



ПАМЯТКА  
ПО ТРУДОВЫМ  
ВОПРОСАМ  
**2014**



KALIKOVA &  
ASSOCIATES

*юридическая фирма*





KALIKOVA &  
ASSOCIATES

*юридическая фирма*



## ПАМЯТКА ПО ТРУДОВЫМ ВОПРОСАМ

Настоящая памятка представляет собой ориентировочную информацию по основным вопросам, с которыми наиболее часто сталкиваются работодатели и работники в своей деятельности. К таким вопросам относятся: порядок приема на работу, время работы, оплата труда, порядок прекращения трудовых отношений и т.д.

Памятка не содержит подробной и исчерпывающей информации ввиду своего ограниченного содержания и не заменяет собой Трудовой кодекс Кыргызской Республики.

Настоящая памятка разработана юридической фирмой «Каликова энд Ассошиэйтс» в соавторстве с Вячеславом Георгиевичем Брейво и доступна в печатной и электронной форме на веб-сайте: [www.k-a.kg](http://www.k-a.kg) на русском и английском языках.

# ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |          |
|--|----------|
| <b>Раздел I. Прием на работу</b>   | <b>6</b> |
| 1.1. Общие положения   | 6        |
| 1.2. Документы, предъявляемые работником                                 | 6        |
| 1.3. Испытательный срок  | 7        |
| <b>Раздел II. Время работы и время отдыха</b>                            | <b>7</b> |
| 2.1. Рабочее время   | 7        |
| 2.1.1. Режим рабочего времени  | 7        |
| 2.1.2. Сокращенное рабочее время   | 8        |
| 2.1.3. Неполное рабочее время  | 8        |
| 2.1.4. Работа в ночное время   | 9        |
| 2.1.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени | 10       |
| 2.2. Время отдыха  | 10       |
| 2.2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск                                     | 10       |
| 2.2.2. Отпуска по беременности, родам и уходу за ребенком                | 12       |
| 2.2.3. Удлиненные и дополнительные оплачиваемые отпуска                  | 13       |
| 2.2.4. Отпуска без сохранения заработной платы                           | 13       |
| 2.3. Дисциплинарные взыскания  | 14       |
| 2.3.1. Общие положения   | 14       |
| 2.3.2. Порядок обжалования   | 15       |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Раздел III. Оплата труда</b>   | <b>15</b> |
| 3.1. Общие положения  | 15        |
| 3.2. Оплата труда в особых условиях и при выполнении работ различной квалификации | 16        |
| 3.3. Выплата заработной платы при банкротстве                                     | 17        |
| 3.4. Оплата времени простоя   | 17        |
| 3.5. Оплата труда за сверхурочную работу  | 17        |
| 3.6. Оплата труда при совмещении должностей                                       | 18        |
| 3.7. Оплата труда при совместительстве  | 18        |
| 3.8. Удержания из заработной платы  | 18        |
| <b>Раздел IV. Расторжение трудового договора («ТД»)</b>                           | <b>19</b> |
| 4.1. Общие положения  | 19        |
| 4.2. Расторжение ТД по соглашению сторон  | 20        |
| 4.3. Расторжение ТД по инициативе работника<br>(по собственному желанию)          | 20        |
| 4.4. Расторжение ТД по инициативе работодателя                                    | 20        |
| 4.5. Расторжение срочного ТД  | 21        |
| 4.6. Компенсации высвобождаемым работникам  | 21        |
| <b>Раздел V. Разрешение трудовых споров</b>                                       | <b>22</b> |

