, кызматка мамлекеттик бийлик же башкаруу органдары, ошондой эле коомдук уюмдар жана башка жарандардын бирикмелери тарабынан шайлануучу, бекитилүүчү же дайындалуучу жетекчи кызматкерлерди иштен бошотулса жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган башка учурларда.

Кызматкерди иштен бошотууга иш берүүчүнүн расмий өтүнүчү жети күндүк мөөнөттө өкүлчүлүктүү орган тарабынан каралууга тийиш.

Иш берүүчү тиешелүү өкүлчүлүктүү органдын макулдугун алган күндөн тартып 1 айдан кечиктирбестен эмгек келишимин бузууга укуктуу.

Эмгек келишимдин үлгүсү **№4-тиркемеде**

II. Тартиптик жаза

Эмгек тартибин бузгандыгы, башкача айтканда кызматкерге тапшырылган эмгек милдеттери анын күнөөсү боюнча укукка каршы аткарылгандыгы же тийиштүү түрдө аткарылбагандыгы үчүн иш берүүчү төмөнкүдөй тартиптик жазаларды колдонууга укуктуу:

1) эскертүү;

2) сөгүш берүү;

3) тийиштүү негиздер боюнча иштен бошотуу.

Кызматкерлердин айрым категориялары үчүн тартип жөнүндө уставдар жана жоболор менен башка дагы тартиптик жазалар каралышы мүмкүн.

Тартип жөнүндө мыйзамдарда, уставдарда же жоболордо каралбаган тартиптик жазаларды колдонууга жол берилбейт.

Эмгек кодексинин 147-беренесине ылайык тартиптик жазалар уюмдун жетекчиси, ыйгарым укуктуу кызмат адамдары тарабынан колдонулат.

Тартиптик жаза колдонулганга чейин кызматкерден жазуу жүзүндөгү түшүнүк алынууга тийиш. Мындай түшүнүк берүүдөн баш тартуу акты менен жол-жоболоштурулат жана жаза колдонууга бөгөт боло албайт.

Тартиптик жаза жорук аныкталгандан кийин дароо, бирок кызматкер ооруп жаткан же өргүүдө болгон убакытты эсепке албаганда 1 айдан кечиктирилбестен колдонулат.

Тартиптик жаза жорук болгондон 6 айдан кийин колдонулушу, ал эми ревизиянын, финансы-чарбалык текшерүүнүн жана аудитордук текшерүүнүн натыйжасы боюнча - ал

жасалгандан 2 жылдан кеч колдонулушу мүмкүн эмес. Көрсөтүлгөн мөөнөттөргө жазык иши боюнча өндүрүш жүргүзүлгөн убакыт кирбейт.

Тартиптик жазаны колдоноордо кетирилген жоруктун оордугу, ал жасалган жагдайлар, мурдагы иштери эске алынат.

Ар бир тартиптик жорук үчүн бир гана тартиптик жаза колдонулушу мүмкүн.

Тартиптик жаза колдонуу жөнүндө буйрук (тескеме, токтом) кызматкерге ал чыгарылгандан кийин 3 жумуш күндүн ичинде кол койдуруу менен билдирилет. Кызматкер ал буйрукка (тескемеге, токтомго) кол коюудан баш тарткан учурда тиешелүү акты түзүлөт.

Тартиптик жазанын үстүнөн доомат коюу мүнөзүндөгү жекече эмгектик талаш-тартыштарды кароо үчүн белгиленген тартипте же мамлекеттик эмгек инспекциясына даттанылышы мүмкүн.

Тартиптик жаза ал колдонулгандан кийин 1 жыл бою жарактуу болот. Эгерде ошол мөөнөттүн ичинде кызматкерге жаңы тартиптик жаза берилбесе, ал тартиптик жаза берилген эмес деп эсептелет.

Тартиптик жаза колдонгон иш берүүчү аны бир жыл өткөнгө чейин өзүнүн демилгеси боюнча, кызматкердин өтүнүчү боюнча, кызматкерлердин өкүлчүлүктүү органынын же кызматкердин түздөн-түз жетекчисинин расмий өтүнмөсү боюнча алып салууга укуктуу.

III. Сыноо мөөнөтү

Тараптардын макулдашуусу менен эмгек келишимин түзүүдө кызматкерге тапшырылган ишке ылайык аны текшерип көрүү максатында сыноо мезгили шартталышы мүмкүн. Сыноо жөнүндө шарт эмгек келишиминде каралышы керек.

Эмгек келишиминде сыноо жөнүндө шарттын жоктугу кызматкер сынаксыз кабыл алынат дегенди билдирет.

Кызматкерди сыноо мезгилинде Эмгек Кодексинин ченемдери, мыйзамдар, эмгек укуктарынын ченемдерин камтыган башка ченемдик укуктук актылар, локалдуу ченемдик актылар, жамааттык келишимдер, макулдашуулар колдонулат.

Эгерде мыйзамда башкача мөөнөт белгиленбесе, кызматкердин сыноо мөөнөтү 3 айдан ашпоого, ал эми уюмдардын жетекчилеринин жана алардын орун басарларынын, башкы бухгалтерлердин жана алардын орун басарларынын, филиалдардын, өкүлчүлүктөрдүн жана уюмдардын башка шартталган түзүмдүк бөлүмчөлөрдүн жетекчилеринин сыноо мөөнөтү 6 айдан ашпоого тийиш.

Сыноо мөөнөтүнө убактылуу ишке жарамсыз мезгил жана кызматкер жумушта иш жүзүндө жок болгон мезгил эсептелбейт.

Он сегиз жашка чыга электерге, акы төлөнүүчү ишке тандоо негизинде шайлангандарга, эмгек укуктарынын ченемдерин камтыган эмгек мыйзамдары жана башка ченемдик укуктук актылар менен белгиленген тартипте өткөрүлгөн тиешелүү кызмат ордун ээлөөгө сынак (конкурс) боюнча тандалгандарга, жумуш берүүчүлөрдүн ортосундагы макулдашуу боюнча башка жумуш берүүчүдөн которулуу тартибинде ишке чакырылгандарга, 2 айга чейинки мөөнөткө эмгек келишимин түзгөн адамдарга жана башка ченемдик укуктук актыларда каралган башка учурларда ишке кабыл алууда сыноо белгиленбейт.

Сыноо жүргүзүүнүн канааттандырылгыч эмес натыйжасында иш берүүчү сыноо мезгилинин мөөнөтү бүткөнгө чейин кызматкерге кеминде 3 күндөн кечиктирбестен жазуу жүзүндө эскертүү менен эмгек келишимин бузууга укуктуу. Мында иш берүүчү кызматкерди сыноодон өткөн жок деп табуу үчүн негиз болгон себептерди жазуу жүзүндө көрсөтүүгө милдеттүү.

Эгерде сыноо мөөнөтү бүткөнгө чейин иш берүүчү эмгек келишимин бузуу жөнүндө чечим кабыл албаса, анда кызматкер сыноодон өттү деп табылат жана эмгек келишими кийин бузула турган болсо ал жалпы негиздерде жүргүзүлөт.

Эгерде сыноо мезгилинде кызматкер ага сунуш кылынган иш туура келбейт деген тыянакка келсе, анда ал иш берүүчүгө 3 күн мурда жазуу жүзүндө бул жөнүндө эскертүү менен өз каалоосу боюнча эмгек келишимин бузууга укугу бар.

IV. Уюмдун жабылышы

Уюмдун иши толугу менен токтотулушуна байланыштуу, эмгек келишимдерин бузууда иш берүүчү тиешелүү өкүлчүлүктүү органдын макулдугу менен 1 ай мурун баардык кызматкерлерге иштен бошотулушу тууралуу жазуу жүзүндө маалымат берүүгө милдеттүү.

Эгерде иштен бошогон кызматкерге үч айдын ичинде башка жумуш сунуш кылынбаса же сунуш кылынган эки жумуштан баш тартса, ал жумушсуз деген статуска ээ болот.

Уюмдун кызматкерлеринин саны же штаты кыскарганда иште калтыруунун артыкчылыктуу укугу иш өндүрүмдүүлүгү жана квалификациясы кыйла жогору болгон жана жамааттык келишимде, макулдашууда же эмгек келишиминде белгиленген критерийлерге жооп берген кызматкерлерге берилет.

V. Менчик ээсинин алмашышы

Уюмдун менчик ээси алмашканда жаңы менчик ээси анда менчиктөө укугу пайда болгон күндөн тартып 3 айдан кечиктирбестен уюмдун жетекчиси, анын орун басары жана башкы бухгалтери менен эмгек келишимин бузууга же кайра түзүүгө укуктуу.

Уюмдун менчик ээси алмашкан (аны кандай формада менчиктештирилгенине карабастан), ошондой эле уюмду ижарага берген, ага тете аны кайра түзгөн (кошуу, бириктирүү, бөлүү, бөлүнүп чыгуу, өзгөртүп кайра түзүү), баш ийүүчүлүгүн же аталышын өзгөртүү уюмдун башка кызматкерлери менен **эмгек келишимин бузууга негиз болуп саналбайт.**

Уюмдун менчик ээсинин алмашкандыгына байланыштуу ишти улантуудан кызматкер баш тарткан учурда, эмгек келишими токтотулат.

Уюмдун мүлк ээси алмашканда кызматкерлердин санын же штатын кыскартууга менчик укугунун өтүшүнө мамлекеттик каттоодон кийин гана жол берилет.

