



فرصت های کسب و کار

در قرقیزستان

شرکت های حمل و نقلی قرقیزستان

لیست ادارات کاریابی

لیست شرکت های گردشگری

فهرست مناقصه های دولتی کشور قرقیزستان

فهرست مطالب قانون کار

مفاد مهم قانون کار



۱- شرکت های حمل و نقلی قرقیزستان

مشخصات تماس	نام	ردیف
https://ubstransit.kg/ +۹۹۶ (۳۱۲) ۸۸۰ ۶۶۶ info@ubstransit.kg تینیستانوف ۳۰۵	حمل و نقل بین المللی حمل و نقل دریایی، هوایی، ماشینی و راه آهن، کامیون	۱
http://sonora.kg/ sonora@sonora.kg (+۹۹۶) ۵۵۱۳۰۳۱۴۳ رازاقوف ۱۹	حمل و نقل دریایی، هوایی، ماشینی و راه آهن، کامیون	۲
http://gruz.kg/ بوکونبایف ۶۹-۱۹۵ ۰۵۵۵۱۰۵۰۰۰ Gruz.kg@mail.ru	حمل و نقل هوایی، ماشینی و راه آهن، کامیون	۳
https://concept.kg/trp/luggage/ +۹۹۶ ۳۱۲ ۹۰۰ ۸۸۳ +۹۹۶ ۷۰۱ ۹۰۰ ۸۸۳ +۹۹۶ ۷۷۷ ۹۰۰ ۸۸۳ +۹۹۶ ۵۵۷ ۹۰۰ ۸۸۳ contact@concept.kg	حمل و نقل ماشینی و کامیون	۴
https://muza.kg/otdely/gruzoperevozki.html dgffru@muza.kg کیفسکای ۱۰۷	حمل و نقل بین المللی	۵
http://www.cronatrans.kg/en/contacts-en/ Tel./Fax: +۹۹۶ (۳۱۲) ۴۶-۶۴-۶۴ E-mail: office@cronatrans.kg Turusbekova str., ۱۰۹/۳, office ۷۰۲	حمل و نقل هوایی، ماشینی و راه آهن، کامیون	۶
https://als.kg/ +۹۹۶(۳۱۲) ۹۷ ۵۰ ۶۰ office@als.kg آلما آتا ۱/۱	حمل و نقل بین المللی کامیون	۷
https://maximum.kg/ +۹۹۶ (۳۱۲) ۶۸ ۸۴ ۰۲ +۹۹۶ (۵۵۵) ۶۸ ۸۴ ۰۲ +۹۹۶ (۵۰۰) ۶۸ ۸۴ ۰۲ +۹۹۶ (۷۰۰) ۶۸ ۸۴ ۰۲	حمل و نقل بین المللی کامیون	۸



مشخصات تماس	نام	ردیف
گراژدانسکای ۵۳ http://www.ftc.kg/ + ۹۹۶ ۳۱۲ ۹۰ ۲۲ ۹۰ . + ۹۹۶ (۷۰۱) ۵۵ ۹۴ ۴۷ skype: iradamusaeva e-mail: i.musaeva@ftc.kg + ۹۹۶ ۳۱۲ ۹۰ ۲۲ ۹۰ mob. + ۹۹۶ (۷۰۱) ۹۵ ۵۹ ۵۰ skype: Lipovskaya.Rahat e-mail: r.lipovskaya@ftc.kg + ۹۹۶ ۳۱۲ ۹۰ ۲۲ ۹۰ mob. + ۹۹۶ (۷۰۱) ۰۳ ۰۳ ۵۲ skype: d.mavlyanov e-mail: d.mavlyanov@ftc.kg	حمل و نقل بین المللی کامیون و راه آهن	۹
https://gruzoperevozki.cargoagent.net/ +۳۸۵ ۱ ۷۷۷ ۶۱۱۶, +۳۸۱ ۱۱ ۴۱۴ ۶۴۱۰, +۹۰ ۸۵۰ ۴ ۶۶۳ ۶۶۳ Info@cargoagent.net	حمل و نقل بین المللی	۱۰



۲- لیست ادارات کاریابی قرقیزستان

مشخصات	نام	ردیف
http://employmentcenter.ru/Bishkek	پرتال پیشنهاد شغلی و کارمندان پرتال کاریابی سایت	۱
http://mbt.webhost.kg/ +۹۹۶ ۳۱۲ ۳۰-۳۲-۸۳, بوکونبایف ۹۹	موسسه کاریابی جوانان زیر نظر وزارت کار و توسعه اجتماعی آموزش و اشتغال جوانان سایت	۲
+۹۹۶۳۱۲۵۹-۲۱-۶۲, +۹۹۶۳۱۲ ۵۹-۲۱-۷۲, i_kadrov@mail.ru گورکی ۱۳۶	امپراتوری کادرها سایت	۳
https://www.۲۴rabota.kg/	سایت	۴
https://bishkek.headhunter.kg/	سایت	۵
https://kg.trud.com/	سایت	۶
https://www.gazetarabota.kg/	سایت	۷
https://joblab.kg/bishkek/	سایت	۸
http://www.rabota.kg/	سایت	۹
https://lalafo.kg/kyrgyzstan/vakansii	سایت	۱۰
https://kg.trud.com/bishkek/jobs/	سایت	۱۱



۳- لیست شرکت های گردشگری

ردیف	نام شرکت گردشگری قرقیزستان	آدرس / تلفن / ایمیل
۱	GlavtourBishkek	۰۳۱۲ ۶۶۳ ۲۳۲ ۹۳ توقتوقول Info@glavtour.kg https://glavtour.kg/
۲	Kyrgyz Concept - Airtickets, Tours in Kyrgyzstan and Central Asia, Visa, Insurance, Transfers	۴۲/۱ عسی نوا ۰۳۱۲ ۹۰۰ ۸۸۳ contact@concept.kg https://concept.kg/
۳	Караван	۷۳مسکو ۰۳۱۲ ۳۸۳ ۳۸۳ Evgenia@caravan.com.kg
۴	Караван Тур	۸۰ عسی نوا ۰۳۱۲ ۳۱۱ ۸۱۱ travel@caravan.com.kg https://caravan.com.kg/
۵	Central Asia Tourism Company	چوی ۱۲۴ ۰۳۱۲ ۶۶۳ ۶۶۴ http://cat.kg travel@cat.kg
۶	Advantour Kyrgyzstan	۰۳۱۲ ۹۰۰ ۵۹۲ کیف ۱۳۱ www.advantour.com bishkek@advantour.com
۷	Target	۱۳۵ عبدالرحمنوا ۰۵۵۵ ۰۰۴ ۴۰۸ agentatarget@mail.ru www.target.kg
۸	kochevnik	جاده ماناس ۹ +۹۹۶ (۳۱۲) ۹۸۶ ۵۴۵ tynchtyk@kochevnik.kg https://kochevnik.kg/
۹	Rixos tour	rixostourbishkek@mail.ru +۹۹۶(۵۵۶)۸۲۹ ۰۰۰ بوکونبای ۱۴۵



آدرس / تلفن / ایمیل	نام شرکت گردشگری قرقیزستان	ردیف
www.rixostour.kg		
۰۳۱۲۵۸۹۸۹ info@phoenix.kg عبدالرحمنوا ۱۶۶ http://phoenix.kg/	Phoenix tour	۱۰
لوگویننکو ۵۵ +۹۹۶ (۵۵۰) ۷۵-۰۱-۰۱ office.katokg@gmail.com www.kato.kg	انجمن تور اپرانورهای قرقیزستان	۱۱

۴- فهرست مناقصه های دولتی کشور قرقیزستان

فهرست مناقصه های دولتی کشور قرقیزستان در پایگاه <http://zakupki.gov.kg> موجود است

۵- فهرست مطالب قانون کار

فهرست مطالب مجمع قوانین کار جمهوری قرقیزستان

بخش اول: بخش عمومی

فصل ۱ مقررات کلی

- ماده ۱- اهداف و وظایف قانون کار
- ماده ۲- اصول اساسی تنظیم حقوقی مناسبات کاری و مناسبات مربوطه
- ماده ۳- قانون کار و سایر قوانین و مقررات که حاوی هنجارهای کار است. حقوق بین الملل
- ماده ۴- مصوبه های مقامات محلی، حاوی هنجارهای قانون کار
- ماده ۵- مقررات محلی که شامل قانون کار است و توسط کارفرما تصویب شده است
- ماده ۶- اعتبار قوانین و سایر مقررات حاوی هنجارهای حقوق کار
- ماده ۷- اعمال قوانین و سایر مقررات شامل هنجارهای حقوق کار به اتباع خارجی و افراد بدون تابعیت و همچنین اتباع جمهوری قرقیزستان که شاغل در سازمان های متعلق به اشخاص حقوقی خارجی هستند



- ماده ۸- تنظیم مناسبات کاری و مناسبات دیگر مربوطه با روش قراردادی
ماده ۹ - ممنوعیت تبعیض در زمینه کار
ماده ۱۰ - ممنوعیت کار اجباری
ماده ۱۱ - اعتبار زمانی قوانین و سایر مقررات حاوی هنجارهای حقوق کار
۱۲- حساب و کتاب مهلت و زمان مندرج در این قانون کار

فصل ۲ مناسبات کاری. طرفهای مناسبات کاری. مبانی آغاز مناسبات کاری. عوامل مناسبات کاری

- ماده ۱۳ - مناسبات کاری
ماده ۱۴ - مبانی آغاز مناسبات کاری
ماده ۱۵ - مناسبات کاری ناشی از اقدام پذیرش (انتخاب) برای پست و قرارداد استخدام
ماده ۱۶ - مناسبات کاری ناشی از اقدام پذیرش از طریق کنکور و قرارداد استخدام
ماده ۱۷- مناسبات کاری ناشی از اقدام انتصاب یا تصویب و قرارداد استخدام
ماده ۱۸- طرفهای قرارداد
ماده ۱۹ - حقوق و وظایف اصلی کارمند
ماده ۲۰ - حقوق و وظایف اصلی کارفرما
ماده ۲۱ - انواع مناسبات کاری

بخش ۲ شراکت اجتماعی در زمینه کار فصل ۳ مقررات کلی

- ماده ۲۲- شراکت اجتماعی
ماده ۲۳ - اصول اساسی شراکت اجتماعی
ماده ۲۴- طرف های شراکت اجتماعی
ماده ۲۵ - سیستم شراکت اجتماعی
ماده ۲۶- اشکال شراکت اجتماعی
ماده ۲۶- ویژگی های استفاده از هنجارهای این بخش

