

ӘОЖ 331.101.262; 331.53

Н.Н. Нурғалиев

Орталық Азиялық университеттің магистрі, Қазақстан, Алматы қ.

E-mail: nurim_nurgaliev@mail.ru

Еңбек шартының мазмұны және мерзімдері, келісімшарттың жазбаша формасы, еңбек кітапшасына байланысты мәселелер

Аңдатпа. Еңбек шартының мерзімі, жеке еңбек шартын жасасудың мерзімдері, жұмысқа алар кезде сынақ мерзімін белгілеу мүмкіндігі және жеке еңбек шартының мазмұны, еңбек кітапшасына байланысты негізгі туындайтын мәселелер қарастырылған.

Түйін сөздер: еңбек, еңбек шарты, жұмысшы.

Нарықтық қатынастарда еңбек саласындағы қоғамдық қатынастардың қатысушыларына жеке еңбек шарты негізінде еңбек жағдайларын реттеуде теңдей мүмкіндіктер ұсынылады.

Жеке еңбек шартының мазмұны бойынша мынадай тараптар көрсетіледі:

– тараптардың реквизиттері:

– жұмыс беруші – заңды тұлғаның толық атауы және орналасқан жері, жұмыс беруші – заңды тұлғаның құрылтай құжаттарының мемлекеттік тіркеу нөмірі мен уақыты; жұмыс берушінің (оның өкілінің) тегі, есімі, әкесінің аты (егер жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілсе) және қызметі, ал жұмыс беруші жеке тұлға болған жағдайда оның тұрақты тұрғылықты жерінің мекенжайы, жеке басын куәландыратын құжаттың атауы, нөмірі, берілген күні;

қызметкердің тегі, есімі, әкесінің аты (егер жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілсе), жеке басын куәландыратын құжаттың атауы, нөмірі, берілген күні; әлеуметтік жеке кодының нөмірі (ӘЖК), салық төлеушінің тіркелу нөмірі.

– еңбек міндеті (белгілі бір қызмет, мамандық, кәсіп бойынша жұмыс);

– жеке еңбек шартының мерзімі;

– еңбек міндеттерін жүзеге асыру басталатын күн;

– еңбек жағдайларының сипаттамалары, қызметкерлерге ауыр дене еңбегі немесе зиянды (өте зиянды), қауіпті (өте қауіпті) еңбек жағдайларында жұмыс істегені үшін берілетін кепілдіктер мен өтемақылар;

– жұмыс уақыты мен демалыс уақытының режимі;

– еңбекке ақы төлеу және еңбекті қорғау жағдайлары;

– жұмыс берушінің құқықтары мен міндеттері;

– қызметкердің құқықтары мен міндеттері;

– жеке еңбек шартын өзгерту, бұзу және ұзарту тәртібі;

– өтемақылар төлеу мен кепілдіктер беру тәртібі;

– тараптардың жауапкершілігі көрсетілуге тиіс.

Жеке еңбек шартының мерзіміне келетін болсақ, жеке еңбек шарты төмендегідей жіктеледі:

1) белгісіз мерзімге;

2) басқа жағдайларда, бір жылдан кем емес белгілі бір мерзімге жасалуы мүмкін.

Қызметкермен жеке еңбек шарты қайталап жасалған жағдайда ол белгіленбеген мерзімге жасалған деп есептеледі.

Егер тараптардың ешқайсысы еңбек шарты мерзімінің аяқталуына байланысты бір жылдан кем емес белгілі бір мерзімге жасалған жеке еңбек шартын тоқтатуды талап етпесе және еңбек қатынастары іс жүзінде жалғасатын болса,

онда жеке еңбек шарты белгіленбеген мерзімге жасалған деп есептеледі.

Жеке еңбек шарты белгіленбеген мерзімге жасалатын қызметкерлер үшін көзделген кепілдіктер мен өтемақылар беруден жалтару мақсатында жеке еңбек шартын белгілі бір мерзімге жасасуға тыйым салынады.