VI. Маяна акы

Бир айлык маяна эмгек акынын эң төмөнкү өлчөмүнөн аз болушу мүмкүн эмес. Айлык акы ар бир эмгекчинин негизги маселелеринин бири болуп эсептелет. Кыргызстанда, ЖМКларда иштегендер үчүн, башка тармактагылардай эле, алардын эмгек акысын аныктаган бирдиктүү система түзүлгөн эмес. Андыктан ар бир иш берүүчү өзүнүн мүмкүнчүлүгүнө жараша, Эмгек Кодексинин, жамааттык келишимдин, эмгек келишимдин негизинде маяна акы төлөөгө милдеттүү.

Эмгек Кодексине ылайык, бир айлык норманы аткарган ар бир кызматкер эмгек акынын эң төмөнкү өлчөмүнөн аз айлык албашы керек. Эмгек акынын эң төмөнкү өлчөмү мамлекет тарабынан аныкталып турат (эмгек акынын эң төмөнкү өлчөмү жыл сайын өкмөттүн токтому менен аныкталат, 2009-жылы ал **3 миң 571 сомду түзгөн**).

Макулдашууларда, жамааттык келишимде, уюмдардын локалдуу ченемдик актыларында аныкталган эмгек акы төлөө шарттары **мыйзамдарда белгиленгенден начар болушу мүмкүн эмес.**

Эң төмөнкү эмгек акынын өлчөмүнө үстөктөр жана кошумчалар, сыйлыктар жана башка кызыктыруучу төлөмдөр, ошондой эле ченемдүү эмес шарттарда, өзгөчө климаттык шарттарда жана радиоактивдүү булганууга дуушарланган аймактарда иштегендиги үчүн төлөмдөр, башка компенсациялык жана социалдык төлөмдөр киргизилбейт.

Эмгек акыны карыздык милдеттенме, тилкат, азык-түлүктүк же өнөр жайлык товар карточкалары же ушул сыяктуу акчанын ордуна жүргөн алмаштыргычтар менен төлөөгө тыюу салынат.

Кирешенин эң аз эсептеги өлчөмү

Көз карандысыз ЖМКлардын кызматкерлеринин маяна акысы иш берүүчү менен кызматкердин ортосунда сүйлөшүлөт. Айта кетчү нерсе, Кыргыз Республикасынын Салыктар жана жыйымдар боюнча мамлекеттик комитети 2008-жылы айлык акысынан

кирешеге карай салыкты бөлүү үчүн бир айлык кирешенин регионалдык эң аз эсептеги өлчөмүн бекитүү жөнүндө буйрук чыгарган (бир айлык кирешенин регионалдык өлчөмдөрүнүн тизмеси **№2-тиркемеде**).

4. Минималдуу эсептик киреше кызматкерлердин төмөнкүдөй категорияларына колдонулбайт:

1) бюджеттик каражаттардын эсебинен эмгек акы алуучуларга;

2) кызматтарды айкалыштыра аткаруучуларга;

3) кенже тейлөөчү персоналга кирген жалданма кызматкерлерге;

4) турак жай ээлеринин шериктиктеринде, кондоминиумдарда, турак жай-курулуш, гараж жана бак-чарбак кооперативдеринде иштегендерге;

5) Азиздер менен дүлөйлөрдүн кыргыз коомунун I-, II- жана III-топтогу майыптарына.

5. Салык салуу максатында кенже тейлөөчү кызматчылар деп, вахтерлор, үй жыйноочулар, короо жыйноочулар, санитарлар, лаборанттар, от жагуучулар таанылат.

Буйрукка ылайык мамлекеттик казынадан каржыланбаган баардык ЖМКлар №1-тиркемеде көрсөтүлгөн тарифке баш ийүүсү зарыл. Мисалы Бишкек шаарында эркин ЖМКда эмгектенген журналистке **7375 сомдон кем эмес айлык акы каралышы керек** (2009-жыл боюнча), ал эми Жалал-Абадда эң төмөнкү айлык 5218 сомду түзөт (**№2-тиркеме**).

Эмгек акыны төлөөнүн мөөнөтү

Эмгек акы айына бир жолудан кем эмес төлөнөт. Эмгек акы төлөөнүн мөөнөтү жамааттык келишимде же уюмдун локалдуу ченемдик актысында белгиленет.

Иш берүүчү эмгек акы төлөөнүн, өргүү акысын жана башкаларды төлөөнүн мөөнөттөрүн бузганда, иш жүзүндө эсептешкен күнгө карата кечиктирилген ар бир күн үчүн мөөнөтү кечиктирилип төлөнбөгөн сумманын 0,15% кошумча төлөөгө милдеттүү.

Эмгек келишими токтотулганда кызматкерге тиешелүү бардык сумма иштин акыркы күнүнөн кечиктирилбестен берилет.

Жумуштан бошоткон учурда иш берүүчү тарабынан эсеп боюнча каражат төлөп берүүнүн мөөнөтү бузулса, иш берүүчү иш жүзүндөгү эсептешүү жүргүзүлгөн күнгө карата төлөнбөгөн акчалай сумманын 0,5 пайызын ар бир мөөнөтү өткөн күнгө кошумча иретинде төлөп берүүгө милдеттүү.

Эмгек акыдан кармап калуу

Эмгек акыдан кармап калуу Эмгек Кодексинде жана башка мыйзамдарда каралган учурларда гана жүргүзүлөт.

Кызматкердин иш берүүчүгө карызын жоюу үчүн эмгек акыдан кармап калуу иш берүүчүнүн тескемеси боюнча төмөнкүчө жүргүзүлөт:

1) кызматкерге эмгек акынын эсебинен берилген аткарылбаган жумуш үчүн аванстын ордун толтуруу үчүн; эсептөөдөгү жаңылыштыктан улам ашыкча төлөнгөн суммаларды кайтарып алуу үчүн; кызматтык иш сапарга же бөлөк жерге башка ишке которулууга байланыштуу берилип, керектелбеген жана өз убагында кайра берилбеген авансты жабуу үчүн; эгерде кармап калуунун негизин жана өлчөмүн кызматкер талашып-тартышпаса, чарбалык муктаждыктар үчүн;

2) кызматкер ар жылдагы акы төлөнүүчү өргүүсүн алган жыл аяктай электе жумуштан бошонгондо, өргүүнүн иштеп тапкан орду толтурулбаган күндөрү үчүн. Эгерде кызматкер Эмгек Кодексинин 83-беренесинин 1, 2-бөлүмдөрүндө, 3-бөлүмдүн "а" бөлүкчөсүндө жана 4-бөлүмүндө, 88-берененин 1, 2, 6 жана 7-бөлүмүндө көрсөтүлгөн себептер боюнча жумуштан бошонсо, ошол күндөр үчүн кармап калуу жүргүзүлбөйт.

3) кызматкердин күнөөсү боюнча иш берүүчүгө келтирилген зыяндын ордун толтурууда анын айлык орточо эмгек акысынан ашпаган өлчөмдө.

Ар жолку эмгек акы төлөөдөгү бардык кармап калуулардын жалпы өлчөмү кызматкерге тийиштүү эмгек акынын **20 пайызынан**, ал эми мыйзамдарда каралган учурларда - **50 пайызынан ашпоого тийиш**.

Бир нече аткаруу документтери боюнча эмгек акыдан кармап калууда, кандай болсо да кызматкерде эмгек акынын 50 пайызы сакталып калууга тийиш.

Жумуштан бошоноордо берилчү **жөлөк пулдардан, компенсациялык жана башка төлөөлөрдөн кармап калууга жол берилбейт**, мыйзам боюнча алар өндүрүүгө чегерилбейт.

Жөлөк пул

Уюмду жоюуга же кызматкерлеринин санын же штатын кыскартууну жүргүзүүгө байланыштуу, анын ичинде уюмду өзгөртүп кайра түзүүгө байланыштуу эмгек келишимин бузууда бошотулган кызматкер үчүн иш издөө мезгилине, 3 айдын ичинде, эгерде ал иштен бошогондон кийин 10 календардык күндүн ичинде жумуш издеген адам катарында иш менен камсыз кылуунун мамлекеттик кызматында катталган шартта чыгуу жөлөкпулун эске алуу менен орточо айлык эмгек акысы сакталат. Иштен бошотулган күндөн тартып биринчи айда кызматкерге **эки айлык эмгек акыдан төмөн эмес өлчөмдө чыгуу жөлөк пулу төлөнөт**, иш издеген экинчи жана үчүнчү айларда кызматкерге орточо айлык эмгек акы сакталат.

VII. Жумуш убактысы

Дүйнө жүзү боюнча дээрлик баардык журналисттер ченемге салынбаган жумуш убактысына, жумуш убактысынан сырткары иштөөгө болгон муктаждыктын чеги жоктугуна ар дайым нааразы болуп келишет. Ушул багытта өз укугун коргоо мүмкүнчүлүктөр эмгек кодексинде каралган.

Жумуш убактысынын узактыгы

Жумуш убактысынын ченемдүү узактыгы Эмгек Кодексинде каралган учурларды кошпогондо жумасына **40 сааттан ашпоого тийиш**.

Тараптардын макулдашуусу боюнча эмгек келишимдеринде жумуш убактысынын аз узактыгы каралышы мүмкүн.

2 дем алыш күн менен беш күндүк же 1 дем алыш күн менен алты күндүк иш жумасы кызматкерлердин өкүлчүлүктүү органы менен макулдашуу боюнча иш берүүчү тарабынан бекитилүүчү ички эмгек тартибинин эрежелери же кезметтүүлүктүн графиктери менен аныкталат.

Алты күндүк иш жумасында ар күндүк жумуштун (кезметинин) узактыгы 40 сааттык жумалык ченемде - 7 сааттан, жумалык ченем 36 саат болсо - 6 сааттан жана жумалык ченем 24 саат болсо - 4 сааттан ашпоого тийиш.

Жумуш эмес майрам күнүнүн алдындагы иш (кезмет) узактыгы 1 саатка азайтылат.