فصل ۴ نمایندگان کارکنان و کارفرمایان

- ماده ۲۸- نمایندگان کارفرمایان
ماده ۲۹- نمایندگان کارمندان
ماده ۳۰ - نمایندگان از منافع کارمندان که عضو اتحادیه کارگری نیستند
ماده ۳۱- سایر نمایندگان کارمندان



- ماده ۳۲- اختیارات نمایندگان کارفرمایان
ماده ۳۳- وظایف کارفرما برای ایجاد شرایطی که فعالیت نمایندگان را تضمین می کند
ماده ۳۴- تضمین های اضافی برای نمایندگان کارفرمایان

فصل ۵

نهاد های شراکت اجتماعی. مذاکرات جمعی

- ماده ۳۵- نهاد های تنظیم مناسبات اجتماعی و کارگری
ماده ۳۶- اصول مذاکرات جمعی
ماده ۳۷- انجام مذاکرات جمعی
ماده ۳۸- رویه مذاکرات جمعی
ماده ۳۹- حل و فصل اختلافات
ماده ۴۰- ضمانت ها و جبران خسارت به اشخاصی که در مذاکرات جمعی شرکت دارند

فصل ۶

قرارداد و توافقنامه جمعی

- ماده ۴۱- قرارداد جمعی
ماده ۴۲- محتوای و ساختار قرارداد جمعی
ماده ۴۳- اعتبار قرارداد جمعی
ماده ۴۴- اصلاح و تکمیل قرارداد جمعی
ماده ۴۵- مسئولیت طرفها برای عدم اجرای قرارداد جمعی
ماده ۴۶- توافقنامه. انواع توافقنامه
ماده ۴۷- روش تدوین و انعقاد توافقنامه
ماده ۴۸- محتوا و ساختار توافقنامه
ماده ۴۹- اعتبار توافقنامه
ماده ۵۰- ثبت توافقنامه
ماده ۵۱- اصلاح و تکمیل توافقنامه
ماده ۵۲- کنترل اجرای توافقنامه



بخش سوم قرارداد استخدام

فصل ۷

مقررات کلی در مورد قرارداد استخدام. انعقاد قرارداد استخدام

- ماده ۵۳ - مفهوم قرارداد استخدام
- ماده ۵۴ - محتوای قرارداد استخدام
- ماده ۵۵ - مهلت اعتبار قرارداد استخدام
- ماده ۵۶ - ممنوعیت تقاضای کاری که در قرارداد استخدام مندرج نیست
- ماده ۵۷ - اجرایی شدن قرارداد استخدام
- ماده ۵۸ - انعقاد قرارداد استخدام و تکمیل اسناد استخدام
- ماده ۵۸ - محدودیت های اعمال شده بر یک شهروند که پست دولتی یا شهرداری را با انعقاد قرارداد استخدام یا قرارداد حقوقی و مدنی تعویض کرده است
- ماده ۵۹ - ممنوعیت امتناع بی دلیل از انعقاد قرارداد استخدام با برخی از شهروندان
- ماده ۵۹ - نامعتبر بودن قرارداد استخدام
- ماده ۵۹ - نامعتبر بودن برخی شرایط قرارداد استخدام
- ماده ۶۲ - آزمون هنگام استخدام
- ماده ۵۹ - معاینه و گواهی پزشکی هنگام انعقاد قرارداد استخدام
- ماده ۶۴ - اسناد لازم به ارائه هنگام انعقاد قرارداد استخدام
- ماده ۶۵ - دفترچه سابقه کار
- ماده ۶۶ - صدور اسناد مربوط به کار و دستمزد
- ماده ۶۷ - نحوه انتصاب به پست، روند فعالیت و برکناری از پست دولتی و شهرداری
- ماده ۶۸ - محدودیت های کار مشترک اقوام در سازمان های دولتی

فصل ۸

اصلاح قرارداد استخدام

- ماده ۶۹ - انتقال به کار دیگری
- ماده ۷۰ - جابجایی
- ماده ۷۱ - تغییرات در شرایط اساسی کار



ماده ۷۲- انتقال موقت به کار دیگری به دلیل نیازهای اداری

ماده ۷۳- انتقال موقت به دلیل تعلیق کار

ماده ۷۴- جایگزینی موقت

ماده ۷۵- انتقال به کار دیگری به دلایل بهداشتی

ماده ۷۶- تعلیق از کار

ماده ۷۷- مناسبات کاری در صورت تغییر مالکیت و تجدید ساختار سازمان

ماده ۷۸- وظایف کارفرما برای جلوگیری از اخراج سراسری کارکنان

فصل ۹

لغو قرارداد استخدام

ماده ۷۹- زمینه لغو قرارداد استخدام

ماده ۸۰- خاتمه قرارداد استخدام با توافق طرفین

ماده ۸۱- خاتمه قرارداد استخدام موقت

ماده ۸۲- خاتمه قرارداد استخدام با ابتکار کارمند (به خواسته خود)

ماده ۸۳- خاتمه قرارداد استخدام با ابتکار کارفرما

ماده ۸۴- خاتمه قرارداد استخدام با ابتکار کارفرما با موافقت قبلی از سازمان اتحادیه های کارگری یا

سایر نمایندگان کارکنان

ماده ۸۵- پروسه خاتمه قرارداد استخدام با ابتکار کارفرما

ماده ۸۶- جبران خاتمه

ماده ۸۷- مزایا و جبران خسارت کارمندان برکنار شده

ماده ۸۸- خاتمه قرارداد استخدام به دلیل شرایطی که فراتر از کنترل طرفین است.

فصل ۱۰

ساعات کار

ماده ۸۹- مفهوم زمان کار و معیار آن.

ماده ۹۰- ساعات کار عادی

ماده ۹۱- کاهش ساعات کار برای بعضی از انواع کارکنان

ماده ۹۲- کاهش ساعات کار برای کارکنان با ماهیت خاص کار

ماده ۹۳- کار نیمه وقت

ماده ۹۴- هفته کاری پنج روزه و شش روزه

ماده ۹۵- مدت کار روزانه (شفت)



- ماده ۹۶ - مدت کار در آستانه تعطیلات روز های عید
- ماده ۹۷- کار شبانه
- ماده ۹۸- کار خارج از ساعت کار عادی
- ماده ۹۹- کار خارج از ساعت کار عادی با ابتکار کارمند (شغل نیمه وقت)
- ماده ۱۰۰- کار خارج از ساعات کار عادی با ابتکار کارفرما (اضافه کاری)
- ماده ۱۰۱- جدول ساعات کار
- ماده ۱۰۲- جدول ساعات کار هنگام تعویض کار
- ماده ۱۰۳- جمعبندی ساعات کاری
- ماده ۱۰۴- تقسیم روز کاری به بخشها
- ماده ۱۰۵- جدول انعطاف پذیر ساعات کار
- ماده ۱۰۶- روز کاری غیر استاندارد
- ماده ۱۰۷- حسابداری ساعات کار

فصل ۱۱ زمان استراحت

- ماده ۱۰۸- مفهوم زمان استراحت
- ماده ۱۰۹- انواع زمان های استراحت
- ماده ۱۱۱. تعطیلات ویژه برای گرمایش و استراحت
- ماده ۱۱۲- روزهای تعطیل
- ماده ۱۱۳- روز های اعیاد
- ماده ۱۱۴- ممنوعیت کار در تعطیلات آخر هفته و روزهای اعیاد. موارد استثنایی جذب کارگران برای کار در تعطیلات آخر هفته و روزهای اعیاد
- ماده ۱۱۵- جبران کار در تعطیلات آخر هفته و روزهای اعیاد ماده ۱۱۶. برگ پرداخت شده سالانه
- ماده ۱۱۶- مرخصی سالانه قابل پرداخت
- ماده ۱۱۷- مدت مرخصی سالانه قابل پرداخت ماده
- ماده ۱۱۷- تمدید مرخصی سالانه
- ماده ۱۱۹- مرخصی سالانه اضافی قابل پرداخت
- ماده ۱۲۰- پرداخت حقوق مرخصی سالانه اضافی برای کارگران مشغول کار با شرایط مضر و (یا) خطرناک
- ماده ۱۲۱- مرخصی سالانه اضافی قابل پرداخت برای ماهیت خاص کار
- ماده ۱۲۳- محاسبه مدت مرخصی سالانه قابل پرداخت
- ماده ۱۲۴- سال کاری



- ماده ۱۲۵- دوره های سال کاری که موجب حق مرخصی قابل پرداخت می گردد
- ماده ۱۲۶- نحوه اعطای مرخصی سالانه قابل پرداخت
- ماده ۱۲۷- ثبت و تکمیل اسناد مرخصی
- ماده ۱۲۸- نوبت بندی اعطای مرخصی قابل پرداخت
- ماده ۱۲۹- تمدید یا انتقال مرخصی قابل پرداخت
- ماده ۱۳۰- تقسیم مرخصی سالانه قابل پرداخت به بخشها. فراخوانی از مرخصی
- ماده ۱۳۱- جایگزینی مرخصی سالانه قابل پرداخت با جبران پولی
- ماده ۱۳۲- استفاده از حق مرخصی پس از برکناری
- ماده ۱۳۳- مرخصی بدون پرداخت حقوق
- ماده ۱۳- حق گروه های خاصی از کارگران برای استفاده از مرخصی سالانه در هر زمان مناسب برای آنها یا در یک دوره خاص
- ماده ۱۳۵- روش محاسبه طول مدت مرخصی سالانه به تناسب زمان کار
- ماده ۱۳۶- مرخصی مربوط به زایمان
- ماده ۱۳۷- مرخصی برای پرستاری والدین
- ماده ۱۳۸- مرخصی برای کارکنان که نوزادان را به فرزندگی قبول کردند
- ماده ۱۳۹- مرخصی تحصیلی برای کارکنان که همزمان با کار در موسسات آموزش عالی تخصصی تحصیل می کنند
- ماده ۱۴۰- مرخصی تحصیلی برای کارکنان که در موسسات آموزش متوسط تخصصی تحصیل می کنند
- ماده ۱۴۱- تضمین و جبران برای کارکنان که در موسسات آموزشی تخصصی ابتدایی تحصیل می کنند
- ماده ۱۴۲- مرخصی تحصیلی برای کارکنان که در سازمان های آموزش عمومی شبانه (شفتی) تحصیل می کنند
- ماده ۱۴۳- روش تضمین و جبران به کارکنان که همزمان با کار تحصیل می کنند