## Раздел I. Прием на работу

### 1.1. Общие положения

При приеме на работу стороны заключают трудовой договор в двух экземплярах, о чем работодателем издается приказ (распоряжение или постановление). Как правило, трудовые договоры заключаются на неопределённый срок. Однако возможно заключение срочного трудового договора на срок не более 5 лет, который заключается с учетом характера и условий работы. Например, трудовые договоры с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций не могут быть заключены на неопределенный срок. Необходимо отметить, что работник также вправе заключать трудовые договоры с несколькими работодателями на условиях совместительства, если это не запрещается законодательством Кыргызской Республики (например, Законом КР «О государственной службе»). При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка (далее – «Внутренние Правила»). Работодатель также оформляет трудовую книжку работника, где ведется учет информации о приеме на работу, переводе на другую работу и основаниях прекращения трудового договора с обязательной ссылкой на статьи Трудового кодекса Кыргызской Республики (далее – «ТК КР»). Если лицо впервые устраивается на работу, то работодателю необходимо самому завести трудовую книжку на работника.

При приеме на работу прописка, место жительства и гражданство не имеют значения, за исключением приема на работу государственных служащих.

### 1.2. Документы, предъявляемые работником:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- удостоверение социальной защиты;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании;

- справка об отсутствии судимости (в случае работы с лицами до 18 лет, на государственной службе, на материально ответственной должности).

### 1.3. Испытательный срок

Работодателем может быть установлен испытательный срок для проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условия испытания указываются в трудовом договоре. Если такие условия отсутствуют, то считается, что работник принят без испытания. Следует отметить, что испытательный срок не может превышать 3 месяцев, а для отдельных категорий лиц (руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей) – 6 месяцев. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, если работник не выдержал испытание. В таком случае работодатель обязан предупредить об этом работника в письменном виде за 3 дня, изложив причины. Работник считается выдержавшим испытание в случае, если срок испытания истек, а трудовой договор расторгнут не был.

## Раздел II. Время работы и время отдыха

### 2.1. Рабочее время

#### *2.1.1. Режим рабочего времени*

Режим рабочего времени, помимо прочего, включает в себя продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы и перерывов. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, за исключением ряда случаев. Кроме того, по соглашению работодателя и работника может устанавливаться меньшая продолжительность рабочего времени, что указывается в трудовом договоре. Продолжительность ежедневной работы не может составлять более 7 часов при шестидневной рабочей неделе при недельной норме 40 часов. При суммированном учете рабочего времени, как правило, берется месячная норма рабочего времени.

Продолжительность работы накануне нерабочего праздничного дня для работника, работающего в режиме нормального рабочего времени, сокращается на 1 час. Если работнику уже установлена сокращенная продолжительность рабочего дня, то рабочий день не уменьшается. Работникам, у которых характер работы непрерывный, и уменьшение продолжительности работы невозможно, отработанный час предоставляется в качестве дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплачивается.

Кроме того, следует отметить, что по соглашению работодателя и работника может быть предусмотрен режим гибкого рабочего времени.

### *2.1.2. Сокращенное рабочее время*

Для определенных категорий работников законодательством Кыргызской Республики устанавливается сокращенное рабочее время:

- для лиц от 14 до 18 лет – от 24 до 36 часов в неделю;
- для работников, занятых на тяжелых физических работах с вредными или опасными условиями труда;
- для лиц, имеющих инвалидность I и II группы – не более 36 часов в неделю.<sup>1</sup>
- для лиц, работа которых связана с умственным, эмоциональным напряжением (врачи, педагоги, др.)<sup>2</sup>

### *2.1.3. Неполное рабочее время*

Работник и работодатель могут согласовать и установить неполное рабочее время. Однако работодатель обязан установить неполное рабочее время в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), у которого

1 Список производств, цехов, профессий и должностей, а также перечень работ с вредными или тяжелыми, опасными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени, определяется постановлением Правительства Кыргызской Республики. Полный список категорий работников установлен постановлением Правительства Кыргызской Республики от 11 мая 2006 года.

2 Категории работников, имеющих особый характер работы, и конкретная продолжительность их рабочего времени определяются Правительством Кыргызской Республики.



есть ребенок до 14 лет (ребенок с ограниченными возможностями – до 18 лет);

- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи согласно медицинскому заключению.