Үзгүлтүксүз иштөөчү уюмдарда жана майрам күндөрүнүн алдында иш (кезмет) узактыгын азайтууга мүмкүн болбогон өндүрүш (жумуш) шарттарындагы иштердин айрым түрлөрүндө ашыкча иштөө кошумча эс алуу убактысын же кызматкердин макулдугу менен иштин ашыкча убагы үчүн белгиленген ченем боюнча акы төлөө менен компенсацияланат.

Ийкемдүү жумуш убактысынын режими

Ийкемдүү жумуш убактысынын режими жумушка милдеттүү түрдө келүү убактысын (белгиленген убакыт) жана ийкемдүү (өзгөрүлмө) убакытты белгилейт, ал убакыттын ичинде кызматкер жумушка ылайыктуулугуна жараша келүүгө жана кетүүгө укуктуу.

Белгиленген убакыттын жана ийкемдүү убакыттын ар бир бөлүгүнүн узактыгы тараптардын макулдашуусу менен аныкталат.

Жумуш күнүнүн ичинде ийкемдүү убакыттын эң жогорку узактыгы 10 сааттан ашпоого тийиш, эсепке алынган мезгилдеги жумуш сааттарынын суммасы ошол мезгилдин ичиндеги сааттардын суммасына барабар болууга тийиш.

Иш берүүчү тийиштүү эсепке алынуучу мезгилдин (жумуш күн, жума, ай жана башкалар) ичинде кызматкер жумуш сааттарынын суммардык санын иштеп чыгууну камсыз кылат.

Ченемге салынбаган жумуш күнү

Ченемге салынбаган жумуш күнү - иштин өзгөчө режими, ага ылайык айрым кызматкерлер иш берүүчүнүн тескемеси боюнча зарыл учурларда өздөрүнүн эмгектик иш-милдеттерин жумуш убактысынын ченемдүү узактыгынан сырткары аткарууга тартылышы мүмкүн.

Ченемге салынбаган жумуш күнү менен иштеген кызматкерлердин кызмат орундарынын тизмеги жамааттык келишим, макулдашуу менен же уюмдун ички эмгек тартиби менен белгиленет.

VIII. Иш токтоп турганда эмгек акы төлөө

Кыргызстанда көз карандысыз маалымат каражаттарынын саны жыл сайын өсүүдө. Анын көпчүлүгүндө туруктуу каражат булагы жок, ал эми сатыктан түшкөн акча саналуу гана ЖМКлардын чыгымын жаба алат. Көп учурда демөөрчүлөрдү, гранттык каражаттарды издөөгө туура келет. Андыктан көп ЖМКлар ишин убактылуу токтотууга туура келген учурлар арбын. Мындай учурларда кызматкерлердин укугун коргоо Эмгек Кодексинде атайын каралган.

Эгерде кызматкер иш берүүчүгө токтоп туруу башталганы жөнүндө жазуу жүзүндө эскертсе, иш берүүчүнүн күнөөсү боюнча токтоп турган убакытка кызматкердин орточо эмгек акысынын үчтөн экисинен кем эмес өлчөмдө акы төлөнөт.

Эгерде кызматкер иш берүүчүгө токтоп туруу башталгандыгы жөнүндө жазуу жүзүндө эскертсе, иш берүүчүгө жана кызматкерге көз каранды эмес себептер боюнча токтоп турган убакытка, тарифтик ставканын (айлык акынын) үчтөн экисинен кем эмес өлчөмдө акы төлөнөт.

Кызматкердин күнөөсү боюнча токтоп турууга акы төлөнбөйт.

IX. Мөөнөтүнөн ашык иштегендик үчүн эмгек акы

Мөөнөтүнөн ашык иштелген жумушка алгачкы эки сааты үчүн **бир жарым эседен кем эмес**, калган сааттары үчүн - эки эседен кем эмес акы төлөнөт. Мөөнөтүнөн ашык иштеген жумуш үчүн эмгек акынын айкын өлчөмдөрү жамааттык келишим же эмгек келишими менен аныкталышы мүмкүн. Кызматкердин каалоосу боюнча мөөнөтүнөн ашык иштелген жумуш үчүн жогорулатылган акынын ордуна мөөнөтүнөн ашык иштелген убакыттан кем эмес кошумча эс алуу убактысын берүү менен жабылышы мүмкүн.

Жумуш убактысынын ченемдүү узактыгынын чегинен ашыкча айкалыштырып иштелген жумушта иштелген убакытка же аткарылган жумушка жараша акы төлөнөт.

X. Эс алуу убактысы

Эс алуу убактысынын түрлөрү болуп төмөнкүлөр саналат:

- жумуш күнүнүн (кезметтин) ичиндеги тыныгуу;
- күндөлүк (кезмет аралыгындагы) тыныгуу;
- дем алыш күндөр (жума сайын үзгүлтүксүз эс алуу);
- жумуш эмес майрам күндөр;
- өргүү.

Кызматкерге күн сайын (кезметтеги) иштин учурунда эс алуу жана тамактануу үчүн узактыгы 30 мүнөттөн кем эмес жана жалпысынан 1 сааттан ашык эмес тыныгуу берилүүгө тийиш, ал жумуш убактысына киргизилбейт.

Бардык кызматкерлерге дем алыш күн берилет (жума сайын үзгүлтүксүз эс алуу). Жума сайын эс алуучу күндөр дем алыш күн деп эсептелет. Беш күндүк жумуш жумасында жумасына 2 дем алыш күн берилет, алты күндүк жумуш жумасында 1 дем алыш күн берилет.

Жекшемби (эреже катары) жалпы дем алыш күн деп эсептелет.

Кыргыз Республикасында жумуш эмес майрам күндөрү болуп төмөнкүлөр саналат:

1-январь - Жаңы жыл;

23-февраль - Ата-Мекенди коргоо күнү;
 8-март - Аялдардын эл аралык күнү;
 21-март - Элдик Нооруз майрамы;
 24-март - Элдик революция күнү;
 1-май - Эмгек майрамы;
 5-май - Кыргыз Республикасынын Конституциясынын күнү;
 9-май - Жеңиш күнү;
 31-август - Кыргыз Республикасынын көз карандысыздыгынын күнү;
 7-ноябрь - Улуу Октябрь Социалисттик революциясынын күнү.

Ай календары боюнча аныкталуучу "Орозо айт" жана "Курман айт" мусулман майрамдары жана 7-январь - Ыйса Пайгамбардын туулган күнү (православия рожествосу) жумуш күндөрү деп саналбайт.

Жалпы дем алыш күнүнө жана жумуш эмес майрам күнүнө туш келип калганда дем алыш күн майрамдан кийинки жумуш күнүнө которулат.

Кызматкерлердин дем алыш жана жумуш эмес майрам күндөрдү рационалдуу пайдалануу үчүн Кыргыз Республикасынын Өкмөтү дем алыш күндөрдү башка күндөргө которууга укуктуу.

Жумуш күнү ченемге салынбаган кызматкерлердин ар жылдык эс алуусу

Жумуш күнү ченемге салынбаган кызматкерлерге ар жылдык кошумча өргүү берилет, анын узактыгы жамааттык келишимде же уюмдун ички эмгек тартибинин эрежелеринде аныкталат жана ал **үч календардык күндөн аз болушу мүмкүн эмес**. Мындай өргүү берилбеген учурда, жумуш убактысынын ченемдүү узактыгынан ашык иштелген убакыт кызматкердин жазуу жүзүндөгү макулдугу менен мөөнөтүнөн ашыкча иштөө катары компенсацияланат.

Ар жылдык негизги өргүү

Ар жылдык акы төлөнүүчү негизги өргүү кызматкерлерге 28 календардык күнгө берилет.

28 календардык күндөн ашык ар жылдык акы төлөнүүчү негизги өргүү (узартылган негизги өргүү) кызматкерлерге Эмгек Кодексине жана башка мыйзамдарга ылайык берилет.

Иштей баштаган биринчи жылда өргүүнү пайдалануу укугун кызматкер ошол уюмда үзгүлтүксүз иштегенине 11 ай толгондо колдоно алат. Тараптардын макулдугу боюнча кызматкерге өргүү 11 ай өткөнгө чейин да берилиши мүмкүн.

Кызматкер жумуштан кетип жаткан учурда, колдонулбаган негизги өргүү убактысынын төлөмдөрүн толугу менен алууга укуктуу.

Кызматкер жумуштан бошонгондо ал пайдаланбаган бардык өргүүсү үчүн акчалай компенсация төлөнүп берилет.

Пайдаланылбаган өргүү кызматкердин жазуу жүзүндөгү арызы боюнча андан кийин жумуштан бошогондо берилиши мүмкүн (күнөө кетирип жумуштан бошоткондон башка учурларда). Мында жумуштан бошонгон күн деп өргүүнүн акыркы күнү эсептелет.

Эмгек келишимин мөөнөтү бүткөндүгүнө байланыштуу жумуштан бошотууда ага удаа жумуштан бошонуу менен берилүүчү өргүү өргүүнүн убактысы толук же жарым-жартылай келишимдин мөөнөтүнөн ашып кетсе да берилиши мүмкүн. Мындай учурда да бошонгон күн деп өргүүнүн акыркы күнү эсептелет.

XI. Кызматтык иш сапарлар

Кызматтык иш сапар журналисттик кесиптин бирден бир бөлүгү болуп эсептелет.

Иш берүүчү кызматтык иш сапарга жиберген учурда кызматкерге төмөнкүлөрдү төлөп берүүгө милдеттүү:

- жол киресин;
- турак жайды жалдаганы үчүн чыгымдарды;

- туруктуу жашаган жеринен сырткары жашагандыгына байланышкан кошумча чыгымдарды (суткалык чыгымдарды);

- кызматкер иш берүүчүнүн уруксаты менен жүргүзгөн же ага белгилүү болгон башка чыгымдарды.