فصل ۱۲

برنامه کاری. انضباط

- ماده ۱۴۴- برنامه کاری سازمان. آئین نامه و مقررات مربوط به نظم و انضباط
- ماده ۱۴۵- تشویق برای کار
- ماده ۱۴۶- مجازات های انضباطی
- ماده ۱۴۷- روش مجازات های انضباطی
- ماده ۱۴۸- روش درخواست تجدید نظر در موارد مجازات های انضباطی



ماده ۱۴۹- مدت مجازات های انضباطی
ماده ۱۵۰- مسئولیت انضباطی رئیس سازمان، معاونان وی بر اساس درخواست نماینده کارکنان

بخش چهارم پرداخت و استانداردهای کار. گارانتی و پرداخت

فصل ۱۳ بازپرداخت کار

- ماده ۱۵۱- اصطلاحات و تعاریف اساسی
ماده ۱۵۲- حقوق کارکنان
ماده ۱۵۳- شکل پرداخت
ماده ۱۵۴- مقرر نمودن حداقل دستمزد
ماده ۱۵۵- مقرر نمودن دستمزد
ماده ۱۵۶- تامین افزایش میزان واقعی حقوق و دستمزد
ماده ۱۵۷- مهلت پرداخت حقوق
ماده ۱۵۸- پرداخت دستمزد دریافت نشده تا روز مرگ کارمند
ماده ۱۵۹- محاسبه دستمزد متوسط
ماده ۱۶۰- کسر از دستمزد
ماده ۱۶۱- محدودیت های کسر دستمزد
ماده ۱۶۲- روال و محل پرداخت دستمزد
ماده ۱۶۳- پرداخت دستمزد روسای سازمان، معاونانش و حسابدار اصلی
ماده ۱۶۴- پرداخت حقوق در شرایط خاص
ماده ۱۶۵- پرداخت حقوق در ورشکستگی
ماده ۱۶۶- پرداخت حقوق در موارد دیگر انجام کار در شرایطی که از حالت عادی خارج می باشد
ماده ۱۶۷- پرداخت حقوق هنگام کار مرکب حرفه ای (موقعیت ها) و انجام موقت وظایف کارمند
غایب
ماده ۱۶۸- پرداخت حقوق هنگام انجام کار های حرفه ای مختلف
ماده ۱۶۹- پرداخت شب کار
ماده ۱۷۰- پرداخت حقوق در موارد عدم تطابق با استانداردهای کار (وظایف رسمی)
ماده ۱۷۱- پرداخت حقوق تولید محصولات ناقص
ماده ۱۷۲- پرداخت حقوق هنگام تاخیر در کار



- ماده ۱۷۳- پرداخت حقوق هنگام کسب تولیدات (محصولات) جدید
ماده ۱۷۴- پرداخت حقوق برای اضافه کار
ماده ۱۷۵- پرداخت حقوق و دستمزد در تعطیلات آخر هفته و تعطیلات روز های اعیاد

فصل ۱۴ زمانبندی کار

- ماده ۱۷۶- مقررات عمومی
ماده ۱۷۷- استانداردهای کار
ماده ۱۷۸- تدوین و تایید استانداردهای کار
ماده ۱۷۹- اعمال، جایگزینی و بازنگری استانداردهای کار
ماده ۱۸۰- تامین شرایط عادی کار برای اجرای استانداردهای کار

فصل ۱۵ تضمین و جبران خسارت

- ماده ۱۸۱- مفهوم تضمین و جبران خسارت
ماده ۱۸۲- تضمین و جبران خسارت به کارکنان استخدام شده برای انجام امور دولتی یا عمومی
ماده ۱۸۳- تضمین برای کارمندان اعزامی توسط کارفرما برای معاینه پزشکی
ماده ۱۸۴- تضمین و جبران خسارت به کارمندان در صورت اهداء خون و اجزاء آن
ماده ۱۸۵- تضمین برای کارکنان اعزامی برای تکمیل تخصص
ماده ۱۸۶- تضمین به رئیس سازمان، نمایندگان و حسابدار اصلی هنگام فسخ قرارداد استخدام در ارتباط با تغییر مالک سازمان
ماده ۱۸۷- تضمین برای کارکنانی که برای خدمت سربازی احضار شده اند
ماده ۱۸۸- مفهوم مأموریت اعزامی و سفرهای طولانی مدت در خارج از کشور
ماده ۱۸۹- تضمین هنگام اعزام کارمند به سفرهای کاری
ماده ۱۹۰- بازپرداخت هزینه های مربوط به سفر رسمی
ماده ۱۹۱- بازپرداخت هزینه ها هنگام عزیمت به محل کار دیگر
ماده ۱۹۲- تضمین اجرای وظایف به نفع کارکنان سازمان
ماده ۱۹۳- بازپرداخت هزینه های استفاده از دارایی شخصی کارمند
ماده ۱۹۴- تضمین برای کارمند هنگام معلولیت موقت



بخش پنجم آموزش و پرورش حرفه ای پرسنل

فصل ۱۶ مقررات عمومی

- ماده ۱۹۵- حقوق و تعهدات کارفرمای در آموزش و آموزش مجدد پرسنل
ماده ۱۹۶- حق کارکنان برای آموزش حرفه ای و آموزش پیشرفته (تکمیل تخصص)
ماده ۱۹۷- امتحان
ماده ۱۹۸- قرارداد کارآموزی
ماده ۱۹۹- محتوای قرارداد کارآموزی
ماده ۲۰۰- مدت و شکل قرارداد کارآموزی
ماده ۲۰۱- مهلت اعتبار قرارداد کارآموزی
ماده ۲۰۲- فرم های سازمانی دوره کارآموزی
ماده ۲۰۳- زمان کارآموزی
ماده ۲۰۴- پرداخت کارآموزی
ماده ۲۰۵- اعمال قانون کار به کارآموزان پس از وقوع یک مورد آسیب
ماده ۲۰۶- نامعتبر بودن شرایط قرارداد کارآموزان
ماده ۲۰۷- حقوق و تعهدات کارآموزان در پایان دوره کارآموزی
ماده ۲۰۸- زمینه لغو توافق دانشجویی



بخش ششم حفاظت از شغلی

فصل ۱۷ حفاظت از کار

- ماده ۲۰۹- مفاهیم اساسی
- ماده ۲۱۰- الزامات رسمی استاندارد حفاظت کار
- ماده ۲۱۱- وظایف کارفرما برای تامین حفاظت کار
- ماده ۲۱۲- وظایف کارمند در زمینه حفاظت از کار
- ماده ۲۱۳- انطباق محصولات تولیدی با الزامات حفاظت کار
- ماده ۲۱۴- تامین وسایل شخصی و تجهیزات بهداشتی کارمندان
- ماده ۲۱۵- تامین حقوق کارمند برای حفاظت کار
- ماده ۲۱۶- آموزش و کارآموزی ایمنی شغلی کارکنان
- ماده ۲۱۷- خدمات بهداشتی و پزشکی برای کارمندان
- ماده ۲۱۸- محدودیت های کار سنگین و کار در شرایط کار مضر یا خطرناک
- ماده ۲۱۹- تامین شیر و تغذیه درمانی و پیشگیرانه
- ماده ۲۲۰- معاینات پزشکی کارکنان گروه های خاص
- ماده ۲۲۱- حمل و نقل کارگران که در معرض بیماری قرار دارند به موسسات درمانی
- ماده ۲۲۲- خدمات حفاظت کار
- ماده ۲۲۳- تحقیق و ثبت حوادث صنعتی و بیماری های شغلی
- ماده ۲۲۴- مزایا و جبران خسارت برای شرایط کاری

فصل ۱۸

مسئولیت کارفرمایان برای آسیب به کارکنان از طریق آسیب، بیماری شغلی و یا سایر آسیب های بهداشتی ناشی از انجام وظایف کاری آنها

- ماده ۲۲۵- مسئولیت کارفرما برای آسیب رسیده به سلامت کارمند
- ماده ۲۲۶- وظایف کارفرمایان درمورد آسیب های ناشی از صدمه به سلامتی کارمند



- ماده ۲۲۷ - تفصیر کارفرما
- ماده ۲۲۸ - شواهد مسئولیت کارفرمایان برای آسیب
- ماده ۲۲۹ - مسئولیت کارفرما صاحب هواپیما
- ماده ۲۳۰ - مسئولیت های مختلط
- ماده ۲۳۱ - اشکال جبران خسارت
- ماده ۲۳۲ - بررسی توانایی کار
- ماده ۲۳۴ - افزایش میزان جبران خسارت در ارتباط با افزایش هزینه زندگی و افزایش اندازه شاخص محاسبه شده
- ماده ۲۳۵ - جبران خسارت به آسیب دیده
- ماده ۲۳۶ - ترکیب دست مزد که از آن مقدار جبران خسارت محاسبه می شود
- ماده ۲۳۷ - دوره هایی که دست مزد ماهانه بر مبنای آن تعیین می شود.
- ماده ۲۳۸ - روش محاسبه دست مزد ماهانه
- ماده ۲۳۹ - میزان جبران خسارت برای آسیب های کاری تکراری
- ماده ۲۴۰ - محاسبه دست مزد شهروندان در خارج از کشور
- ماده ۲۴۲ - حقوق برای انتقال موقتی به کار دیگری به علت آسیب های کار
- ماده ۲۴۳ - جبران خسارت در هنگام یادگیری یک حرفه جدید (تخصص)
- ماده ۲۴۴ - انواع هزینه های اضافی
- ماده ۲۴۵ - مقدار هزینه های اضافی
- ماده ۲۴۶ - مرخصی اضافی برای درمان به علت آسیب به سلامتی و پرداخت آن
- ماده ۲۴۷ - مبلغ پرداختی یکبار به آسیب دیده
- ماده ۲۴۸ - وظیفه کارفرما برای جبران خسارت معنوی یک ضرر دیده
- ماده ۲۴۹ - افراد دارای حق جبران خسارت در صورت از دست دادن فرد آسیب دیده (نان آور)
- ماده ۲۵۰ - میزان جبران خسارت در صورت فوت آسیب دیده (نان آور)
- ماده ۲۵۱ - محاسبه پرداخت جبران خسارت در ارتباط با مرگ نان آور
- ماده ۲۵۲ - مبلغ پرداختی در رابطه با مرگ آسیب دیده (نان آور)
- ماده ۲۵۳ - وظیفه کارفرما برای جبران خسارت معنوی به علت مرگ یک کارمند
- ماده ۲۵۴ - شیوه درخواست از کارفرما
- ماده ۲۵۵ - جبران خسارت در موارد انحلال یا بازسازی کارفرمای مسئول آسیب
- ماده ۲۵۶ - نماینده آسیب دیده در مذاکرات با کارفرما
- ماده ۲۵۷ - بررسی درخواست برای جبران خسارت توسط کارفرما
- ماده ۲۵۸ - بررسی مراتب جبران خسارت قبل از دادگاه
- ماده ۲۵۹ - انتقال بحث خسارت به دادگاه. شیوه بررسی بحث توسط دادگاه