Алда тұрған жұмыс сипатының қысқа мерзімділігіне немесе оны орындау шартына байланысты, сондай-ақ уақытша жұмыста жоқ қызметкерді ауыстыру уақытына бір жылдан кем белгілі бір мерзімге жасалуы мүмкін.

Егер жеке еңбек шартында оның қолданылу мерзімі айтылмаса, шарт белгісіз мерзімге жасалған деп есептеледі.

Қызметкерге өтемақылар мен кепілдіктерді беруден жалтару мақсатында жеке еңбек шартының белгілі бір мерзімге жасалған фактісі анықталған жағдайда, жұмыс беруші Қазақстан Республикасының заңдарымен, белгіленген ережеге сәйкес тәртіппен жауаптылықта болады.

Еңбек шартының мерзіміне тоқталатын болсақ, жеке еңбек шартын жасасудың:

- белгісіз мерзімге – жеке еңбек шартының уақыты көрсетілмейді;
- белгілі бір мерзімге – бір жылдан аспайтын;
- істелетін жұмыстың аз уақытта атқарылуына немесе орындау жағдайына, сондай-ақ жұмыста жоқ қызметкердің орнын ауыстыруға байланысты бір жылдан аспайтын белгілі бір мерзім түрлері болады.

Екі жақ оның барлық елеулі шарттары бойынша келісімге келген кезде – жеке еңбек шарты жасалды деп есептелінеді. Жеке еңбек шарты кем дегенде екі дана болып толтырылады және тараптардың қолы қойылады. Қол қойылған жеке еңбек шартының бір данасы қызметкерге, ал екіншісі жұмыс берушіге беріледі.

Жеке еңбек шартының негізінде жалданатын қызметкердің еңбегіне ақы төлеу және материалдық көтермелеу шарттары тараптардың келісімі бойынша белгіленеді. Жеке еңбек шарты 16 жасқа толған соң жасалады.

Жұмысқа қабылдау кезіндегі сынақ мерзімі бойынша талдар болсақ, жұмысқа алар кезде сынақ мерзімін белгілеу мүмкіндігі қарастырылады. Сынау еңбек шартының міндетті емес шарттарының қатарына жатқызылады. Сынақ мерзімі қызметкердің оған тапсырыла-

тын жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатында белгіленуі мүмкін. Сынақ мерзімі үш айдан артауы керек.

Егер сынақ мерзімі өтіп кетсе және екі жақтың бірде-біреуі жазбаша түрде екінші жақты жеке еңбек шартын бұзу туралы ескертпесе, шарттық әрекет етуі жалғаса береді және оның тоқтатылуына жалпы негізде жол беріледі. Сынақтың нәтижесі қанағаттанғысыз болса, қызметкер жұмыс берушінің келісімі арқылы жұмыстан босатылады. Қызметкер өз кезегінде жұмыстан мұндай босатуға сот тәртібімен шағымдануына болады.

Қызметкерлерді маусымдық жұмысқа алған кезде тараптардың келісімімен сынақ мерзімін белгілеуге болмайды. Сынақтан өткізу шарты жеке еңбек шартында міндетті түрде көрсетілуі тиіс. Егер ол жұмысқа алу жөніндегі бұйрықта ғана көрсетілген болса, онда сынақ мерзімін белгілеуді заңды деп есептеуге болмайды, өйткені бұйрық – бір жақты ғана кесім, ал заң мұндай шарттар жөнінде жұмыс беруші мен қызметкердің келісуін талап етеді. Жұмыс берушінің бір жақты сынақ мерзімін белгілеуі бұл қызметкердің құқығын бұзғандық болып табылады.

Қызметкердің сынақ кезіндегі еңбек жағдайы өзге қызметкерлердің еңбек жағдайынан өзгеше болмауы керек. Қызметкер ішкі еңбек тәртібі ережелеріне мойынсұнады, оның еңбегі жалақы нормалар мен бағалауға сәйкес немесе еңбекақы ретінде төленеді. Сынақ мерзімімен жұмыс істейтін қызметкерлердің әлеуметтік сақтандыруға құқығы бар. Сыннан сүрінбей өткен қызметкерді жұмысқа түпкілікті алу жөнінде бұйрық шығарудың қажеті жоқ.

Қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжаттар: еңбек кітапшасы (ол бар болған жағдайда), жеке еңбек шарты, жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату туралы бұйрықтардың үзіндісі немесе ұйымның басшысы (жұмыс беруші) куәландырған (қол қойған) не нотариатта куәландырылған қызметтік тізімі (қызметкердің жұмыс, еңбек қызметі туралы мәліметтер тізбесі) болып табылады.

Жеке еңбек шартының мазмұны және мерзімдері, еңбек кітапшасына байланысты мәселелерді қарастырсақ:

Жұмысынан айрылуына байланысты қызметкерлерге берілетін өтемақы төлемі мөлшері және берілу тәртібі қандай?

– жұмыс берушінің бастамасы бойынша мына жағдайларда қызметкерлермен еңбек шарты бұзылған ретте оларға жұмысынан айрылуына байланысты айлық орташа жалақысы мөлшерінде өтемақы төлемі жүргізіледі:

Жұмыс беруші – заңды тұлға таратылған не жұмыс беруші – жеке тұлға қызметін тоқтатқан жағдайда;

өндіріске техникалық-экономикалық модернизация енгізіліп, нәтижесінде қызметкерлер саны қысқарған немесе мекеменің штаты қысқарған жағдайда.

Еңбек шарты бұзылғанда қызметкерлерге еңбек кітапшасын және еңбек қызметіне байланысты құжаттарды беру тәртібі қалай?

Еңбек шартының тоқтатылуы міндетті түрде жұмыс берушінің актісімен (бұйрығымен) рәсімделеді, онымен қызметкер қол қойып таныстырылуы қажет. Егер де бұйрықпен қызметкерді таныстыруға мүмкіндік болмаса (мысалы, қызметкер дәлелді себепсіз көп уақыт бойы жұмыста болмаса немесе бұйрықпен қол қойып танысудан бас тартса), бұйрықта тиісті жазба жазылады немесе уақытша құрылған комиссия мүшелері қол қойған акт жасалады.

Жұмыс берушінің еңбек шартын тоқтату туралы актісінің көшірмесі үш күн мерзімде қызметкерге тапсырылады не оған хабарлама хатпен жіберіледі, сондай-ақ шарт тоқтатылған күні қызметкерге еңбек кітапшасын немесе оған еңбек қызметін растайтын өзге де құжатты беруге міндетті.

Қандай жағдайларда тараптардың, оның ішінде қызметкердің еркінен тыс мән-жайлар бойынша еңбек шарты тоқтатылады?

– Негізінде мына мән-жайлар бойынша еңбек шарты тараптардың еркінен тыс тоқтатылуға тиіс:

– Қызметкер әскери қызметке шақырылған (кірген) кезде;

– қызметкер не жұмыс беруші жеке тұлға еңбек қатынастары мүмкіндігі болғызбайтын жазамен сотталған сот үкімі заңды күшіне енген кезде;

– қызметкер не жұмыс беруші жеке тұлға қайтыс болды деп жарияланған не хабарсыз кетті деп таныған жағдайда;

– сот қызметкерді әрекетке қабілетсіз немесе әрекетке қабілеті шектеулі деп таныған, соның салдарынан қызметкердің бұрынғы жұмысын жалғастыруға мүмкіндігі болмайтын жағдайда;

Жұмыс беруші қызметкерге еңбек шартымен бұйрықта көрсетілген жалақы мөлшерін өз бетімен азайта ала ма? Болған жағдайда қызметкер бұл туралы қайда шағымдана алады?

Жұмыс берушінің ҚР Еңбек заңдарымен, ұжымдық шартпен, келісімдермен салыстырғанда қызметкерлердің жағдайларын нашарлататын не қызметкерлер өкілдерінің келісімінсіз, олардың пікірін ескермей шығарылған актілері (бұйрықтары) жарамсыз болып табылады.