Кызматтык иш сапарга байланышкан чыгымдарды төлөөнүн тартиби жана өлчөмү жамааттык келишим же уюмдун локалдуу ченемдик актысы менен аныкталат. Мында ордун толтуруунун өлчөмү Кыргыз Республикасынын Өкмөтү мамлекеттик бюджеттен каржылануучу уюмдар үчүн белгилеген өлчөмдөрдөн аз болушу мүмкүн эмес.

Кыргыз Республикасынын аймагында кызматтык иш сапарда болгон учурда ар бир күн үчүн суткалык чыгымдары 200 сом өлчөмүндө белгиленген, ал эми Бишкек шаарында – 300 сом.

Турак жайды ижаралоо боюнча чыгымдарды ордуна келтирүү бул чыгымдардын чындыгын ырастаган документтер менен, ал эми алар жок болгондо - суткалык чыгымдардын нормасынын 50% өлчөмүндө ишке ашырылат.

Кызматтык иш сапарга барып-келүү чыгымдарын каржылоо, транспорттогу жүргүнчүлөрдүн милдеттүү мамлекеттик камсыздандыруу боюнча төлөмдөрдү кошуу менен иш жүзүндөгү чыгымдардын негизинде, бул чыгымдарды аныктоочу документтер боюнча жүргүзүлөт.

ХII. Квалификацияны жогорулатуу

Кесиптик даярдыктан өтүп жаткан кызматкерлер үчүн иш берүүчү жумушту окуу менен айкалыштырууга зарыл шарттарды түзүүгө, ушул Кодексте, башка ченемдик укуктук актыларда, жамааттык келишимде, макулдашууларда жана эмгек келишиминде белгиленген кепилдиктерди берүүгө тийиш.

Иш берүүчү кызматкерди иштен ажыратуу менен квалификациясын жогорулатууга жибергенде, анын негизги иштеген жердеги жумуш орду (кызмат оруну) жана эмгек акысы сакталат.

Квалификациясын жогорулатуу үчүн иштен ажыратуу менен башка жерге жиберилген кызматкерлерге иш сапарынын чыгымдары кызматтык иш сапарга жиберилген адамдар үчүн каралган тартипте жана өлчөмдө төлөнөт.

ХIII. Кепилдиктер

Уюмдун менчик ээси алмашканына байланыштуу уюмдун жетекчиси, анын орун басарлары жана башкы бухгалтери менен эмгектик келишими бузулганда, жаңы менчик ээси аталган кызматкерлерге эмгек келишиминин тараптарынын макулдашуусунда каралган, бирок кызматкердин **эки орточо айлык эмгек акысынан кем эмес өлчөмдөгү компенсацияны** төлөөгө милдеттүү.

Эмгекке убактылуу жарабай калганда иш берүүчү мыйзамга жана башка ченемдик укуктук актыларга ылайык эмгекке убактылуу жарабай калганда кызматкерге жөлөк-пул төлөшү керек.

Уюм жоюлгандан жана иш берүүчүнүн ишинин токтогондон башка учурларда кызматкерди анын убактылуу эмгекке жарамсыздык учурунда жана өргүүдө болгон мезгилинде иштен бошотууга жол берилбейт.

Эмгекке убактылуу жарабай калганда иш берүүчү мыйзамга жана башка ченемдик укуктук актыларга ылайык эмгекке убактылуу жарабай калганда кызматкерге жөлөк-пул төлөйт.

Эмгекке убактылуу жарамсыздык боюнча жөлөк-пулдардын өлчөмдөрүн жана аны төлөөнүн тартибин Кыргыз Республикасынын Өкмөтү белгилейт.

Эгерде кызматкер ишке киргенине 3 же 12 ай толо электе эле ишке жарамсыздык боюнча жөлөк-пулга муктаж болуп калса, иш берүүчү уюмдун эсебинен төлөп берүүгө тийиш.

XIV. Жамааттык келишим

Жамааттык келишим – уюмдагы социалдык-эмгек мамилелерди жөнгө салуучу, иш берүүчү менен жумушчунун ортосунда түзүлгөн нормативдик акт болуп эсептелет.

Жамааттык келишимди менчиктин **баардык формасындагы уюмдарда** 1 жылдан кем эмес, 3 жылдан көп эмес убакка түзүүгө болот. Келишимдин мөөнөтү бүткөн учурда аны кайрадан 3 жылга узартууга болот.

Жамааттык келишим түзүүгө **мамлекеттик же жеке менчик** деп эсептелген дээрлик баардык уюмдар укуктуу. Куралдуу күч структуралары, милиция, мамлекеттик башкаруу органдарында иштеген мамлекеттик кызматкерлердин жамааттык келишим түзүүгө укугу жок.

Уюмдун **социалдык экономикалык абалын изилдөөнүн** негизинде профсоюздук комитет иш берүүчүгө болгон талаптарды иштеп чыгат. Комитет менчик ээсинин жана жумушчулардын кызыкчылыктарын айкалыштыруусу зарыл. Бир эле учурда уюм кирешелүү болуусу, жана жумушчуларга багытталган социалдык программаларды камсыздоого мүмкүнчүлүк түзүлүүсү зарыл.

Профсоюздар уюмдун **адистери менен кеңешип**, мекеменин социалдык экономикалык көрсөткүчтөрүн тактап алса болот.

Долбоордун текстин түзүүдө **башка уюмдардын, керек болсо чет өлкөлүк уюмдардын жамааттык келишимдерин** үлгү катары колдонсо болот.

Профсоюздук топту тандоо иш-чаранын эң негизги бөлүгү болуп эсептелет. Буга чейин жамааттык келишимдин жеке вариантын түзүп жүргөн, же түзүүгө катышкан инсандарды профсоюздун активисттери катары иш берүүчү менен сүйлөшүүгө катыштыруу максатка ылайык келет. Профсоюздун мүчөлөрү:

- * эмгек кодексин билиш керек;
- * талаш учурларды чечүүгө жөндөмдүү болуш керек;
- * шартка жараша “Жок” деп чечкиндүү айтканга жараш керек;
- * башка тараптын жүйөөлөрү күчтүү болгон учурда макул болгонго жараш керек;
- * мамиле түзүүгө жөндөмдүү, тамашаны түшүнгөн, чыдамдуу, ишендире сүйлө алган болуш керек;
- * ирээттүү ой жүгүртө алыш керек.

Башкача айтканда, сүйлөшүү эки тараптын ортосунда ар кандай себептер менен жүргүзүлө берет, ал эми жамааттык сүйлөшүү иш берүүчү менен профсоюздун ортосунда жүргүзүлөт. Андыктан жамааттык сүйлөшүүнүн өзүнүн мыйзамдары жана тартиби болот.

Жамааттык келишимдин жоболору сөзсүз түрдө аткарылышы керек. Анда иш тартибинин мыйзамда каралгандан жеңилерээк шарттары каралышы зарыл. Жамааттык келишим түзүү мүмкүнчүлүгү турганда жекече контракт түзүүгө качырбаш керек. Айрым учурда жеке келишимде жамааттык келишимден дагы жеңил шарттар каралышы мүмкүн. Мындай учурда жумушчу ар дайым жеңил шарттарды тандоосу абзел.

Жамааттык келишим жалданма жумушчулар жана алардын кызыкчылыгын коргогон профсоюз үчүн, жумушчулардын социалдык кепилдиктерин мыйзам чегинде бекитип турган укуктук акт болуп эсептелет.

Ал эми иш берүүчү үчүн жамааттык келишим – эки тараптын тең милдеттери аткарылып жаткан учурда уюм жетекчилери менен жумушчулардын ортосунда эмгектик, социалдык талаш тартыштардын болбоосунун кепилдиги болуп эсептелет.

Жамааттык келишим түзүүнүн коомдук мааниси – жамааттык эмгек талаштарды болтурбоо. Андыктан жамааттык келишим эмгек мамилелерин жөнгө салууда эки тарапка тең маанилүү.

Бирок иш жүзүнө келгенде, жумушчулардын укугу иш берүүчүлөр тарабынан массалык түрдө бузулуп жаткан шартта, жамааттык келишимди түзүүнүн негизги демилгечиси катары жумушчулардын өкүлдөрү - профсоюздар болуп эсептелет.

Жалпы маалымат каражаттары колдоно ала турган жамааттык келишимдин үлгүсү **№3-тиркемеде**.

Жыйынтыктоочу сөз

Бул колдонмодо Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодекси толугу менен берилген эмес. Жалпыга маалымдоо каражаттарынын кызматкерлеринин эмгек укугун коргоодо маанилүү деп эсептелген айрым беренелер гана тандалып алынган жана түшүндүрмөлөр берилген.

Журналисттердин жана ЖМК кызматкерлеринин укуктары бузулган өзгөчө фактылар боюнча төмөнкү дарекке кайрылсаңар болот:

«Журналисттер» коомдук бирикмеси,
Бишкек шаары, Шота Руставели көчөсү 48-10,
Тел (факс). 996 (312) 563463.
Электрондук дарек: journalist.kg@gmail.com,
website: www.monitoring.kg, www.journalist.kg

№ 1-тиркеме**Кыргыз Республикасынын мыйзамы
“Жамааттык келишимдер жөнүндө”****1-статья. Ушул Мыйзамдын милдеттери жана колдонуу чөйрөсү**

Ушул Мыйзам кыamatкерлер менен иш берүүчүлөрдүн социалдык-эмгектик мамилелерин келишимдик жөнгө салууда жана социалдык-экономикалык кызыкчылыктарын макулдашууда жаматтык келишимдерге көмөк көрсөтүү максаттарында сүйлөшүүлөрдү, иштеп чыгууларды, түзүүлөрдү жана аткарууларды жүргүзүүдө, ошондой эле иш берүүчүнүн кесиптик бирликтер жана башка өкүлчүлүктүү органдардын кызматкерлери менен өзара мамилелердин укуктук негиздерин белгилейт.