- ماده ۲۶۰- زمانی که مبنی بر آن مبلغ جبران آسیب پرداخت می شود
- ماده ۲۶۱- دوره هایی که مبنی بر آن مبلغ جبران آسیب پرداخت می شود
- ماده ۲۶۲- تمدید مهلت پرداخت برای جبران خسارت
- ماده ۲۶۳- وظیفه دریافت کننده مبنی بر گزارش وقوع شرایطی که بر پرداخت جبران خسارت تاثیر می گذارد
- ماده ۲۶۴- پرداخت مبلغ در جبران خسارت. هزینه حمل و نقل و ارسال مبلغ جبران
- ماده ۲۶۵- تاریخی که پرداخت جبران خسارت از آن آغاز می گردد
- ماده ۲۶۶- مقررات پرداخت مبلغ جبران خسارت در هنگام اقامت در خانه سالمندان و افراد معلول
- ماده ۲۶۷- پرداخت مبلغ در جبران خسارت در صورتی که گیرنده در محل بازداشت باشد
- ماده ۲۶۸- پرداخت جبران خسارت در هنگام خروج از محل اقامت دائم خارج از جمهوری قرقیزستان
- ماده ۲۶۹- پرداخت مبلغ در جبران خسارتی که به موقع دریافت نشده است.
- ماده ۲۷۰- محدودیت در بازپرداخت مبالغ دریافت شده به عنوان جبران خسارت
- ماده ۲۷۱- جبران هزینه های دفن
- ماده ۲۷۲- نگهداری پرونده های مربوط به جبران خسارت

بخش هفتم

مسئولیت مادی طرفین قرارداد استخدام

فصل ۱۹

مقررات عمومی

- ماده ۲۷۳- مسئولیت یکی از طرفین قرارداد استخدام برای جبران خسارت ناشی از یک طرف دیگر
- ماده ۲۷۴- شرایط آغاز مسئولیت مادی طرف قرارداد استخدام

فصل ۲۰

مسئولیت کارفرما در برابر کارمند

- ماده ۲۷۵- مسئولیت کارفرما برای جبران خسارت مالی برای یک کارمند به علت غیرقانونی محروم نمودن وی از امکان کار
- ماده ۲۷۶- مسئولیت کارفرما برای آسیب رساندن به دارایی کارمند
- ماده ۲۷۷- جبران خسارت معنوی به کارکنان
- ماده ۲۷۸- روش جبران خسارت معنوی کارمند



فصل ۲۱ مسئولیت کارکنان

- ماده ۲۷۹- مسئولیت مالی کارمند برای خسارت وارده به کارفرما
- ماده ۲۸۰- شرایطی که مانع از مسئولیت مالی کارکنان می شود
- ماده ۲۸۱- حق کارفرما برای انصراف از دریافت جبران خسارت از کارمند
- ماده ۲۸۲- حدود مسئولیت مالی کارکنان
- ماده ۲۸۳- موارد مسئولیت کامل مالی
- ماده ۲۸۴- قراردادهای کتبی درمورد مسئولیت کامل مالی کارمندان
- ماده ۲۸۵- تعیین میزان آسیب وارده
- ماده ۲۸۶- مسئولیت کارفرما برای تعیین اندازه آسیب و دلیل وقوع آن
- ماده ۲۸۷- جبران داوطلبانه آسیب توسط کارکنان
- ماده ۲۸۸- روش جبران خسارت وارده به کارفرما
- ماده ۲۸۹- کاهش از میزان آسیب مشمول پرداخت کارمند توسط دادگاه
- ماده ۲۹۰- بازپرداخت هزینه های مربوط به آموزش کارمند
- ماده ۲۹۱- جبران خسارت وارده به سازمان توسط رئیس سازمان

بخش هشتم

ویژگی های تنظیم کار برخی از کارکنان

فصل ۲۲

مقررات عمومی

- ماده ۲۹۲- ویژگی های تنظیم کار
- ماده ۲۹۳- موارد تعیین ویژگی های مقررات کار



فصل ۲۳

ویژگی تعیین کار کارمندان زیر ۱۸ سال

- ماده ۲۹۴- کار که در آن استفاده از کار افراد زیر ۱۸ سال ممنوع است
- ماده ۲۹۵- تضمین های اضافی برای استخدام افراد زیر ۱۸ سال
- ماده ۲۹۷- ممنوعیت اعزام ماموریت، جذب کار اضافه، کار در شب، در روز های تعطیلات آخر هفته و تعطیلات روز های اعیاد برای افراد زیر ۱۸ سال
- ماده ۲۹۸- استاندارد های کار برای کارگران زیر ۱۸ سال
- ماده ۲۹۹- پرداخت حقوق کارمندان زیر ۱۸ سال با کاهش مدت کار روزانه
- ماده ۳۰۰- اشتغال افراد فارغ التحصیل موسسات آموزش ابتدایی، متوسطه و آموزش عالی
- ماده ۳۰۱- ضمانت های اضافی برای کارمندان زیر ۱۸ سال هنگام فسخ قرارداد استخدام
- ماده ۳۰۲- مسئولیت کارکنان زیر ۱۸ سال برای آسیب وارده

فصل ۲۴

ویژگی های تنظیم کار زنان و سایر افراد دارای مسئولیت خانوادگی

- ماده ۳۰۳- کار که در آن استفاده از کار زنان ممنوع است.
- ماده ۳۰- ضمانت نامه برای زنان هنگام اعزام به سفرهای کاری، فراخوانده برای اضافه کار، کار در شب، تعطیلات آخر هفته و روزهای اعیاد
- ماده ۳۰۵- ضمانت های اضافی برای اشتغال زنان باردار و زنان با کودکان
- ماده ۳۰۶- انتقال زنان باردار به کار دیگری.
- ماده ۳۰۷- مرخصی زایمان
- ماده ۳۰۸- مرخصی کارمندانی که کودکان را به فرزندگی قبول کرده اند
- ماده ۳۰۹- تعطیل برای تغذیه کودک
- ماده ۳۱۰- تضمین برای زنان باردار و زنان با کودکان هنگام فسخ قرارداد استخدام
- ماده ۳۱۱- روزهای اضافی و تعطیلات برای افراد مراقبت از کودکان معلول و افراد معلول از دوران کودکی
- ماده ۳۱۲- ضمانت ها و امتیازات برای افرادی که فرزندان بدون مادر دارند



فصل ۲۵

ویژگی های تنظیم کار کارگران معلول

- ماده ۳۱۳- احقاق حق کار افراد معلول
- ماده ۳۱۴- تعیین سهمیه اشتغال برای افراد معلول
- ماده ۳۱۵- استخدام افراد معلول
- ماده ۳۱۶- تضمین های اضافی هنگام استخدام افراد معلول
- ماده ۳۱۷- ضمانت ها، شرایط کار و استراحت برای افراد معلول
- ماده ۳۱۸- تضمین های اضافی برای افراد معلول هنگام انتقال به کار دیگری و فسخ قرارداد استخدام
- ماده ۳۱۹- حقوق و تعهدات کارفرما برای استخدام کارمندان که هنگام کار در سازمان متعلق به کارفرما معلول شده اند. تامین اجتماعی برای افراد معلول
- ماده ۳۲۰- مزایا و امتیازات برای کارفرمایانی که افراد معلول را استخدام می کنند

فصل ۲۶

ویژگی های تنظیم کار رئیس سازمان و اعضای ارگان شورای اجرایی سازمان

- ماده ۳۲۱- مقررات عمومی
- ماده ۳۲۲- مبنای قانونی برای تنظیم کار رئیس سازمان
- ماده ۳۲۳- انعقاد قرارداد استخدام با رئیس سازمان
- ماده ۳۲۴- کار مرکب رئیس سازمان
- ماده ۳۲۵- مسئولیت مالی رئیس سازمان
- ماده ۳۲۶- زمینه های اضافی برای فسخ قرارداد استخدام رئیس سازمان
- ماده ۳۲۷- خاتمه قرارداد استخدام رئیس سازمان با تصمیم نهاد مجاز شخص حقوقی یا مالک اموال سازمان یا شخص مجاز از سوی مالک سازمان
- ماده ۳۲۸- فسخ زود رس قرارداد استخدام با درخواست رئیس سازمان
- ماده ۳۲۹- ویژگی های تنظیم کار اعضای شورای اجرایی سازمان



فصل ۲۷

ویژگی های تنظیم کار کارمندان نیمه وقت

- ماده ۳۳۰- مقررات عمومی برای کار نیمه وقت
- ماده ۳۳۱- اسناد لازم به ارائه برای پذیرش به کار نیمه وقت
- ماده ۳۳۲- مدت زمان کار با شرایط نیمه وقت
- ماده ۳۳۳- حقوق و دستمزد افراد مشغول به کار نیمه وقت
- ماده ۳۳۴- تعطیلات در هنگام کار نیمه وقت
- ماده ۳۳۵- ضمانت و جبران برای افراد مشغول به کار نیمه وقت
- ماده ۳۳۶- زمینه های اضافی برای فسخ قرارداد افرادی که به طور نیمه وقت کار می کنند

فصل ۲۸

ویژگی های تنظیم کار کارمندان که قرارداد استخدام با مهلت تا دو ماه را منعقد کرده اند

- ماده ۳۳۷- انعقاد قرارداد استخدام برای مدت دو ماه
- ماده ۳۳۸- فراخوانی در تعطیلات آخر هفته و روزهای اعیاد
- ماده ۳۳۹- مرخصی قابل پرداخت
- ماده ۳۴۰- فسخ قرارداد استخدام

فصل ۲۹

ویژگی های تنظیم کار کارمندان شاغل در کار فصلی

- ماده ۳۴۱- کار های فصلی
- ماده ۳۴۲- شرایط انعقاد قرارداد استخدام با کارکنان شاغل در کار فصلی
- ماده ۳۴۳- مرخصی قابل پرداخت کارمندان فصلی
- ماده ۳۴۴- فسخ قرارداد استخدام کارکنانی که در کار فصلی مشغول هستند



فصل ۳۰

ویژگی های تنظیم کار افراد کار بر اساس چرخشی

- ماده ۳۴۵- مقررات عمومی در مورد کار چرخشی
- ماده ۳۴۶- محدودیت های کاری بر مبنای چرخشی.
- ماده ۳۴۷- مدت زمان شفت کار چرخشی
- ماده ۳۴۸- محاسبه زمان کار هنگام کار بر مبنای چرخش
- ماده ۳۴۹- برنامه های کار و استراحت کارکنان بر اساس چرخشی
- ماده ۳۵۰- تضمین ها و جبران خسارت کارمندان بر اساس چرخشی