В таких случаях оплата труда проводится пропорционально отработанному времени или в соответствии с затратами труда. Важно помнить, что при этом трудовые права работника (продолжительность трудового отпуска, социальное страхование и др.) не ограничиваются.

Неполное рабочее время может быть установлено в виде неполной рабочей недели или в виде неполного рабочего дня (по желанию работника).

#### *2.1.4. Работа в ночное время*

Если работник работает в ночное время (с 22 часов вечера до 6 часов утра), то продолжительность его рабочего времени сокращается на один час. В случаях привлечения работника к работе в ночное время необходимо учитывать ряд таких факторов, как состояние здоровья работника, возраст, работа на непрерывном производстве, в случае, если работником является женщина, находится ли она в положении, наличие у нее детей в возрасте до 3 лет, детей с ограниченными возможностями здоровья.

Работодатель может привлекать работников к работе в ночное время, только с их согласия, что также скажется на оплате их труда в повышенном размере. Продолжительность работы не сокращается (если иное не предусмотрено коллективным договором) для следующих лиц:

- работников, для которых уже установлено сокращенное рабочее время;
- работников, нанятых специально для работы в ночное время – сторожа, вахтеры и т.д.

Лица, не достигшие 18 лет, к работе в ночное время не допускаются.

### *2.1.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени*

Работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе при наличии письменного согласия работника и только на основании приказа (распоряжения). В данном случае работнику производится повышенная оплата. Сверхурочная работа не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд. Кроме того, к сверхурочной работе не допускаются лица до 18 лет.

Работник по своей инициативе также может работать по совместительству. Если это внутреннее совместительство, совмещение профессий и должностей (внутри организации), то с работником заключается отдельный трудовой договор. При внешнем совместительстве работнику не требуется согласия на это основного работодателя. Следует помнить, что такая работа не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.

Необходимо также отметить, что в ряде случаев работодатель вправе привлекать отдельных работников к выполнению своих трудовых обязанностей сверхурочно. Перечень таких работников устанавливается коллективным договором, соглашением или Внутренними Правилами организации.

## **2.2. Время отдыха**

### *2.2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск*

Работнику предоставляется ежегодный минимальный оплачиваемый отпуск, состоящий из 28 календарных дней. При этом работник вправе воспользоваться отпуском по истечении 11 месяцев непрерывной работы за первый ее год. Для следующих работников возможно предоставление отпуска и до истечения одиннадцатимесячного срока:

- женщин перед отпуском по беременности и родам или после него;
- работников до 18 лет;
- работников, усыновивших ребенка до 3 месяцев;

- совместителей, если трудовой отпуск по основному месту работы приходится на период до 11 месяцев работы по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

За последующие годы работы отпуск предоставляется работнику в полном размере (в том числе авансом) в любое время, в соответствии с очередностью предоставления отпусков (графиком отпусков), которая утверждается работодателем за две недели до начала нового года. Кроме того, работодатель обязан известить работника о предстоящем отпуске не позднее чем за 2 недели до его начала. Оплата отпуска должна производиться не позднее чем за 3 дня до его начала.

Отпуск может предоставляться до истечения 11 месяцев пропорционально отработанной части рабочего года. С письменного согласия работника отпуск можно разделить на части. В таком случае первая часть отпуска должна составлять не менее двух календарных недель. При предоставлении отпуска работнику сохраняется его место работы и средняя заработная плата.

Отпуска исчисляются в календарных днях. Если на период отпуска приходятся нерабочие праздничные дни, то в период отпуска данные дни не включаются и не оплачиваются.

Важно помнить, что на каждого работника должна вестись карточка, в которой отражаются все сведения о предоставляемом отпуске. Отпуск оформляется приказом (распоряжением, постановлением) или запиской об отпуске работодателем (или его уполномоченным лицом).

Отпуск должен быть продлен в следующих случаях:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных обязанностей во время отпуска, если законом предусмотрено за это освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных нормативными актами, в том числе коллективным договором.