2-статья. Жамааттык келишимдерди түзүүнүн негизги принциптери

Жамааттык келишимдерди түзүүнүн негизги принциптери болуп төмөнкүлөр саналат:

- Кыргыз Республикасынын мыйзам ченемдерин сактоо;
- тараптардын өкүлдөрүнүн укуктары;
- тараптардын тең укуктуулугу;
- жамааттык келишимдердин мазмунун түзгөн маселелерди эркин тандоо жана талкуулоо;
- милдеттенмелерди кабыл алуунун ыктыярдуулугу жана камсыз кылуунун реалдуулугу;
- жаматтык келишим боюнча кабыл алынган милдеттенмелердин аткарылышынын милдеттүүлүгү;
- кабыл алынган милдеттенмелерди аткарыбагандык үчүн тараптардын, алардын өкүлдөрүнүн, кызмат же башка адамдардын жоопкерчилиги.

3-статья. Негизги түшүнүктөр

Жамааттык келишим - кызматкер менен иш берүүчүнүн ортосунда түзүлгөн эмгектик жана социалдык-экономикалык мамилелерди жөнгө салуучу жана анда иштеген кызматкерлер, ошондой эле иш берүүчү менен кесиптик бирликтердин жана башка өкүлчүлүктүү органдардын кызматкерлери менен түзүлгөн локалдык ченемдик акт.

Кызматкерлердин өкүлдөрү - кесиптик бирликтердин жана алардын бирикмелеринин органдары, алардын уставына ылайык өкүлчүлүк ыйгарым укуктарын, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык түзүлгөн жана башка кызматкерлеринин ыйгарым укуктуу адамдары жана уюмдары. Кесиптик бирликтердин мүчөсү болуп саналбаган кызматкерлер кесиптик бирликтин органында ыйгарым укуктуу болуп, жамааттык сүйлөшүүлөрдүн жүрүшүндө, жамааттык келишимдерди, макулдашууларды түзүүдө, өзгөртүүдө, толуктоодо алардын кызыкчылыгын көздөйт жана алардын аткарылышына көзөмөлдүк кылат.

Иш берүүчүлөрдүн өкүлдөрү - уюмдардын уставына жана башка укуктук актыларына ылайык иш берүүчүлөрдүн бирикмелеринин ыйгарым укуктуу органы, ошондой эле иш берүүчү органдардын ыйгарым укуктуу адамдары же уюмдардын жетекчилери.

**4-статья. Жамааттык келишимди түзүү, кайра кароо жана аткаруу
боюнча ишке тоскоолдук кылууга жол бербөө**

Жамааттык келишимди түзүү, кайра кароо жана аткаруу учурунда мамлекеттик, коомдук жана башка органдар тарабынан кызматкерлердин жана алардын өкүлдөрүнүн мыйзамдуу укуктарын чектөөчү кандай кийлигишүүлөргө болбосун тыюу салынат.

5-статья. Сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү укугу

Кандай тараптар болбосун жамааттык келишимдерди иштеп чыгуу, түзүү, өзгөртүү жана толуктоо боюнча жамааттык сүйлөшүүлөрдүн демилгечиси болуп чыгууга укуктуу.

Сүйлөшүүлөрдү баштоо жөнүндө башка тараптан жазуу жүзүндө кабарлоо алган тарап, сүйлөшүүлөрдү жети күндүк мөөнөттүн ичинде баштоого милдеттүү.

Кызматкерлердин атынан сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү жана жамааттык келишимге кол коюу укугу, алардын тиешелүү органдары аркылуу кесиптик бирликтерге, башка ыйгарым укуктуу кызматкерлерге жана өкүлчүлүктүү органдарга берилет.

Иш берүүчүлөрдүн атынан жамааттык сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү жана жамааттык келишимдерге кол коюу укугу, ушул Мыйзамдын 3-статьясында көрсөтүлгөн иш берүүчүлөрдүн өкүлдөрүнө берилет.

Иш берүүчүлөр, аткаруу бийлик жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органдары кесиптик бирликтердин, башка ыйгарым укуктуу кызматкерлер жана өкүлчүлүктүү органдардын кароосуна сунуш кылынган эмгек жана социалдык-экономикалык маселелер боюнча сүйлөшүүлөрдү жүргүзүүгө милдеттүү.

6-статья. Сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү тартиби

Тараптар жамааттык сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү жана жамааттык келишимдин долбоорун даярдоо үчүн теңдештик негизде ыйгарым укуктуу комиссияны (органды) түзөт.

Комиссиянын (органдын) курамы, сүйлөшүү жүргүзүү мөөнөттөрү, өткөрүү орду жана күн тартиби тараптардын чечими менен аныкталат.

Сүйлөшүүлөрдүн катышуучуларына жамааттык келишимдин мазмунун түзгөн маселелерди тандоодо жана талкуулоодо толук эркиндик берилет.

Аткаруу бийлик органдары, жергиликтүү өзалдынча башкаруу органдары, иш берүүчүлөр жана алардын бирикмелери кесиптик бирликтерге, башка өкүлчүлүктүү органдарга жамааттык сүйлөшүүлөр үчүн зарыл маалыматтарды берүүгө милдеттүү.

Сүйлөшүүгө катышкандар мамлекеттик же коммерциялык сыр болуп саналган маалыматты ачыкка чыгарууга укугу жок.

Эгерде сүйлөшүүлөрдүн жүрүшүндө тараптар бир пикирге келе алышпаса, протокол түзүлөт, ага пикир келишпестикти чечүү боюнча тараптардын сунушу киргизилет жана сүйлөшүүнү кайра баштоо мөөнөтү көрсөтүлөт.

7-статья. Пикир келишпестиктерди чечүү

Сүйлөшүүлөрдүн жүрүшүндө пикир келишпестиктер болгондо, тараптар өздөрүнүн курамынан тараптардын өкүлдөрүнүн ичинен бирдей санда макулдашуу (келиштирүү) комиссиясын түзөт. Макулдашуу (келиштирүү) комиссиясы жети күндүк мөөнөттө пикир келишпестиктердин протоколун карап чыгып жана талаш-тартыштын маңызы боюнча чечим (сунуштоо) чыгарат.

Чыгарылган чечимге (сунуштоого) карата тараптар макулдашууга жетишилбегенде кесиптик бирликтер, башка өкүлчүлүктүү органдар өз талаптарын коргоо үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган чогулуштарды, митингдерди пайдаланууга укугу бар.

8-статья. Сүйлөшүүлөр учурундагы компенсациялар жана кепилдиктер

Сүйлөшүүлөргө тараптардын өкүлдөрү катары катышкан адамдар, ошондой эле сүйлөшүү учурунда комиссиянын ишине катышуу үчүн чакырылган эксперттер жана адистер сүйлөшүү жүрүп жатканда орточо эмгек акысын сактоо менен тараптар аныктаган, бирок үч айдан ашпаган мөөнөткө негизги ишинен бошотулат.

Сүйлөшүүлөргө катышууга байланышкан бардык чыгымдар, тараптар аныктаган тартипте компенсацияланат. Эксперттердин, адистердин акылары чакырган тараптын эсебинен төлөнөт.

Жамааттык сүйлөшүүлөргө катышкан тараптардын өкүлдөрү, сүйлөшүүлөр жүрүп жаткан мезгилде, укукка каршы иш жасагандыгы үчүн эмгек келишими бузулган учурлардан тышкары, тартиптик жазага тартылбайт, башка ишке которулбайт, аларды өкүл кылган органдын алдынала макулдугусуз администрациянын демилгеси менен жумуш ордунан которулбайт же жумуштан бошотулбайт.

9-статья. Жамааттык келишим түзүүнүн зарылдыгы жөнүндө чечим кабыл алуу укугу

Жамааттык келишим түзүүнүн зарылдыгы жөнүндө чечим кабыл алуу укугуна иш берүүчү жана кесиптик бирликтер же кызматкерлер тарабынан ыйгарым укук берилген өкүлчүлүктүү орган ээ.

10-статья. Жамааттык келишимдин тараптары

Жамааттык келишимдин тараптары болуп төмөнкүлөр саналышат:

- кесиптик бирликтер комитети аркылуу кызматкерлердин кесиптик бирликтери же кызматкерлердин башка өкүлчүлүктүү органы;
- уюмдун жетекчиси аркылуу иш берүүчү же алар тарабынан ыйгарым укук берилген адамдар.

Уюмда бир нече кесиптик бирликтер, башка өкүлчүлүктүн органдар болгондо жамааттык келишимдин тараптары төмөнкүлөр болушу мүмкүн:

- уюмдун көпчүлүк кызматкерлерин бириктирген жана аларга ушул укук башка кесиптик бирликтер, башка өкүлчүлүктүү органдар тарабынан ыктыярдуу түрдө берилген кесиптик бирлик;
- макулдашуулар боюнча бардык кесиптик бирликтер жана башка өкүлчүлүктүү органдар тарабынан түзүлгөн биргелешкен орган.

11-статья. Жамааттык келишимдерди иштеп чыгуу, түзүү, өзгөртүү жана толуктоо тартиби жана мөөнөттөрү

Мурдагы жамааттык келишимдин колдонулуу мөөнөтү бүтөрүнө төрт ай калганда, же ушул документтер менен аныкталган мөөнөттөрдө тараптардын кимиси болбосун башка тарапка жаңы жамааттык келишим түзүү боюнча сүйлөшүүлөрдү баштоо жөнүндө жазуу жүзүндөгү кабарлама жиберүүгө укуктуу.