فصل ۳۱

ویژگی های تنظیم فعالیت کارکنان که برای کارفرما کار می کنند: اشخاص حقیقی

- ماده ۳۵۱- ویژگی های قرارداد استخدام بین کارمند و کارفرما که شخص حقیقی می باشد
- ماده ۳۵۳- روال گار کار و استراحت
- ماده ۳۵۴- تغییرات شرایط اصلی قرارداد استخدام
- ماده ۳۵۵- خاتمه قرارداد کاری
- ماده ۳۵۶- حل و فصل اختلافات کار انفرادی
- ماده ۳۵۷- اسنادی که استخدام اشخاص حقیقی از سوی کارفرما را تأیید می کند
- ماده ۳۵۸- کارکنان خانه
- ماده ۳۵۹- شرایطی که کار خانه را مجاز می نماید
- ماده ۳۶۰- فسخ قرارداد استخدام با کارکنان خانه

فصل ۳۲

ویژگی های قانون کار کارکنان خانگی



ماده ۳۵۸- کارکنان خانگی

ماده ۳۵۹- شرایطی که طبق آن کارکنان خانگی مجاز می گردد

ماده ۳۶۰- خاتمه قرارداد استخدام کارکنان خانگی

فصل ۳۳

کار افراد شاغل در مناطق کوهستان و مناطق دور افتاده و دشوار

ماده ۳۶۱- قوانین جمهوری قرقیزستان در مورد تضمین ها و جبران خسارات افراد شاغل در مناطق

کوهستان و مناطق دوردست و دشوار

ماده ۳۶۲- سابقه کار لازم جهت دریافت تضمین ها و جبران خسارت

ماده ۳۶۳- دست مزد

ماده ۳۶۴- نسبت حقوق استخدام منطقه ای

ماده ۳۶۵- مکمل درصد به حقوق رسمی

ماده ۳۶۶- تضمین های دولت به کارمندان اخراج شده به علت انحلال سازمان، کاهش تعداد پرسنل و

یا کارکنان

ماده ۳۶۷- کاهش کار هفته

ماده ۳۶۸- مرخصی سالانه و اضافی قابل پرداخت

ماده ۳۶۹- روش اعطای و ادغام مرخصی های سالانه و اضافی قابل پرداخت

ماده ۳۷۰- تضمین های مراقبت های پزشکی

ماده ۳۷۱- انعقاد قرارداد استخدام با افرادی که در محدوده مناطق کوهستان و مناطق دوردست و

دشوار دسترسی اقامت می کنند

ماده ۳۷۲- بازپرداخت هزینه های مربوط به جابجایی

ماده ۳۷۳- سایر ضمانت ها و جبران خسارت

فصل ۳۴

ویژگی های تنظیم کار کارگران حمل و نقل

ماده ۳۷۴- استخدام برای کار مستقیماً مربوط به حرکت وسایل نقلیه



ماده ۳۷۵- زمان کار و زمان استراحت کارکنان که کار آنها مستقیماً به حرکت وسایل نقلیه مربوط است

ماده ۳۷۶- انضباط کارکنان که کارشان به طور مستقیم با حرکت وسایل نقلیه ارتباط دارد

فصل ۳۵

ویژگی های تنظیم کار کارکنان شاغل در حوزه آموزش

ماده ۳۷۷- حق اشتغال در زمینه تدریس

ماده ۳۷۸- قرارداد استخدام کارکنان مؤسسات آموزشی تحصیلات عالی تخصصی

ماده ۳۷۹- مدت زمان کار معلمان

ماده ۳۸۰- مرخصی سالانه تمدیدشده قابل پرداخت

ماده ۳۸۱- زمینه های اضافی برای لغو قرارداد استخدام کارمند آموزشی

فصل ۳۶

ویژگی های تنظیم کار کارمندان خدمات دیپلماتیک جمهوری قرقیزستان

ماده ۳۸۲- تنظیم مناسبات کاری کارمندان خدمات دیپلماتیک جمهوری قرقیزستان

ماده ۳۸۳- انتصاب کارمندان خدمات دیپلماتیک جمهوری قرقیزستان و اعزام آنها به ماموریت خارجی

ماده ۳۸۴- شرایط کار کارمندان خدمات دیپلماتیک جمهوری قرقیزستان

اعزام شده به به ماموریت خارجی

ماده ۳۸۵- ضمانت و جبران خدمت کارمندان اعزام شده به کار در دفاتر نمایندگی جمهوری قرقیزستان در خارج از کشور

ماده ۳۸۶- زمینه های اضافی برای فراخوانی یک کارمند خدمات دیپلماتیک جمهوری قرقیزستان از ماموریت خارجی

فصل ۳۷

ویژگی های تنظیم کار کارمندان سازمان های مذهبی

ماده ۳۸۷- طرفین قرارداد استخدام در یک سازمان مذهبی



- ماده ۳۸۸ - مقررات داخلی یک سازمان مذهبی
- ماده ۳۸۹ - ویژگی های انعقاد قرارداد استخدام با سازمان مذهبی و تغییرات آن
- ماده ۳۹۰ - ساعت کاری افراد شغل در سازمان های مذهبی
- ماده ۳۹۱ - مسئولیت مالی کارکنان سازمان های مذهبی
- ماده ۳۹۲ - خاتمه قرارداد استخدام کارمند یک سازمان مذهبی
- ماده ۳۹۳ - بررسی اختلافات کاری انفرادی کارمندان سازمان های مذهبی

فصل ۳۸

ویژگی های تنظیم روابط کار در ورزشکستگی

- ماده ۳۹۴ - ویژگی های تنظیم مناسبات کاری در ورزشکستگی

فصل ۳۹

ویژگی های تنظیم کار گروه های دیگر کارکنان

- ماده ۳۹۵ - تنظیم کار افراد شاغل در سازمان های نیروهای مسلح و نهادهای اجرایی که در آن خدمات نظامی پیشبینی شده است
- ماده ۳۹۶ - برخی از ویژگی های تنظیمکار کارمندان پزشکی
- ماده ۳۹۷ - تنظیم کار کارمندان شاغل در رسانه های گروهی، سازمان های سینما، تئاتر، سازمان های تئاتری و کنسرت، سیرک ها و سایر افراد شرکت کننده در ایجاد و (یا) اجرای آثار، ورزشکاران حرفه ای

بخش نهم

حفاظت از حقوق کاری کارکنان. حل فصل مسابث کاری. مسئولیت نقض قوانین کار

فصل ۴۰

مقررات عمومی

- ماده ۳۹۸ - راه های حفاظت از حقوق کاری کارکنان

فصل ۴۱

نظارت و کنترل دولتی بر رعایت قوانین و مقررات کار



- ماده ۳۹۹- نهاد نظارت و کنترل دولت بر رعایت قوانین و مقررات مربوط به کار
- ماده ۴۰۰- تعامل نهاد های دولتی مجاز در زمینه نظارت و کنترل بر رعایت قانون کار
- ماده ۴۰۱- قدرت اصلی نهادهای دولتی مجاز در زمینه نظارت و کنترل رعایت قوانین کار
- ماده ۴۰۲- حقوق اساسی نهاد های دولتی مجاز در زمینه نظارت و کنترل بر رعایت قوانین کار
- ماده ۴۰۳- وظایف بازرسان دولتی در زمینه نظارت و کنترل بر رعایت قانون کار
- ماده ۴۰۴- روش بازرسی سازمان ها
- ماده ۴۰۵- اعتراض به تصمیمات بازرسان دولتی در زمینه نظارت و کنترل بر رعایت قانون کار
- ماده ۴۰۶- مسئولیت نقض قانون کار و سایر قوانین حاوی هنجارهای کار
- ماده ۴۰۷- مسئولیت برای مناعت بر فعالیت های بازرسان دولتی در زمینه نظارت و کنترل بر رعایت قانون کار
- ماده ۴۰۸- مسئولیت بازرسان دولتی مجاز در زمینه نظارت و کنترل رعایت قانون کار
- ماده ۴۰۹- کنترل عمومی بر رعایت قوانین کار
- ماده ۴۱۰- ممنوعیت ایجاد مانع در فعالیت های مشروع نمایندگان کارکنان

فصل ۴۲

اختلافات انفرادی کاری

- ماده ۴۱۱- اختلافات انفرادی کاری
- ماده ۴۱۲- نهاد های بررسی اختلافات انفرادی کاری
- ماده ۴۱۳- روش رسیدگی به اختلافات کاری
- ماده ۴۱۴- مهلت مراجعه برای بررسی اختلافات انفرادی کاری
- ماده ۴۱۵- تشکیل کمیسیون های بررسی اختلافات کار
- ماده ۴۱۶- صلاحیت کمیسیون بررسی اختلافات کار
- ماده ۴۱۷- روش رسیدگی به اختلافات انفرادی کار در کمیسیون بررسی اختلافات کار
- ماده ۴۱۹- اجرای تصمیمات کمیسیون اختلافات کار
- ماده ۴۲۰- تجدید نظر در مورد تصمیم کمیسیون اختلافات کار و انتقال محاکمه اختلافات انفرادی کاری به دادگاه
- ماده ۴۲۱- بررسی اختلافات انفرادی کاری در دادگاه
- ماده ۴۲۲- معافیت کارمندان از هزینه های دادگاه
- ماده ۴۲۳- تصمیم گیری در مورد اختلافات مرتبط به اخراج، تعلیق و انتقال به کار دیگری
- ماده ۴۲۴- اجرای مطالبات مالی کارکنان
- ماده ۴۲۵- اجرای تصمیمات مربوط به ببرقراری در کار
- ماده ۴۲۶- محدودیت در بازپرداخت مبالغ پرداخت شده با قرار نهاد های بررسی اختلافات فردی کاری