Жұмыс берушімен еңбек шартын жасамас-тан ауызша келісім бойынша жұмыс жасаған қызметкердің құқығы заңмен қорғала ма?

– Бұл жерде жұмыс беруші тарапынан Кодекстің талабы үш мәрте бұзылып отыр.

Біріншіден, жұмысқа қабылдау жасалған еңбек шарты негізінде жұмыс берушінің актісімен рәсімделеді және жұмыс беруші 3 күн мерзімде жұмысқа қабылданған қызметкерді актімен оның қол қоюымен куәландырып, таныстыруға міндетті.

Екіншіден, қызметкерді жұмысқа нақты жіберу еңбек шартына тараптардың қолы қойылғаннан кейін ғана жүзеге асырылуы тиіс.

Үшіншіден, еңбек шартының жасалмауы мен актінің рәсімделмеуі жұмыс берушінің міндеттерін өрескел түрде бұзуы болып саналады.

Жұмысқа қабылдау кезінде сынақ мерзімі талаптары барлық қызметкер үшін белгіленген бе, оған қойылар талаптары мен сынақ нәтижесі қандай?

– Жұмысқа қабылдау кезінде сынақ мерзімі мына адамдарға белгіленбейді:

1) тиісті лауазымға орналасуға конкурс бойынша жұмысқа қабылданғандарға;

2) орта және жоғары кәсіптік білім беру мекемелерін бітірген және алған мамандығы бойынша жұмысқа алғаш кіретіндерге;

3) мүгедектерге;

4) маусымдық жұмыстарға алынғандарға.

Сынақ мерзімі кезеңінде қызметкерлерге Еңбек кодексінің нормалары, еңбек шартының, ұжымдық шарттың талаптары қолданылады, сынақ мерзімі оның жұмыс өтіліне қосылады және 3 айдан аспауға тиіс.

– Басқа жұмысқа ауыстыру кезінде еңбегіңізге ақы төлеу орындалатын жұмыс бойынша, бірақ бұрынғы жұмысыңыздағы орташа айлық жалақысының кемінде үштен екісі мөлшерінде жүргізіледі. Бұл жерде жұмыс

берушінің бос тұрып қалу жағдайында сіздің мамандығыңыз, біліктілігіңізді ескеріп және де денсаулық жағдайы бойынша қайшы келмейтін басқа жұмысқа ауыстыруға құқығы бар, алайда күнтізбелік жыл ішінде бір айдан аспайтын мерзімге.

Сіз жұмысты жалғастырудан жазбаша түрде бас тартқан жағдайда, жұмыс беруші еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты қызметкер жұмысты жалғастырудан бас тартқан ретінде сізбенен еңбек шартын тоқтатуға құқылы.

– Үздіксіз өндірістерде немесе өндірістік техникалық жағдайлар бойынша не халықты ұдайы үздіксіз қамтамасыз ету қажеттілігі салдарынан демалыс күндері жұмысты тоқтату мүмкін болмайтын өндірістерде істейтін қызметкерлерге жұмыс берушінің қызметкерлер өкілдерімен келісе отырып қабылданған актілерінде бекітілген ауысымдық кестеге сәйкес демалыс күндері аптаның әр күндері кезекпен беріледі.

Демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс кезінде қызметкердің қалауы бойынша оған басқа демалыс күні немесе қызметкердің күндік (сағаттық) ставкасы негізге алына отырып, кемінде 2 есе мөлшерде ақы төлеу жүргізіледі.

Аталған жағдайда сізге демалыс күндеріндегі жұмысыңыз үшін ауысымдық кестеге сәйкес басқа демалыс күні берілуі тиіс. Ал мереке күндеріндегі жұмысыңыз үшін, оның ішінде ауысымдық кестеге сәйкес ақы төлеу 2 есе мөлшерден кем болмауға тиіс не болмаса сіздің қалауыңыз бойынша ауысымдық кестеде белгіленгеннен тыс басқа қосымша демалыс күні берілуге тиіс.