Жамааттык келишимдин долбоору уюмдун бөлүмдөрүндө кызматкерлер тарабынан милдеттүү түрдө талкуланууга тийиш жана келип түшкөн сын-пикирлерди, сунуштарды, толуктоолорду эсепке алуу менен жеткире иштелип чыгат. Жеткире иштелип чыккан долбоор эмгек жамаатынын жалпы чогулушу (конференциясы) жана иш берүүчү тарабынан жактырылат, кызматкерлердин ыйгарым укуктуу органынын жетекчиси жана иш берүүчү тарабынан кол коюлат. Жамааттык келишимдин тексти кол коюлгандан кийин он күндүн ичинде кызматкерлерге билдирилет.

Жамааттык келишимдин долбоору эмгек жамаатынын жалпы чогулушу (конференциясы) жана иш берүүчү тарабынан (толук же жарым-жартылай) жактырылбаган учурда, иш берүүчү (анын өкүлдөрү) жана кесиптик бирликтердин комитети же кызматкерлердин башка өкүлчүлүктүү органы эки тарап үчүн алгылыктуу чечимге келүү үчүн жамааттык сүйлөшүүлөрдү кайра башташат. Мындай сүйлөшүүлөрдүн мөөнөтү он күндөн ашпоого тийиш.

Жамааттык келишимдин жеткире эмгек жамаатынын жалпы чогулушунун берүүчүнүн талкуусуна коюлат, алар алгылыктуу долбоорун кабыл алышат.

12-статья. Жамааттык келишимдин мазмуну

Жамааттык келишимдин мазмунун Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык тараптар аныкташат. Жамааттык келишимдерде төмөнкү ченемдик жоболор милдеттүү түрдө бекемделүүгө тийиш:

- эмгекти уюштурууну жакшыртуу жана өндүрүштүн натыйжалуулугун жогорулатуу;
- эмгек акыны ченемдештирүү, формасы жана тутуму, тарифтик ченемдери жана айлык өлчөмдөрү, аларга карата кошумча төлөөлөрдүн жана үстөктөрдүн өлчөмдөрү;
- эмгек акыны индексациялоо, жөлөкпулдарды жана компенсацияларды төлөп берүү;

- эмгек акысы кечиктирилген учурда кызматкерлерге компенсацияларды төлөп берүүлөрдүн тартиби жана өлчөмү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленгендегиден төмөн болбоого тийиш;

- эмгек жөнүндөгү жамааттык келишимдердин, макулдашуулардын жана Кыргыз Республикасынын мыйзамынын шарттарын бузуунун натыйжасында кызматкерге чыгаша келтирилген учурда кызматкердин пайдасына компенсациялык төлөп берүүнүн тартиби жана өлчөмү;

- "Мамлекеттик пенсиялык социалдык камсыздандыруу жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык иш берүүчү тарабынан карылыгы боюнча жеңилдетилген пенсияларды мөөнөтүнөн мурда төлөп берүүнүн тартиби;

- жумуш убактысынын узактыгы, эмгектик өргүү берүүнүн убактысы;

- сергек жана коопсуз эмгек шарттарын түзүү, ден соолукту коргоону жакшыртуу, айлана-чөйрөнү коргоо кызматкерлерине медициналык камсыздандыруулардын кепилдиктери;

- ички эмгек тартибин жана эмгек ыраатын жөнгө салуу;

- иш менен камсыз кылуу, кызматкерлерди даярдоо жана квалификациясын жогорулатуу, бошогон иш ордуна кызматкерлерди орноштуруу;

- ишти окуу менен айкалыштырган кызматкерлерге кепилдиктер жана жеңилдиктер;

- кызматкерлердин турак-жайын жана жашоо-тиричилик шарттарын жакшыртуу, уюмду жана ведомстволук турак жайды менчиктештирүүдө кызматкерлердин кызыкчылыгын сактоо;

- кызматкерлердин ден соолукту чыңдоосу, санаторийлик-курорттук дарылануусу жана эс алуусу;

- иштен массалык бошотууларга, эмгектик чыр-чатактарга жана иш таштоолорго жол бербөө;

- уюмга келтирилген зыян үчүн кызматкерлер менен иш берүүчүлөрдүн жоопкерчиликти;

- жамааттык келишимдерди аткарбагандык үчүн тараптардын жоопкерчиликти;

- тараптар аныктаган башка маселелер.

Эгерде колдонулуп жаткан мыйзам актыларында милдеттүү түрдө бекитип берүү жөнүндө түздөн-түз буйрутма камтылса, жамааттык келишимге ченемдик жобо киргизилет.

Жамааттык келишимде уюмдун экономикалык мүмкүнчүлүктөрүн эсепке алуу менен мыйзамдар менен макулдашууларда белгиленген ченемдерге жана жоболорго салыштырмалуу башка социалдык-эмгектик жеңилдиктер жана кепилдиктер (кошумча өргүүлөр, пенсияга үстөктөр, мөөнөтүнөн мурда пенсияга чыгуу, кызматкерлердин акысыз же жарым-жартылай акы төлөө менен тамактануусу, башка жеңилдиктер жана компенсациялар) камтылышы мүмкүн.

13-статья. Жамааттык келишимдин иш-аракети

Жамааттык келишим бир жылдан үч жылга чейинки мөөнөткө түзүлөт жана тараптар кол койгон болбосо жамааттык келишим менен белгиленген күндөн тартып күчүнө кирет.

Тараптар жамааттык келишимдин иш-аракетин үч жылдан ашпаган мөөнөткө узартууга укугу бар.

Эгерде анда башкасы каралбаса, жамааттык келишимдин иш-аракети уюмдун (түзүмдүк бөлүмдүн) бардык кызматкерлерине жайылтылат.

Жамааттык келишим уюмдун курамы, түзүмү, башкаруу органынын аталышы өзгөргөн учурда, уюмдун жетекчиси менен эмгек келишими (контракты) бузулганда өз күчүн сактап калат.

Кайра уюштурууда (биригүү, кошулуу, бөлүнүү, бөлүү, өзгөртүп түзүү) жамааттык келишим кайра уюштуруу жүрүп жаткан мезгилге өз күчүн сактап калат, андан кийин тараптардын биринин демилгеси боюнча кайра каралышы мүмкүн.

Уюмдун мүлк ээси алмашканда жамааттык келишимдин күчү үч айга чейин сакталат. Ошол мезгилде тараптар жаңы жамааттык келишим түзүү же мурдагы келишимди сактап калуу, өзгөртүү жана толуктоо жөнүндө сүйлөшүүлөрдү баштоого укуктуу.

Уюм Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жана шарттарда жоюлганда жамааттык келишим жоюу жүрүп жаткан бардык учурда күчүндө калат.

14-статья. Жамааттык келишимди өзгөртүү жана толуктоо

Жамааттык келишимди колдонулуп жаткан мөөнөттүн ичинде өзгөртүү жана толуктоо жамааттык келишимде аныкталган тараптардын өз ара макулдашуусу менен, эгерде ал аныкталбаса - аны түзүү үчүн ушул Мыйзамда каралган тартипте жүргүзүлөт.

15-статья. Жамааттык келишимдин аткарылышын контролдоо

Жамааттык келишимдин аткарылышын контролдоо түздөн-түз тараптар же алар ыйгарым укук берген өкүлдөр тарабынан жүзөгө ашырылат.

Контролдукту жүзөгө ашырууда тараптар, өздөрүндөгү бул үчүн бардык керектүү маалыматты көрсөтүүгө милдеттүү.

Жамааттык келишимге кол койгон тараптар жыл сайын же жамааттык келишимде каралган мөөнөттө, анын аткарылышы жөнүндө эмгек жамаатынын жалпы чогулушунда (конференциясында) отчет берип турушат.

16-статья. Жамааттык келишимдин тараптарынын жоопкерчилиги

Ушул Мыйзамдын талаптарын бузган жамааттык келишимдин тараптары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

№ 2-тиркеме

Кыргыз Республикасынын Улуттук статкомитетинин
2008-жылдын 1-октябрында берген маалыматына ылайык бир айлык кирешенин эң аз
эсептеги өлчөмү

	Кыргыз Республикасынын статистикалык комитетинин маалыматы боюнча 2008-жылдагы орто эсеп айлыгы	Стандарттык чегерүүлөр (СК 1 жана 3 бөлүмдөрүнүн 170-беренеси)		Кирешеге карай салыкты эсептеп чыгаруу үчүн минималдуу эсептик кирешенин өлчөмү
		персоналдык чегерүү (6,5 эсептик көрсөткүчү)	мамсоц камсыздандыруу боюнча отчис- лениялык чегерүү (8 пайыз)	
Баткен областы	-	-	-	-
Баткен району	3566	650	285	1320
Ошону менен бирге Баткен шаары	4627	650	370	1805
Кадамжай району	3510	650	281	1290
Лейлек району	2858	650	229	990
Ошону менен бирге Исфана шаары	3052	650	244	1080
Сүлүктү шаары	3476	650	278	1275
Кызыл-Кыя шаары	4577	650	366	1780
Жалал-Абад областы	-	-	-	-
Аксы району	2790	650	223	960
Ошону менен бирге Кербен шаары	2871	650	230	1000
Ала-Бука району	2579	650	206	865
Базаркоргон району	2727	650	218	930
Ноокен району	4334	650	347	1670
Ошону менен бирге Кочкор-Ата шаары	6551	650	524	2690
Сузак району	2751	650	220	945
Ошону менен бирге Көк-Жаңгак шаары	2681	650	214	910
Тогуз-Торо району	7079	650	566	2935
Токтогул району	3506	650	280	1290
Чаткал району	4272	650	342	1640
Жалал-Абад шаары	5369	650	430	2145
Кара-Көл шаары	8539	650	683	3605
Майлуу-Суу шаары	5921	650	474	2400
Ташкөмүр шаары	4682	650	375	1830
Ыссык-Көл областы	-	-	-	-
Аксуу району	2824	650	226	975
Ошону менен бирге Кара-Көл	4206	650	336	1610
Жети-Өгүз р-ну (Кумтөрдөн тышкары)	2948	650	236	1035
Ыссык-Көл району	3735	650	299	1395
Ошону менен бирге Чолпон-Ата шаары	3619	650	290	1340
Тоң району	2779	650	222	955
Түп району	3114	650	249	1110
Балыкчы шаары	4466	650	357	1730
Нарын областы	-	-	-	-
Ак-Талаа району	3995	650	320	1515
Ат-Башы району	4026	650	322	1530