Отпуск также может быть перенесен как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя. По инициативе работника отпуск продлевается, если:

- работнику своевременно не была произведена оплата за отпуск;
- работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала;

По инициативе работодателя отпуск может быть перенесен в связи с производственной необходимостью и с согласия работника. Допускается это в исключительных случаях – когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации.

Кроме того, если работнику не был предоставлен ежегодный отпуск, он не теряет права его использовать или же получить денежную компенсацию за все годы неиспользования отпуска. Отпуск предоставляется или выплачивается денежная компенсация при условии, если работник проработал как минимум месяц.

### *2.2.2. Отпуска по беременности, родам и уходу за ребенком*

Данные виды отпусков относятся к оплачиваемым. Работодатель обязан предоставить отпуск по беременности и родам по заявлению женщины и на основании медицинского заключения. Продолжительность такого отпуска составляет 70 календарных дней до родов и 56 после родов. В установленных трудовым законодательством случаях продолжительность отпуска по беременности и родам устанавливается от 140 до 180 календарных дней.

Следует отметить, что по заявлению работника работодатель может предоставить дополнительный отпуск, но уже без сохранения заработной платы по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет. По согласованию с работодателем такой отпуск предоставляется в любое время и любой продолжительности. В период отпуска по беременности, родам, уходу за ребенком работодатель не вправе увольнять работника по своей инициативе за исключением случаев, установленных трудовым законодательством

Кыргызской Республики. В период этих отпусков за работницей сохраняется рабочее место, и она может выйти на работу в любое время.

### *2.2.3. Удлиненные и дополнительные оплачиваемые отпуска*

Необходимо обратить внимание на то, что законодательством предусмотрены требования к работникам, для которых может быть установлен удлиненный основной отпуск (более 28 календарных дней). Например, для госслужащих, работников до 18 лет, работников лесного хозяйства и др.<sup>3</sup>

Также существует категория дополнительных оплачиваемых отпусков, которые предоставляются для следующих категорий работников:

- работников, работающих с вредными и (или) опасными условиями труда;<sup>4</sup>
- работников с особым характером работы (научные работники, артисты, педагоги и т.д.);<sup>5</sup>
- работников, работающих в условиях высокогорья, отдаленных и труднодоступных зонах и в других случаях.

Порядок и условия предоставления дополнительных отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами организации.

### *2.2.4. Отпуска без сохранения заработной платы*

Работнику по его заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (без содержания) в связи с семейными обстоятельствами или по иным уважительным причинам. Период такого отпуска

3 Перечень производств, работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на удлиненный основной отпуск определяется Правительством Кыргызской Республики.

4 Перечни производств, работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления утверждаются Правительством Кыргызской Республики.

5 Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством Кыргызской Республики.

определяется по соглашению между работодателем и работником. В определенных законодательством случаях работодатель обязан предоставить такой отпуск (в случаях рождения ребенка, регистрации брака и др.)

Причины отпуска без содержания должны быть изложены в заявлении работника. При этом следует обратить внимание на то, что работодатель не вправе по своей инициативе отправлять работника в отпуск без сохранения заработной платы.

## 2.3. Дисциплинарные взыскания

### 2.3.1. Общие положения

В случае нарушения работником трудовой дисциплины работодатель вправе применить к нему следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан истребовать от работника письменное объяснение. Однако отсутствие такого объяснения не является препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется за проступок<sup>6</sup> и не может быть наложено позднее месяца со дня его обнаружения. В указанный срок не входит время болезни работника или его пребывания в отпуске. Кроме того, за каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Нельзя применять дисциплинарное взыскание позднее 6 месяцев со дня совершения проступка и 1 месяца со дня обнаружения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением, постановлением). Работник должен быть

---

6 Проступок – действие, которое противоречит законодательству Кыргызской Республики.

ознакомлен с данным приказом под расписку в трехдневный срок со дня его издания.