Өндірістік қажеттілік болған, соның ішінде жұмыста болмаған қызметкерді уақытша ауыстыру керек болған жағдайда жұмыс берушінің қызметкерді оның келісімінсіз бір айға дейінгі мерзімге еңбегіне атқаратын жұмысы бойынша, бірақ бұрынғы жұмысындағы орташа айлық жалақысынан кем емес ақы төлей отырып, жеке еңбек шартында келісілмеген және оның денсаулық жағдайына зақым келтірмейтін сол жердегі, сол ұйымдағы басқа жұмысқа ауыстыруға құқығы бар.

Ең маңыздысы, жұмысқа қабылдау баарысында жеке еңбек шартын жасасу шарты. Ол жазбаша негізде екі данамен және жұмыс берушінің қолдары қойылып, әрқайсысына бір

данадан қалады. Жұмыскер келісімшартының бір данасы алынғандығы туралы жазбаша негізде расталады. Жұмыскердің іске кірісу күні, яғни жұмыстың басталуы келісімшартта көрсетіледі.

Келісімшарт жасалғаннан кейін, жұмыс беруші қызметкерді жұмысқа қабылдауы жөнінде бұйрық шығарып, қолхат ретінде берілуі тиіс.

Тәжірибе көрсеткендей, келісімшарт мүлдем не дұрыс жасалмаған оқиғалар көптеп кездеседі. Келісімшартсыз жұмысқа қабылдануға келіссеңіз, онда өз құқықтарыңызды толықтай қорғай алмайсыз. Алайда бұл барлық құқықтарыңыздан айырыласыз деген сөз емес. Жұмысқа қабылдау бұйрығы мен жұмысқа кірісу фактісі келісім шарттың жасалғанын растайды. Алайда қарама-қайшылық туындаған жағдайда, төлемақы көлемін, қызмет міндеттемелерін тағы басқа жағдайларды дәлелдей алмайсыз. Өйткені олар ешқандай көрсетілмеген. Сондықтан келісімшарттың жазбаша формасы аса маңызды. Оның дұрыс рәсімделуі де ерекше орын алады.

Әдебиеттер

1 Құқықтану: жалпы білім беретін мектептің қоғамдық-гуманитарлық бағытына арналған оқулық /А. Ибраева, Г. Өлібаева, Қ. Айтхожин. – Алматы: Мектеп баспасы, 2006.

2 www.e.gov.kz/ – Қазақстан Республикасы Электронды Үкімет. («Ақпарат каталогы» бөлімі, «Еңбек» тақырыбы, «Еңбек қатынастары. Жеке еңбек шарты» тақырыпшасы);

3 <http://www.enbek.gov.kz/> – Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі («Еңбекті қорғау» бөлімі).

References

1 Құқықтану: Zhalpy Bilim беретin mekteptin qogamdyk-gumanitarlyk barytyna arnalghan okulyk / A. Ibraeva, G. Olibaeva, Q. Aitkhozhina. – Almaty: “Mektep” baspasy, 2006zh.

2 Wwww.e.gov.kz / – Kazakhstan Respublikasy Elektrondy Ukimet. (“Aqparat Catalog» belimi “Eñbek” taqyryby “Eñbek qatynastary. Zheke eñbek Chartier” taqyrypshasy);

3 <http://www.enbek.gov.kz/> – Eñbek zhane halyqty әleumettik qorǵau ministrlygi (“Eñbekti qorǵau” belimi).

Н.Н. Нурғалиев

Некоторые вопросы содержания и срока трудового договора, письменной формы договора, трудовой книжки

Меры, предусмотренные для рассмотрения основных проблем, связанных со сроком действия трудового договора, составлением индивидуального трудового договора, возможностью установления испытательного срока при принятии на работу, содержанию индивидуального трудового договора, по трудовой книжке.

Ключевые слова: труд, трудовой договор, работник.

N.N. Nurgaliyev

Some of the content and length of employment contract, the written form of the contract and work book

It is provided measures for consideration of the main problems arising in connection with validity period of the employment contract, creation of the individual employment contract, possibility of establishment of a probation period in case of acceptance for work, contents of the individual employment contract according to the service record.

Keywords: labor, employment contract, the employee.