Жумгал району	3094	650	248	1100
Кочкор району	3398	650	272	1240
Нарын району	3943	650	315	1490
Нарын шаары	6085	650	487	2475
Ош областы	-	-	-	-
Алай району	3872	650	310	1460
Араван району	2576	650	206	860
Каракулжа району	3277	650	262	1185
Карасуу району	2592	650	207	870
Ошону менен бирге Кара-Суу шаары	3353	650	268	1220
Ноокат району	3078	650	246	1095
Ошону менен бирге Ноокат шаары	3959	650	317	1500
Өзгөн району	2859	650	229	990
Ошону менен бирге Өзгөн шаары	3075	650	246	1090
Чоң-Алай району	4288	650	343	1650
Талас областы	-	-	-	-
Кара-Буура району	2976	650	238	1045
Бакай-Ата району	3192	650	255	1145
Манас району	2598	650	208	870
Талас району	3002	650	240	1060
Талас шаары	4785	650	383	1880
Чүй областы				
Аламүдүн району	5208	650	417	2075
Жайыл району	4780	650	382	1875
Ошону менен бирге Кара-Балта шаары	5291	650	423	2110
Кемин району	4203	650	336	1610
Москва району	4054	650	324	1540
Панфилов району	3378	650	270	1230
Сокулук району	3666	650	293	1365
Ошону менен бирге Шопоков шаары	4833	650	387	1900
Ысык-Ата району	4664	650	373	1825
Ошону менен бирге Кант шаары	6251	650	500	2555
Чүй району	3187	650	255	1145
Токмок шаары	5191	650	415	2065
Бишкек шаары	6958	650	557	2880
Ош шаары	4598	650	368	1790

№3-тиркеме

Жамааттык келишимдин үлгүсү

ЖАМААТТЫК КЕЛИШИМ

(ЖМКнын Уставда белгиленген толук аталышы)

_____ жылга

Иш берүүчүдөн:

Башкы директор
(ЖМКнын Уставда
белгиленген толук аталышы)

(колу, аты жөнү.)

Мөөр.

Жумушчулардан:

Профсоюздук уюмдун баштапкы
бөлүмүнүн төрагасы
(ЖМКнын Уставда
белгиленген толук аталышы)

(колу, аты жөнү)

Мөөр

Жамааттык келишим _____ катталды

(мамлекеттик мекеменин аты)

Каттоо №__ «__» _____ 20__ г.

Мекеменин жетекчиси _____

(кызматы, аты жөнү)

Мөөрү

Жамааттык келишим " __ " _____ 20__ жылдан " __ " _____ 20__ жылга чейин түзүлдү

1. Негизги бөлүк
 2. Эмгек келишим
 3. Иштөө, адистигин жогорулатуу жана иштен бошотуунун шарттары
 4. Иш убактысы жана эс алуу
 5. Эмгекти коргоо
 6. Эмгек акы
 7. Жумушчулардын кепилдиктери
- Жыйынтык

1. Негизги бөлүк

1.1. Бул жамааттык келишим Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексинин (КР ЭК) жана от Кыргыз Республикасынын “Жамааттык келишимдер жөнүндө” 03.09.04 N 76 мыйзамынын беренелерине ылайык түзүлдү. Мындан аркы толуктоолор жана өзгөртүүлөр ушул укуктук документтердин негизинде жүргүзүлөт.

Жамааттык келишимдин тараптары:

ЖМКнын профкомунун жетекчиси _____
(аты жөнү)

ЖМКнын генералдык директору _____,
(аты жөнү)

мындан ары “Иш берүүчү” деп аталат

1.3. Бул жамааттык келишим иш берүүчү менен жумушчулардын ортосундагы социалдык-экономикалык, профессионалдык эмгек мамилелерди жөнгө салып туруучу, эки тараптын тең кызыкчылыгын айкалыштырып кабыл алынган нормативдик джокумент болуп эсептелет.

1.4. Бул жамааттык келишим уюмда иштеген баардык жумушчуларга, профсоюздун мүчөлөрүнө, мүчө эместерине да таралат. Эки тарап тең бул келишимдин укуктарын, юридикалык маанисин тааныйт жана аны аткаруу жоопкерчилигин моюнуна алат.

Иш берүүчү жумушчулардын өкүлү катары профком менен иштешет. Анткени профком уюмда иштеген жумушчулардын эмгек укугун коргойт, социалдык-экономикалык мамилелерин жөнгө салат жана жамааттык келишимдин шарттарынын аткарылышын көзөмөлдөйт.

Профком уюмдун ишин эффективдүү жүргүзүүгө болгон аракетин кылат.

1.6. Бул жамааттык келишим эки тарап кол койгон убактан баштап күчүнө кирет. Эгер жамааттык келишимдин мөөнөтү аяктаганга чейин эки тараптан тең жаңы келишим түзүү тууралуу демилге көтөрүлбөсө, мурунку келишим кийинки мөөнөткө узартылган болуп эсептелет.

1.7. Жумушчулар профкомдун иш берүүчү менен жамааттык келишимге эки тараптын макулдашуусу менен максатка ылайык өзгөртүүлөрдү толуктоолорду киргизүүгө укук берет.

1.8. Жамааттык келишим күчүндө турган кезде, профком ар кандай каршылыктарды уюштуруунун демилгечиси болбойт жана келишимде каралган шарттардан тышкаркы ар кандай талаптардан улам келип чыккан чатактарды жөнгө салат.

2. Эмгек келишими

2.1. Бул жамааттык келишимдин негизинде ишке кабыл алынган жумушчулар менен КР ЭК ылайык мөөнөттүү же мөөнөтсүз эмгек келишим түзүлүшү керек.

2.2. Уюмдун структурасын өзгөртүү, штатты кыскартуу сыяктуу маселелер профкомдун катышуусу менен чечилет.

2.3. Эки тарап макулдашкандай, штаттын кыскартылышы тууралуу жумушчулар 3 ай мурун кабардар болуусу керек.

3. Иштөө, адистигин жогорулатуу жана иштен бошотуунун шарттары

Иш берүүчүнүн милдети:

3.1. Штаттын кыскартуусу тууралуу жумушчуларды үч ай мурун кабардар кылуу.

3.2. Жумушчуларды уюмдун эсебинен окууга, адистигин жогорулатууга мүмкүнчүлүк түзүп берүү.

3.3. Жумуштан бошотуу, штатты кыскартуу сыяктуу маселелерди профсоюздук комитеттин катышуусу менен чечүү.

4. Иш убактысы жана эс алуу

Жамааттык келишимдин тараптары төмөнкүлөрдү макулдашты:

- 4.1. Иш убактысынын узактыгы КР ЭК ылайык белгиленет.
- 4.2. ЖМК кызматкерлери үчүн (журналист, корреспондент, оператор, алып баруучу ж.б.) жумасына 40 сааттык иш убактысы белгиленген.
- 4.3. Иш убактысы, түштөнүүгө тыныгуу иш берүүчү менен профсоюздук комитет тарабынан ички тартипке ылайык бекитилет.
- 4.4. Майрам же дем алыш күндөрү аткарылган жумуш үчүн атайын кошумча эс алуу күнү берилет же жумушчунун макулдугу менен жумуштан тышкаркы ишке белгиленген нормага ылайык төлөнүп берилет.
- 4.5. Ар жылдык негизги өргүү 28 иш күнүнөн кем болбоосу керек.
- 4.5.1. Көп жыл иштегендер үчүн кошумча эс алуу күндөрдү берүү, иш берүүчү менен профкомдун сүйлөшүүсү менен чечилет.
- 4.6. Ар жылдык негизги өргүү жыл башында түзүлгөн графиктин негизинде берилет. Жумушчу негизги өргүүгө кетээрдin алдында үч күн мурун эс алуунун акчасын алууга укуктуу.
- 4.7. Жумушчунун үйлөнүү тою болсо, жакындары кайтыш болсо, балалуу болгон учурда жумушчуга кыска мөөнөттөгү эс алуу күндөрү берилет.

5. Эмгекти коргоо

- 5.1. Иш берүүчү ар бир жумуш ордунда ишке ылайыктуу шарттарды түзүүгө милдеттүү.
- 5.5. Иш берүүчү жумушчуга маалымат чогултууга атайын авто унаа берүүгө же коомдук транспорттун чыгымдарын төлөп берүүгө милдеттүү.
- 5.6 Чыгармачыл топ кооптуу жерлерге (митинг, согуш, улут аралык каршылашуу болуп жаткан жерлерде) маалымат топтоого жөнөтүлүп жатса, иш берүүчү алардын коопсуздугун сактоого болгон аракетин кылууга милдеттүү.
- 5.7 Чыгармачыл топко кол салынып, урулуп, сабалып калган учурда, иш берүүчү дары дармекке кеткен чыгымдардын баарын жабууга жана ишке чыга албай жаткан учурда толук айлыгын төлөп берүүгө милдеттүү.