Лишение работника премии, стимулирующей надбавки за нарушение трудовой дисциплины не является дисциплинарным взысканием. Дисциплинарное взыскание действует сроком до одного года со дня его применения. Если в течение этого срока к работнику не применялось новое дисциплинарное взыскание, то считается, что работник не имеет дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно по инициативе работодателя, по просьбе работника, а также по ходатайству представительных органов работников.

### *2.3.2. Порядок обжалования*

Работник может обжаловать дисциплинарное взыскание:

- в суде;
- в комиссии по трудовым спорам;
- в государственной инспекции труда;
- в представительном органе работников.

Однако, последовательность обращения в тот или иной орган не установлена. Работник может обжаловать взыскание в течение 3 месяцев со дня, когда работнику стало известно о наложении на него взыскания (за исключением увольнения).

## **Раздел III. Оплата труда**

### **3.1. Общие положения**

Заработная плата выплачивается в национальной валюте Кыргызской Республики – в сомах; размер ее указывается в трудовом или коллективном договоре. Заработная плата выплачивается не реже одного

раза в месяц. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем оплата производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается работнику по месту его работы или перечисляется на указанный им счет в банке. Кроме того, существует возможность выплаты заработной платы указанному работником лицу по доверенности.

Работодатель обязан письменно предоставлять информацию работнику о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, денежной суммы, причитающейся к получению.

Если работник работал в выходные и нерабочие праздничные дни, то ему выплачивается дневная ставка (оклад) в двойном размере, если эти дни выходят за пределы месячной нормы рабочего времени. Следующим лицам работа в выходные дни и праздники оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам (работа оплачивается за выполненный объем работы) по двойным дневным ставкам;
- повременщикам (оплата осуществляется по часовой ставке в зависимости от фактически отработанного времени) по двойным часовым ставкам.

В случаях несвоевременной выплаты заработной платы, отпускных и иных денежных выплат работодатель выплачивает работнику штрафные санкции за каждый просроченный календарный день, согласно ст. 157 ТК КР.

### **3.2. Оплата труда в особых условиях и при выполнении работ различной квалификации**

Оплата труда работников, которые работают при особых условиях труда (на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, на работах с особыми климатическими условиями), производится в повышенном размере.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Порядок и размер оплаты труда в особых условиях, а также перечень работ определяется Правительством Кыргызской Республики.



Если работник выполняет работу различной квалификации, по которой фактически отработано определенное количество времени, то его труд оплачивается по работе более высокой квалификации. При сдельной системе оплаты труда работнику оплачивается по количеству продукции (работ, услуг), которое он произвел по установленным расценкам.

### 3.3. Выплата заработной платы при банкротстве

Важно отметить, что, согласно законодательству Кыргызской Республики, при ликвидации юридического лица, а равно прекращении деятельности работодателя в первую очередь удовлетворяются денежные требования по возмещению вреда, причиненного здоровью работника. Во вторую – по оплате труда и выплат выходных пособий лицам, работающим по трудовому договору, но не более чем за период 3 месяцев.

### 3.4. Оплата времени простоя

Что касается времени простоя, работодатель оплачивает работнику за него в размере не менее  $\frac{2}{3}$  средней заработной платы работника, если простой произошел по вине работодателя.

При невыполнении норм труда или должностных обязанностей по вине работодателя оплата труда производится за фактически проработанное время, но не ниже среднего заработка.

Время простоя по вине работника не оплачивается. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее  $\frac{2}{3}$  оклада.

### 3.5. Оплата труда за сверхурочную работу

За сверхурочную работу работник получает повышенную оплату, которая за первые 2 часа работы составляет не менее полуторного размера оплаты, тогда как за последующие часы – не менее двойного размера. Размеры оплаты за сверхурочную работу могут быть выше по коллективному или трудовому договору. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться дополнительным временем отдыха.

Важно помнить, что сверхурочной работой не является работа по совместительству. Оплата труда в данном случае производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ и по количеству отработанного времени.

### 3.6. Оплата труда при совмещении должностей

Оплата труда при совмещении должностей или профессий у того же работодателя производится по договоренности между работодателем и работником, но не ниже 30 % дополнительно от ставки (оклада) совмещаемой должности.