فصل ۴۳

اختلافات کار جمعی

- ماده ۴۲۸- اصطلاحات اصلی
- ماده ۴۲۹- اعلام مطالبات کارکنان و نمایندگان آنها
- ماده ۴۳۰- بررسی مطالبات کارگران، اتحادیه های کارگری و انجمن های آنها
- ماده ۴۳۱- روش های مصالحه
- ماده ۴۳۲- بررسی اختلاف کار جمعی توسط کمیسیون مصالحه
- ماده ۴۳۳- بررسی اختلاف کار جمعی با مشارکت واسطه
- ماده ۴۳۴- ضمانت در ارتباط با حل اختلاف کار جمعی
- ماده ۴۳۵- توافقنامه در حل و فصل اختلافات کار جمعی
- ماده ۴۳۶- حق اعتصاب
- ماده ۴۳۷- اعلام اعتصاب
- ماده ۴۳۸- ارگان ریاست اعتصاب
- ماده ۴۳۹- وظایف طرفین اختلاف کار جمعی در جریان اعتصاب
- ماده ۴۴۰- اعتصابات غیرقانونی
- ماده ۴۴۱- ضمانت و وضعیت حقوقی کارمندان در ارتباط با اعتصاب
- ماده ۴۴۲- ممنوعیت قفل کار (lock out)
- ماده ۴۴۳- مسئولیت اجتناب از مشارکت در روش های مصالحه و عدم اجرای توافق نامه ای که در نتیجه روش های مصالحه ای به دست آمده است
- بخش ۴۴۴- مسئولیت کارکنان برای اعتصابات غیرقانونی
- ماده ۴۴۵- اسناد کارگزاری در حل اختلاف کار جمعی

فصل ۴۴

مسئولیت نقض قانون کار و سایر اسناد قانونی حاوی مقررات کار

- ماده ۴۴۶- انواع مسئولیت برای نقض قانون کار و دیگر اسناد قانونی شامل مقررات قانون کار



۶- مفاد مهم قانون کار

فهرست مطالب مجمع قوانین کار جمهوری قرقیزستان

بخش اول: بخش عمومی

فصل ۱ مقررات کلی

ماده ۱- اهداف و وظایف قوانین کار

اهداف قانون کار، ایجاد تضمین های دولت از حقوق کار و آزادی های شهروندان، ایجاد شرایط مطلوب کار، حمایت از حقوق و منافع کارگران و کارفرمایان است. قانون کار با هدف ایجاد شرایط لازم قانونی برای دستیابی به هماهنگی مطلوب منافع طرفین مناسبات کاری و همچنین منافع دولت است. اهداف اصلی قانون کار، تنظیم قانونی مناسبات کاری سایر مناسبات مربوط به کار می باشد:

در مورد سازمان کار و مدیریت کار؛

در مورد استخدام توسط کارفرمای مورد نظر؛

در مورد آموزش حرفه ای، بازآموزی و آموزش پیشرفته پرسنل به طور مستقیم توسط کارفرمای مورد نظر؛

در مورد مشارکت اجتماعی میان کارفرمایان، کارکنان و نهادهای دولتی، حکومت خودگردان محلی، انجام مذاکرات جمعی، انعقاد قراردادها و توافقات جمعی؛

در مورد مشارکت نمایندگان کارگران و کارفرمایان در ایجاد شرایط کاری و انطباق قانون کار در موارد پیشبینی شده در قانون؛

در مورد مسئولیت مالی کارفرمایان و کارگران در زمینه کار؛

در مورد نظارت و کنترل بر رعایت قوانین کار (از جمله قوانین در مورد حفاظت از کار)؛

در مورد حل و فصل اختلافات کار.



ماده ۲- اصول اساسی تنظیم حقوقی مناسبات کاری و مناسبات مرتبط به طور مستقیم

- اصول اصلی مقررات قانونی کار و مناسبت مرتبط به طور مستقیم به شرح ذیل می باشد:
- حق کار، که هر شهروند آزادانه انتخاب می کند یا آزادانه پذیرفته است، از جمله حق استفاده از توانایی های خود برای کار و انتخاب حرفه و شغل؛
 - آزادی کار؛
 - ممنوعیت کار اجباری و تبعیض در مناسبات کاری؛
 - ممنوعیت کار کودکان در بدترین اشکال آن؛
 - حفاظت از اخراج ناموجه؛
 - تضمین حق مساعدت به اشتغال و حفاظت اجتماعی علیه بیکاری؛
 - تضمین حق کار در شرایطی که پاسخگوی نیاز های ایمنی و بهداشت می باشد؛
 - تضمین برخورداری از پاداش کار بر اساس قرارداد استخدام، اما نه کمتر از حداقل دستمزد تعیین شده توسط قانون؛
 - تضمین حق استراحت؛
 - تضمین حق جبران خسارت کارمند ناشی از انجام وظایف شغلی وی؛
 - کمک به توسعه حرفه ای کارمند در تولید، آموزش پرسنل؛
 - تضمین حق حل و فصل اختلافات انفرادی و جمعی به نحوه مندرج در این قانون و سایر قوانین و مقررات؛
 - ایجاد تضمین های دولتی برای تامین حقوق کارکنان و کارفرمایان، اجرای نظارت دولتی و کنترل رعایت آنها؛
 - تضمین حق هر شهروند برای حمایت از حقوق و آزادی های خود توسط دولت، از جمله در دادگاه؛
 - تضمین حق اتحاد، از جمله حق تشکیل اتحادیه های کارگری و دیگر نهادهای نمایندگی کارکنان برای محافظت از حقوق، آزادی ها و منافع آنها در زمینه مناسبات کاری و کنترل عمومی بر رعایت آنها؛
 - تضمین حق کارفرمایان برای اتحاد به منظور محافظت از حقوق، آزادی ها و منافع آنها در زمینه مناسبات کاری؛
 - مشارکت اتحادیه های کارکنان و کارفرمایان در تنظیم مناسبات قانونی کار.



ماده ۳ - قانون کار و سایر قوانین و مقررات که حاوی هنجارهای کار است. هنجارهای حقوق بین الملل

تنظیم مناسبات کاری و سایر مناسبات به طور مستقیم مرتبط به کار، طبق قانون اساسی جمهوری قرقیزستان توسط قانون کار و سایر قوانین م مقررات حاوی هنجارهای حق کار: مجمع قانون حاضر، سایر قوانین موجود، دستورات رئیس جمهور قرقیزستان، مصوبات دولت جمهوری قرقیزستان، مقررات حکومت های خودگردان محلی و مقررات داخلی مرتبط به کار اجرا می شود. معاهدات بین ایالتی و سایر قوانین بین المللی که توسط جمهوری قرقیزستان تصویب شده، بخشی جدایی ناپذیر و قابل اجرا از قوانین جمهوری قرقیزستان است.

اگر توافقنامه های بین المللی که توسط جمهوری قرقیزستان تصویب شده است، قوانینی را برای کارمند ترجیح می دهند تا قوانین و مقررات قانونی، توافقنامه ها، قرارداد های جمعی، قوانین جمهوری قرقیزستان، مقررات توافقنامه های بین المللی اعمال شود. در صورت بروز اختلاف بین این قانون و سایر قوانین حاوی مقرراتی که وضعیت کارکنان را بدتر می کند، مقررات این مجمع قانون اعمال می شود.

ماده ۴ - مقررات مقامات محلی، حاوی هنجارهای قانون کار

نهاد های خودگردان محلی حق دارند مقررات حاوی هنجارهای قانون کار را، در صلاحیت خود با توافق با نمایندگان کارکنان، تصویب کنند.

ماده ۵ - مقررات محلی که شامل هنجارهای قانون کار است و توسط کارفرما تصویب شده است

کارفرما مقررات محلی را که حاوی هنجارهای قانون کار است، در صلاحیت خود با توجه به قوانین و سایر قوانین قانونی قانونی، توافقنامه جمعی، توافقنامه ها، تصویب می کند. کارفرما در موارد تصریح شده توسط این قانون، سایر قوانین و مقررات، قرارداد جمعی، در هنگام تصویب مقررات داخلی حاوی هنجارهای کار، با نماینده کارکنان هماهنگی می نماید. مقررات داخلی که وضعیت کارکنان را در مقایسه با قوانین کار و قرارداد جمعی و توافقنامه ها بدتر می نمایند؛ یا بدون هماهنگی با نهاد نماینده از سوی کارکنان طبق مقررات مندرج در این مجمع قوانین



تصویب شده اند معتبر نخواهد بود. در چنین مواردی قوانین یا سایر مقررات قانونی که حاوی هنجارهای قانون کار هستند اعمال خواهد شد.

ماده ۶- اعتبار قوانین و سایر مقررات حاوی هنجارهای حقوق کار این مجمع قوانین، قوانین و سایر مقررات حاوی هنجارهای کار، به تمامی کارکنانی که با کارفرما وارد قرارداد استخدام شده اند، اعمال می شود.

این مجمع قوانین، قوانین و سایر مقررات حقوقی حاوی هنجارهای کار در سراسر جمهوری قریز برای همه کارفرمایان (اشخاص حقوقی یا افراد) صرفنظر از اشکال سازمانی و حقوقی و اشکال مالکیت آنها واجب است.

چنانچه دادگاه تایید نماید که قرارداد استخدام در حقیقت مناسبات کاری را بین کارفرما و کارمند تعیین می کند، مفاد قوانین کار به چنین مناسبات اعمال می شود.

ویژگی های انطباق این قانون به شهروندان خارجی و افراد بدون تابعیت توسط ماده ۷ این قانون و سایر قوانین حاوی هنجارهای کار تعیین می شود.

ویژگی های تنظیم قانونی برخی گروه های کارمندان (روسای سازمانها، کارمندان دولت و کارکنان شهرداری، کارمندان نیمه وقت، زنان، جوانان و دیگران) توسط این قانون و سایر مقررات قانونی مشخص می شود.

این مجمع وقانین، سایر قوانین و مقررات قانونی که حاوی مقررات و هنجارهای کار هستند، به افراد زیر اعمال نمی شود: پرسنل نظامی در انجام وظایف خدمت نظامی خود؛ افراد از میان افسران خصوصی و فرمانده ادارات وزارت کشور، سیستم زندان و سایر ارگان های انتظامی، به استثنای افراد مندرج در ماده ۴۲۷ این قانون؛ اعضای هیئت مدیره (هیئت نظارت) سازمان (به استثنای افرادی که در قرارداد استخدام با سازمان وارد شده اند)؛ افرادی که تحت قراردادهای مدنی (قرارداد پیمان کاری، سفارشات و دیگر) مشغول به کار هستند؛ افراد دیگر که در مواردی که توسط قانون تعریف شده است (اگر در روش تعیین شده توسط این قانون، به طور همزمان به عنوان کارفرمایان یا نمایندگان آنها عمل نکنند). ارگان های انتظامی

تبصره: نهادهای انتظامی معنی ادارات وزارت کشور، امنیت ملی، مبارزه با جرایم اقتصادی، سیستم اجرایی و کیفری، دادستانی، خدمات گمرکی را دارد.

سازمان های انتظامی به عنوان ادارات امور داخلی، امنیت ملی، جرایم ضد جنایی، سیستم زندان، دادستانی، خدمات گمرکی شناخته شده اند.