6. Эмгек акы

- 6.1. Жумушчулардын эмгек акысынын өлчөмү Эмгек акыны төлөө боюнча жобонун негизинде белгиленет. Бул жобо жамааттык келишимге тиркеме катары бекитилет.
- 6.2. Иштеги ийгиликтери үчүн акчалай сыйлык профсоюздун сунушу менен берилет.
- 6.3. Баалардын өсүшүнө байланыштуу, айлык акынын дагы өлчөмүн көбөйтүп туруу иш берүүчүнүн милдети.
- 6.4. Айлык акы ай сайын кечиктирилбестен берилиши зарыл.
- 6.5. Эмгек акыны төлөөнүн шарттары, эмгектин нормасы, премия бөлүштүрүү, 13-айлык акыны төлөө сыяктуу маселелер профкомдун катышуусу менен чечилет.
- 6.6. Жумуштан сырткары иштөө чыгармачыл топтун макулдугу менен ишке ашырылат.

7. Жумушчулардын кепилдиктери

Иш берүүчүнүн милдеттери:

- 7.1. Иш берүүчү администрациянын өкүлдөрүнөн жана профкомдун мүчөлөрүнөн атайын комиссия түзүүгө милдеттүү. Комиссия жумушчуларга, алардын балдарына берилүүчү эс алуучу путевкалардын санын аныктайт.
- 7.2. Иш берүүчү каралган жөлөк пулдарды жумушчуларга берүүгө, пенсиялык камсыздандыруу боюнча укуктары жана кепилдиктери тууралуу маалымат берип турууга милдеттүү.
- 7.3. Иш берүүчү жумушчуларга мамлекеттин минималдык кепилдиктеринен тышкары материалдык жардам көрсөтүп турууга милдеттүү.
- 7.5. Иш берүүчү профсоюздук комитетке эмгек акы фондусунун _____% жамааттын маданий иш чараларына которуп турууга милдеттүү.

Иш берүүчү жана профкомдун милдеттери:

7.6. Жумушчулардын баардыгын персонификацияланган каттодон өткөрүү, КРнын Пенсиялык фондуна ар бир жумушчунун стажы, айлык акысы тууралуу өз убагында маалымат берип туруу.

Профкомдун милдети:

7.7. Ден соолукту чыңдоо багытындагы мүмкүнчүлүктөр тууралуу маалымат берип туруу.

7.8. Санатордук-курорттук дарыланууга биринчи кезекте өтө муктаж болгондорду жөнөттүү.

Жыйынтык

Бул келишим күчүндө турган убакта ага өзгөртүүлөр, толуктоолор иш берүүчү менен профсоюздун макулдугу менен киргизилет.

Эки тараптын макулдашуусунун негизинде жамааттык келишимдин шарттарынын аткарылышын атайын комиссия көзөмөлгө алат. Комиссиянын курамына киргендер:

(комиссиянын мүчөлөрүнүн колу, аты жөнү)

Жамааттык келишимдин шарттары бузулган учурда, комиссия эки тарапка тең жазуу жүзүндө маалымат берет.

Берилген маалымат боюнча эки тарап бир жуманын ичинде сүйлөшүү жүргүзүп жазуу жүзүндө чечим кабыл алууга тийиш.

Сүйлөшүүдөн качкандар, жамааттык келишимдин шарттары аткарылбагандыгы, бузулганы үчүн жооптуулар, жамааттык сүйлөшүүлөрдү өткөрүүгө жана көзөмөл жүргүзүүгө керектүү маалымат берүүдөн баш тарткандар КРнын “Жамааттык келишимдер тууралуу” мыйзамынын негизинде жоопко тартылат.

Жамааттык келишим эмгек жамааттын жыйынында бекитилди.

Генеральдык директор

Профсоюздук комитеттин
төрагасы

(ЖМКнын аталышы)

(ЖМКнын аталышы)

_____ (атын жөнү)

_____ (ат жөнү)

Мөөр

Мөөр

№4 Тиркеме

Эмгек келишиминин
БОЛЖОЛДУУ ТҮРҮ

_____ " ____ " _____ 200__ ж.
(эмгек келишимин түзүү орду)

1. _____ атынан
(уюмдун, мекеменин ж.б. аталышы)

жумуш берүүчү _____
(жумуш берүүчүнүн фамилиясы, аты, атасынын аты)

жана жумушчу _____
(жумушчунун фамилиясы, аты, атасынын аты)

төмөнкүлөр жөнүндө ушул келишимди түзүштү.

2. Жумушчу _____
(жумушчунун фамилиясы, аты, атасынын аты)

_____ (бөлүмдүн аталышы)

_____ кызматына
(кызматтын, кесиптин, адистиктин толук аталышы)

жумушка кабыл алынат.

квалификациясы _____
(квалификациялык категориясы ж.б.)

3. Эмгек келишиминин түрү (керектүүнүн алдын сызуу керек):

- белгиленбеген мөөнөткө (мөөнөтсүз)

- белгилүү мөөнөткө

- белгилүү бир ишти аткаруу мезгилине

Эмгек келишиминин иштөө мөөнөтү

Жумуштун башталуу күнү _____

Жумушту аяктоо күнү _____

4. Жумуш режими:

жумуштун башталышы _____

тыныгуу _____

жумуштун бүтүшү _____

5. Эмгек келишиминин иштөө учурундагы жумушчунун милдеттери:

_____ (жумушчунун конкреттүү милдеттери көрсөтүлөт)

6. Эмгек келишиминин иштөө учурундагы жумуш берүүчүнүн милдеттери:

_____ (жумушчунун конкреттүү милдеттери (жумушчунун эмгегин уюштуруу, эмгек

шарттарын түзүү, жумушчу орунду техникалык жактан жабдууну камсыздоо

_____ ж.б.) көрсөтүлөт)

7. Жумушчуга дайыма айына 1 жолу (2 же 4 жолу) төлөнүүчү _____
өлчөмүндө эмгек акы кызмат акы, тарифтик ставка),

жумуш берүүчүнүн сыйлоо жөнүндөгү Жобосуна ылайык же жамааттык

келишим менен _____
(ай сайын, квартал сайын)

сыйлык төлөө белгиленет.

Тараптардын макулдашуусу боюнча башка кошумча сыйлыктар каралышы мүмкүн.

Жумушчунун эмгек акысы мыйзамда каралган учурда индексацияланууга тийиш.

8. Жумушчуга жыл сайын узактыгы _____ жумушчу күнгө барабар болгон
өргүү, узактыгы _____ жумушчу күнгө барабар болгон кошумча өргүү
берилет.

Жыл сайын берилүүчү эмгектик өргүүгө жамааттык келишимде каралган
тартипте _____ кызмат акы (тарифтик ставка) өлчөмүндө материалдык жардам же
дарылануу үчүн жөлөк пул берилет.

9. Эмгектик келишимди токтотуу негиздери _____

10. Өзгөчө шарттар _____

11. Азыркы эмгек келишиминин шарттары эки тараптын макулдашуусу боюнча өзгөртүлүп, ал жөнүндө эмгек келишимине тиркеме катары протокол түзүлөт.

12. Эмгек келишиминин иш-аракети Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексинин 79-беренесинде каралган нормаларга ылайык токтотулат. Эмгек келишими, тараптардын макулдашуусу боюнча жаңы мөөнөткө узартылышы же кайра түзүлүшү мүмкүн, ал эмгек келишиминин ажырагыс бөлүгү болгон кат жүзүндөгү протокол менен түзүлөт.

13. Тараптардын талаш-тартыштары мыйзам тарабынан белгиленген тартипте чечилет.

14. Азыркы эмгек келишиминде каралбаган маселелер, эмгек жөнүндөгү мыйзамдар менен жөнгө салынат.

15. Эмгек келишими бирдей юридикалык күчкө ээ болгон эки нускада түзүлүп, бирөө жумушчуга, экинчиси жумуш берүүчүгө берилет.

жумуш берүүчү: _____ Жумушчу _____
 (жумуш берүүчүнүн атынан өкүл (колу)
 болгон кызмат адамынын колу)

Тараптардын даректери:

Мазмуну

- I Эмгек келишими**
Керектүү документтер
Эмгек келишимдин эки мөөнөтү
Эмгек келишимин токтотуу
- II Тартиптик жаза**
- III Сыноо мөөнөтү**
- IV Уюмдун жабылышы**
- V Менчик ээсинин алмашышы**
- VI Маяна акы**
Кирешенин эң аз эсептеги өлчөмү
Эмгек акыны төлөөнүн мөөнөтү
Эмгек акыдан кармап калуу
Жөлөк пул
- VII Жумуш убактысы**
Жумуш убактысынын узактыгы
Ийкемдүү жумуш убактысынын режими
Ченемге салынбаган жумуш күнү
- VIII Иш токтоп турганда эмгек акы төлөө**
- IX Мөөнөтүнөн ашык иштегендик үчүн эмгек акы**
- X Эс алуу убактысы**
Ар жылдык негизги өргүү
- XII Кызматтык иш сапарлар**
- XII Квалификацияны жогорулатуу**
- XIII Кепилдиктер**
- XIV Жамааттык келишим**
Жыйынтык
№1 Тиркеме “Жамааттык келишимдер жана макулдашуулар” тууралуу
Кыргыз Республикасынын мыйзамы
№2 Тиркеме Бир айлык кирешенин эң аз эсептеги өлчөмү
№3 Тиркеме Жамааттык келишимдин үлгүсү
№4 Тиркеме Эмгек келишимдин үлгүсү