### 3.7. Оплата труда при совместительстве

Оплата труда при совместительстве у того же или другого работодателя производится за пределами основного рабочего времени за фактически выполненную работу.

### 3.8. Удержания из заработной платы

Работодатель вправе удерживать заработную плату работника в случаях:

- наличия у работника непогашенной задолженности перед работодателем:
  - неотработанный аванс, выданный работнику в счет заработной платы;
  - излишне выплаченные суммы вследствие счетных ошибок;
  - неизрасходованный и своевременно не возвращенный аванс по служебной командировке или переводу на другую работу в другую местность;
  - неиспользованная сумма на хозяйственные нужды.

Следует отметить, что взыскания по излишне выплаченной заработной плате допускаются только в случае счетной ошибки. Иные допущенные ошибки работодателя, в том числе неправильное применение закона, не являются основанием для удержания;

- при увольнении работника, который получил выплаты за ежегодный оплачиваемый отпуск и неотработанные дни отпуска за отработанный им год до окончания данного рабочего года. В данном случае законодательство предусматривает ряд исключений, при которых не допускаются какие-либо удержания из заработной платы (ликвидация юридического лица, сокращение численности штата, призыв на военную службу и др.) При причинении ущерба работодателю по вине работника производятся удержания из зарплаты не более среднего заработка.

## Раздел IV. Расторжение трудового договора («ТД»)

### 4.1. Общие положения

При расторжении трудового договора работодателем оформляется соответствующий приказ или распоряжение, с которым работник должен ознакомиться под роспись. В случае, если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. Запись в трудовую книжку о причине прекращения трудового договора должна производиться в соответствии с формулировками Трудового кодекса КР с точной ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт статьи.

Днем прекращения трудового договора следует считать последний день работы работника. В этот день с работником производятся все расчеты и выдается трудовая книжка. В случае, если последнее невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки, работодатель должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за ней или направить ее по почте. Со дня направления такого уведомления работодатель от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки освобождается. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника.

## 4.2. Расторжение ТД по соглашению сторон

Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон, которое обязательно оформляется в письменной форме. Сторона, получившая предложение о расторжении трудового договора, должна в письменном виде сообщить о своем решении в течение 3 дней. Аннулировать договоренность о расторжении трудового договора можно также только по соглашению сторон.

## 4.3. Расторжение ТД по инициативе работника (по собственному желанию)

Трудовой договор может быть расторгнут по заявлению работника, о чем необходимо поставить в известность работодателя, как правило, не позднее чем за 2 недели. Однако стороны могут договориться и о более раннем расторжении трудового договора.

Работник также вправе отозвать свое заявление об увольнении. Если в заявлении не указан срок расторжения трудового договора, то отзыв может быть сделан в течение 14 дней. В определенных случаях отзыв заявления не может быть удовлетворен работодателем.<sup>8</sup>

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, который указал работник, при наличии уважительных причин (по состоянию здоровья, достижению пенсионного возраста, поступление на учебу, выезд в другую местность, нарушение законодательства о труде или коллективного договора и др.).

## 4.4. Расторжение ТД по инициативе работодателя

Трудовой договор расторгается по инициативе работодателя в определенных случаях: например, при ликвидации организации, сокращении штата работников, несоответствии работника занимаемой должности и т.д. (Перечень оснований для увольнения работника по инициативе работодателя установлен в ст. 83 ТК КР). При расторжении трудового договора работодатель обязан в письменной форме предупредить

---

8 Например, беременной женщине, по направлению государственной службы занятости населения.

работника об увольнении не позднее сроков, указанных для каждого случая отдельно. Например, при ликвидации организации работодатель обязан уведомить работника не менее чем за 1 месяц до увольнения. Кроме того, в некоторых случаях (при сокращении штата) работодателю необходимо провести согласование с представительным органом работника (профсоюз). Эти случаи указаны в ст. 184 ТК КР.