ماده ۷ - اعمال قوانین و سایر مقررات شامل هنجار های حقوق کار به اتباع خارجی و افراد بدون تابعیت و همچنین اتباع جمهوری قرقیزستان که شاغل در سازمان های متعلق به اشخاص حقوقی خارجی هستند

این قانون، و سایر قوانین و مقررات قانونی حاوی هنجارهای کار، به شهروندان خارجی، افراد بدون تابعیت شاغل در سازمان های واقع در جمهوری قرقیزستان اعمال می شود، مگر این که در قانون قرقیزستان و یا معاهدات بین المللی مطابق مقررات دیگری تعیین شده باشد.

به کارمندان سازمانهایی که در قلمرو جمهوری قرقیزستان واقع گردیده و بنیانگذاران یا مالکان شان (به طور کامل یا جزئی) اشخاص حقوقی یا حقیقی خارجی (از جمله شرکتهای فرعی شرکتهای فراملیتی) قوانین و سایر مقررات قانونی حاوی هنجارهای قانون کار انطباق می گردد، مگر این که در قانون قرقیزستان و یا معاهدات بین المللی مطابق مقررات دیگری تعیین شده باشد.

شهروندان جمهوری قرقیزستان که کارمند سازمان های مندرج در بخش دوم این ماده هستند، در صورت کار برابر، حق دستمزد برابر با کارمندان خارجی چنین سازمان ها را دارند.

بخش ۱۸ - طرفهای مناسبات کاری

طرفهای مناسبات کاری کارمند و کارفرما هستند

طرفین روابط کاری کارمند و کارفرما هستند

کارمند فردی است که با یک کارفرما وارد مناسبات کاری شده است

یک کارمند ممکن است فردی باشد که بالای ۱۶ سال سن داشته باشد. در موارد استثنایی، افراد با به سن ۱۵ سالگی رسیده اند، در صورت موافقت با نهاد نمایندگی کارکنان سازمان یا یک سازمان دولتی مجاز در زمینه کار، می توانند استخدام شوند.

دانش آموزانی که به سن ۱۴ سالگی رسیده اند می توانند قرارداد استخدام را با رضایت کتبی یکی از والدین (نگهبان، نگهدارنده) و یا سازمان مراقبتی و نگهداری به انجام کار آسان بدون ایجاد آسیب رساندن به سلامتی و ایجاد اختلال در روند یادگیری در اوقات فارغ از تحصیل خود، قرارداد استخدام را منعقد نمایند.

کارفرمای شخص حقیقی (فرد) یا شخص حقوقی (سازمان) است که با یک کارمند به مناسبات کاری وارد شده است. در مواردی که توسط قانون تعریف شده است، یک نهاد دیگر می تواند بعنوان کارفرما با حق انعقاد قراردادهای کاری اقدام نماید.



حقوق و تعهدات کارفرما در مناسبات کاری توسط افراد ذیل انجام می شود: توسط فردی که کارفرما است؛ توسط نهاد های مدیریتی یک شخص حقوقی (سازمان) و یا افراد مجاز از سوی آنها مطابق با روش تعیین شده توسط قوانین، دیگر اسناد و مقررات شخص حقوقی (سازمان) و اسناد داخلی سازمان. برای تعهدات موسسات که به طور کامل یا بخشی توسط صاحب (بنیانگذار) که از روابط کار به طور کامل تأمین مالی می شود، صاحب (بنیانگذار) مسئولیت فرعی را به نحوی که توسط قانون تعیین می شود، تأمین می کند.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются: физическим лицом, являющимся работодателем; органами управления юридического лица (организации) или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами. По обязательствам учреждений, финансируемых полностью или частично собственником (учредителем), вытекающим из трудовых отношений, субсидиарную ответственность несет собственник (учредитель) в установленном законом порядке.

Статья ۱۹. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными законами;
- на предоставление ему работы и заработной платы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на информация о состоянии условий и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- на оплату простоя не по своей вине - в размере, не ниже определяемого настоящим Кодексом;
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;



- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы и иные представительные органы работников для защиты своих интересов;
- на ведение коллективных переговоров и вступление в коллективные соглашения через своих представителей;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном настоящим Кодексом и другими нормативными правовыми актами;
- на возмещение вреда здоровью, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами Кыргызской Республики;
- на предоставление гарантий и компенсаций, установленных законами и иными нормативными правовыми актами;
- на защиту своих трудовых прав и свобод с использованием способов, предусмотренных законами, включая право на судебную защиту.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности производства;
- бережно относиться к имуществу работодателя и работников;
- не разглашать доверенные ему в соответствии с трудовым договором сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую тайну;
- сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя.

Статья 20. Основные права и обязанности работодателя

Право собственности работодателя, а также свободная хозяйственная деятельность гарантированы статьями [16](#) и [19](#) Конституции Кыргызской Республики.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и по основаниям, которые установлены настоящим Кодексом, иными законами;
- принимать локальные нормативные акты, направленные на организацию труда;



- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать и вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и интересов;
- поощрять работников;
- требовать от работников выполнения условий трудового договора и действующего в организации трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными законами;
- обращаться в суд в целях защиты своих прав и интересов.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты, направленные на организацию труда (положения, инструкции, приказы) и другие акты, необходимые для нормальной работы организации;
- предоставлять представителям работников информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- обеспечивать в организации безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, а также уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в



порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами;

- ежемесячно представлять государственной службе занятости сведения о наличии свободных рабочих мест (вакансий) с указанием условий и оплаты труда;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

(В редакции Закона КР от [20 ноября 2012 года № 115](#))

Статья 21. Виды субъектов трудовых отношений

Субъектами индивидуальных трудовых отношений являются:

- работник;
- работодатель.

Субъектами коллективных трудовых отношений являются:

- представительный орган работников (профессиональный союз, объединенный представительный орган, совет работников и другие);
- объединение работодателей;
- иные субъекты в случаях, предусмотренных законами.

Статья 22. Социальное партнерство

Социальное партнерство - взаимодействие органов государственной власти, объединений работодателей и профсоюзов в определении и проведении в жизнь согласованной социально-экономической политики, политики в области трудовых отношений, а также двухсторонние отношения между работодателями и профсоюзами, при которых государство определяет параметры взаимодействия сторон.

Органы государственной власти и местного самоуправления являются сторонами социального партнерства в тех случаях, когда они выступают в качестве работодателей или их представителей в соответствии с законодательством или полномочием работодателей.

Статья 24. Стороны социального партнерства

Сторонами социального партнерства являются работники и работодатели в лице уполномоченных в установленном порядке представителей.

РАЗДЕЛ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

III



Глава

γ

Общие положения о трудовом договоре. Заключение трудового договора

Статья ۵۲. Понятие трудового договора

Трудовой договор - соглашение между работником и работодателем, по которому работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять работу по определенной профессии (специальности), квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

См.:

[постановление](#) Правительства КР от 1۲ марта 1۹۹۹ года № 1۴۵ "Об утверждении примерных форм трудового договора и записки об отпуске"

Статья ۵۴. Содержание трудового договора

Содержание трудового договора определяется соглашением сторон с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Кодексом.

Трудовой договор должен содержать в качестве обязательных следующие сведения:

۱) дату и место заключения трудового договора;

۲) реквизиты сторон:

- полное наименование работодателя - юридического лица, его местонахождение, номер и дата государственной регистрации учредительных документов;

- фамилия, имя, отчество (если указано в документе, удостоверяющем личность) и должность работодателя (его представителя), а в случае когда работодатель - физическое лицо, то адрес его постоянного места жительства, наименование, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

- фамилия, имя, отчество (если указано в документе, удостоверяющем личность работника, идентификационный номер удостоверения социальной защиты);

۳) рабочее место, на котором должна выполняться работа;



۴) наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;

۵) дату начала работы;

۶) срок действия трудового договора;

۷) режим работы;

۸) права и обязанности работника и работодателя;

۹) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, выплаты компенсаций за тяжелые, опасные и вредные условия труда);

۱۰) достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях;

۱۱) подписи сторон.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об установлении испытательного срока, о неразглашении государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока или о возмещении затрат, если обучение производилось за счет средств работодателя и трудовой договор прекращается по инициативе работника до истечения установленного срока, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с настоящим Кодексом, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором и соглашениями.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора.

При заключении трудового договора с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером по соглашению сторон могут быть установлены дополнительные, помимо предусмотренных настоящим Кодексом, основания расторжения трудового договора.

Статья ۵۵. Срок трудового договора

Трудовые договоры заключаются:

۱) на неопределенный срок;

۲) на определенный срок не более ۵ лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными законами.



Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда это предусмотрено законами, а также когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера и условий предстоящей работы, в том числе:

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законами сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до 2 месяцев), а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф и устранения их последствий и других чрезвычайных обстоятельств;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные и пуско-наладочные работы, аудит), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, поступающими на работу в организации - субъекты малого и среднего предпринимательства с численностью до 15 работников в течение 1 года со дня создания организации, а также к работодателям - физическим лицам;

- с лицами, направленными на работу за границу;

- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

- для работ непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

- с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры, предусматривающие работу на определенный срок по результатам конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;

- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность, на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением



деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения общественных работ.

Если в трудовом договоре не оговорен письменно срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, не может быть перезаключен на определенный срок без согласия работника.

Запрещается необоснованное заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления работнику прав и гарантий, предусмотренных настоящим Кодексом.

Статья 56. Запрещение требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, если иное не установлено настоящим Кодексом и иными законами.

Статья 57. Вступление трудового договора в силу

Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания работником и работодателем, если иное не оговорено в самом договоре.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

В случае если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, трудовой договор аннулируется.

Если работник при отсутствии письменного трудового договора фактически приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, то трудовой договор считается заключенным со дня начала работы и на него распространяются все права, предусмотренные настоящим Кодексом. Фактическое допущение работника к работе не освобождает работодателя от обязанности оформить с ним письменный трудовой договор.

(В редакции Закона КР от [14 декабря 2015 года №227](#))

Статья 58. Заключение трудового договора и оформление приема на работу



Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

На основании заключенного трудового договора прием работника на работу в трехдневный срок оформляется приказом (распоряжением, постановлением) работодателя. Приказ (распоряжение, постановление) работодатель объявляет работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

Заключение трудового договора может осуществляться при определенных условиях, в соответствии со [статьей 14](#) настоящего Кодекса.