При сокращении штата работников, несоответствии работника выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации или состояния здоровья, а также при отказе работника от продолжения работы в связи с существенными изменениями условий труда работодатель может перевести его на другую должность с согласия работника. При этом важно помнить, что при сокращении штата работников преимущество оставления на работе отдается работнику с более высокой квалификацией и производительностью. Для поиска работы работнику предоставляется не менее одного свободного дня в неделю с сохранением оплаты труда не ниже среднего заработка.

#### 4.5. Расторжение срочного ТД

Срочный трудовой договор расторгается в день окончания его срока. Договор считается продленным на неопределенное время в случае, если ни одна из сторон не заявила о его прекращении в установленный срок. Если трудовой договор заключен на выполнение определенной работы или на время отсутствия штатного работника, то сроком его расторжения является день окончания работы или выхода постоянного работника на работу. Досрочно трудовой договор может быть прекращен по уважительным причинам (в связи с болезнью работника, переездом, поступлением на учебу, сокращением должности и др.)

#### 4.6. Компенсации высвобождаемым работникам

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя (по некоторым основаниям) работнику выплачивается выходное пособие в день его увольнения. Так, выходное пособие в размере не ниже двух среднемесячных оплат труда выплачивается при расторжении трудового договора в связи с:

- сокращением штата или численности;
- ликвидацией предприятия, прекращения деятельности работодателя;
- расторжением трудового договора с руководителем организации, его заместителями, главным бухгалтером в связи со сменой собственника.

Выходное пособие в размере одного среднемесячного заработка выплачивается при увольнении работников в связи с:

- несоответствием работника занимаемой должности по состоянию здоровья,
- призывом работника на военную или альтернативную службу;
- восстановлением прежнего работника на работу;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда.

Выходное пособие может выплачиваться и в других случаях, если это предусмотрено коллективным или трудовым договором.

Работник в течение 10 рабочих дней после издания приказа об увольнении по сокращению или ликвидации организации должен встать на учет в государственную службу занятости как лицо, находящееся в поисках работы. В таком случае работнику помимо выходного пособия выплачивается средний заработок еще за 2 месяца на период поиска работы (в течение 3 месяцев). Таким образом, работнику фактически выплачивается 4 средних заработка.

## Раздел V. Разрешение трудовых споров

Трудовые споры рассматриваются исключительно следующими органами:

- комиссиями по трудовым спорам (создаются в организациях с численностью работающих 10 и более человек);
- уполномоченным государственным органом в области труда;
- судами общей юрисдикции Кыргызской Республики.

Работник вправе по своему усмотрению выбрать один из этих органов для рассмотрения трудового спора. В тех случаях, когда в организации отсутствует такой орган, как комиссия по трудовым спорам, данный спор рассматривается уполномоченным государственным органом или судом.

Существует общий срок, в течение которого работник вправе обратиться в вышеуказанные органы, – в течение 3 месяцев со дня, когда он узнал о нарушении своего права. Относительно споров об увольнении срок составляет 2 месяца со дня ознакомления с соответствующим приказом либо со дня выдачи трудовой книжки, т.е. с того дня, когда работник узнал о нарушении своих прав. Комиссия по трудовым спорам рассматривает трудовые споры по любым вопросам, за исключением индивидуальных трудовых споров, по которым Кодексом и иными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

KALIKOVA  
ASSOCIATES &

Кыргызская Республика, 720040  
г. Бишкек, Проспект Эркиндик, 71  
Телефоны: +996 (312) 66 60 60, 66 63 63  
+996 (312) 66 22 21, 66 22 50  
Факс: +996 (312) 66 27 88  
Эл. почта: [lawyer@k-a.kg](mailto:lawyer@k-a.kg)  
Веб-сайт: [www.k-a.kg](http://www.k-a.kg)

© ОсОО «Юридическая фирма «Каликова энд Ассошиэйтс», 2014  
© В.Г. Брейво, 2014  
Все права защищены.