Работник может заключать трудовые договора с несколькими работодателями на условиях совместительства, если это не запрещено законом Кыргызской Республики.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, соглашениями, проинструктировать работника по охране труда, в соответствии с установленным порядком завести (заполнить) на работника трудовую книжку.

Статья 14. Испытание при приеме на работу

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть предусмотрено в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются нормы настоящего Кодекса, законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, коллективного договора, соглашений.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации - 6 месяцев, если иное не установлено законом.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, не достигших возраста 18 лет, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном



трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев, в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его письменно не позднее чем за 3 дня. При этом работодатель обязан в письменной форме указать причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Если до истечения испытательного срока работодатель не принял решения о расторжении трудового договора, то работник считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

(В редакции Законов КР от [30 марта 2009 года № 103](#), [30 мая 2016 года № 16](#))

Статья 63. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора

Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами.

Статья 64. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; удостоверение социальной защиты; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), а на работу, требующую специальных знаний (подготовки), работник предъявляет документ об образовании (специальности, квалификации); справку об отсутствии судимости для занятия деятельностью, связанной с воспитанием, обучением и обслуживанием лиц в возрасте до 18 лет.



Лицам, поступающим на работу впервые, трудовая книжка и удостоверение социальной защиты оформляются работодателем.

В отдельных случаях с учетом специфики выполняемой работы настоящим Кодексом, иными законами могут предусматриваться дополнительные документы, предъявляемые при поступлении на работу.

При поступлении на работу запрещается требовать от работников документы, помимо предусмотренных настоящим Кодексом и иными законами.

Запрещается сбор сведений о принадлежности работника к политическим партиям, движениям или религиозным организациям, а также сведений о частной жизни работника.

(В редакции Закона КР от [1 ноября 2013 года № 191](#))

Статья 65. Трудовая книжка

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается Правительством Кыргызской Республики.

См.:

[постановление](#) Правительства КР от 24 июля 2003 года № 462 "Об утверждении формы трудовой книжки, формы вкладыша в трудовую книжку и [Порядка](#) ведения трудовых книжек"

Работодатель обязан вести трудовые книжки на всех работников, проработавших в организации свыше 5 дней, в случае если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу и увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

При прекращении трудового договора трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (последний день работы). В случае если трудовая книжка не была выдана в последний день работы по причинам, независящим от работодателя (отсутствие работника либо его отказ от получения трудовой книжки), работодатель направляет работнику почтовое уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку по почте. Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки со дня направления уведомления.



За несвоевременную выдачу трудовой книжки по вине работодателя при увольнении работника работодатель выплачивает работнику средний дневной заработок за каждый день задержки выдачи трудовой книжки.

(В редакции Закона КР от [3. марта 2009 года № 103](#))

Статья 66. Выдача документов о работе и размере оплаты труда

Работодатель обязан выдать не позднее чем в пятидневный срок по письменному заявлению работника, в том числе бывшего, надлежаще заверенные копии документов, связанные с работой (приказы о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате и периоде работы в данной организации и другие).

Отказ работодателя в выдаче указанных в части первой настоящей статьи документов или задержка сверх установленного срока влечет за собой административную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

(В редакции Закона КР от [2. ноября 2012 года № 118](#))

Глава 4

Прекращение трудового договора

Статья 49. Основания прекращения трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон ([статья 40](#));
- 2) истечение срока трудового договора ([статья 41](#));
- 3) инициатива работника ([статья 42](#));
- 4) инициатива работодателя ([статья 43](#));
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную (работу) должность;
- 6) обстоятельства, не зависящие от воли сторон ([статья 44](#));
- 7) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть третья [статьи 45](#));
- 8) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда (часть четвертая [статьи 46](#));
- 9) отказ работника от продолжения работы в организации в связи со сменой собственника, изменением ее подчиненности (подведомственности) и ее реорганизации ([статья 47](#));



۱۰) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая [статьи ۶۹](#));

۱۱) неудовлетворительные результаты испытательного срока (часть ۷ [статьи ۶۲](#)).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными законами.

Во всех случаях днем увольнения является последний день работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением, постановлением) работодателя с указанием основания расторжения трудового договора со ссылкой на соответствующую статью, пункт настоящего Кодекса или иного закона.

(В редакции Закона КР от [۲۰ ноября ۲۰۱۲ года № ۱۸۵](#))

Статья ۸. Расторжение трудового договора по соглашению сторон

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор, может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон в письменной форме. Дата расторжения трудового договора по данному основанию определяется по соглашению сторон между работником и работодателем.

Сторона трудового договора, изъявившая желание расторгнуть трудовой договор по данному основанию, направляет письменное предложение другой стороне договора. Сторона, получившая предложение, обязана в течение ۳ дней в письменной форме сообщить другой стороне о принятом решении.

Аннулирование договоренности о расторжении трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора.

Статья ۹. Расторжение срочного трудового договора

Срочный трудовой договор расторгается с истечением его срока.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается со дня выхода этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Статья ۱۲. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок или срочный трудовой договор, предупредив об



этом работодателя письменным заявлением за 2 недели (14 календарных дней). По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести выплату причитающихся ему сумм.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.

В течение срока предупреждения работник вправе отозвать свое заявление, если на его рабочее место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие уважительные причины), а также в случаях нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. Факт нарушения трудового законодательства, коллективного договора, соглашения или трудового договора устанавливается органом государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным органом или судом.

При отказе работодателя расторгнуть срочный договор по требованию работника последний имеет право обратиться за разрешением спора в суд.

При расторжении срочного трудового договора без уважительных причин, указанных в части четвертой настоящей статьи, работодатель вправе потребовать от работника компенсации в размере, предусмотренном трудовым договором, но не превышающем размера среднемесячной заработной платы.

Статья 14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации (юридического лица), прекращения деятельности работодателя (физического лица);
- 2) сокращения численности или штата работников, в том числе в связи с реорганизацией организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе:
 - а) вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;



б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, справками о невыполнении норм труда, актами о выпуске брака и другими данными;

в) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

г) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

д) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствие на работе более 3 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Такое состояние подтверждается медицинским заключением, свидетельскими показаниями или актом, составленным работодателем совместно с представительным органом работников;

в) совершения по месту работы умышленной порчи или хищения имущества организации;

г) нарушения работником требований охраны труда, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии;

д) разглашения государственной, служебной, банковской, коммерческой или иной охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и если условие о ее сохранении предусмотрено в трудовом договоре.

В отношении некоторых категорий работников законами и уставами, положениями о дисциплине могут предусматриваться и другие виды однократных грубых нарушений трудовых обязанностей;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы;

з) принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности, неправомерное использование или иной ущерб имуществу организации;

и) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора, если эти документы или сведения могли являться основанием для отказа в заключении трудового договора;



۱۱) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

۱۲) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными законами.

Лицо, замещающее государственную должность, муниципальную должность в порядке, предусмотренном законами Кыргызской Республики и другими нормативными правовыми актами, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случаях:

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности;

- непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;

- непредставления лицом сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

- участия лица на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных законом;

- осуществления лицом предпринимательской деятельности;

- вхождения лица в состав политических партий, органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных некоммерческих неправительственных организаций органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций, действующих на территории Кыргызской Республики, их структурных подразделений, если иное не предусмотрено вступившим в установленном законом порядке в силу международным договором, участницей которого является Кыргызская Республика, или законодательством Кыргызской Республики.

Неподтверждение в судебном порядке результатов проверки о нарушениях субъектом предпринимательства законодательства Кыргызской Республики и установление в судебном порядке вины должностного лица, проводившего проверку, влекут освобождение его от занимаемой должности.

Лицо, замещающее государственную или муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случае непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

(В редакции Законов КР от [1۰ августа ۲۰۱۲ года № ۱۶۴](#), [1۶ декабря ۲۰۱۶ года № ۲۰۷](#), [۶ июня ۲۰۱۷ года № ۹۱](#))



Законом КР от 20 ноября 2012 года № 118 внесены изменения в статью 12, изложенную на государственном языке.

Статья 14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с предварительного согласия профсоюзной организации либо иного представительного органа работников

(Название статьи в редакции Закона КР от 24 февраля 2009 года № 63)

Увольнение работников, являющихся членами профсоюзной организации либо иного представительного органа работников, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3, пункту 5, подпункту "г" пункта 6 статьи 12 настоящего Кодекса не допускается без предварительного письменного согласия соответствующей профсоюзной организации либо иного представительного органа работников данной организации. Коллективным договором могут быть предусмотрены и иные основания увольнения, по которым требуется предварительное согласие профсоюзной организации либо иного представительного органа на расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Согласия представительного органа работников на расторжение трудового договора не требуется в случаях:

- увольнения из организации, где отсутствует представительный орган работников;
- увольнения руководителя организации, его заместителей, руководящих работников, избираемых, утверждаемых или назначаемых на должность органами государственной власти или управления, а также общественными организациями и другими объединениями граждан и в иных случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

Ходатайство работодателя на увольнение работника должно быть рассмотрено представительным органом в семидневный срок.

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор не позднее 1 месяца со дня получения согласия соответствующего представительного органа.

См. также:

Решение Конституционной палаты Верховного суда КР от 4 июля 2014 года № 26-р

(В редакции Закона КР от 24 февраля 2009 года № 63)

Статья 15. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя



При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право оставления на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, а также отвечающим критериям, установленным в коллективном договоре, соглашении или трудовом договоре.

При расторжении трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным в пункте 4 статьи 119 и пунктах 2, 3 статьи 120 настоящего Кодекса, работник может быть переведен на другую должность.

При расторжении трудового договора по пунктам 1, 2 статьи 120 настоящего Кодекса работодатель обязан не менее чем за 1 месяц до увольнения персонально под расписку письменно предупредить работника.

В период срока предупреждения работник выполняет свои трудовые обязанности, подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка, ему гарантируются условия и оплата труда наравне с другими работниками, а также предоставляется один свободный день в неделю для поиска работы с сохранением средней оплаты труда.

При увольнении в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья или недостаточной квалификации, препятствующих продолжению данной работы, работодатель обязан предупредить работника не менее чем за 2 недели.

При увольнении работника в связи с сокращением численности или штата работников организации либо в связи с ликвидацией организации по соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения с выплатой компенсации в размере не ниже размера средней оплаты труда за каждый день, оставшийся до истечения срока, установленного частью третьей настоящей статьи.

Не допускается увольнение работника в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в отпуске, за исключением пункта 1 [статьи 120](#) настоящего Кодекса (ликвидация организации, прекращение деятельности работодателя).

(В редакции Законов КР от [20 марта 2009 года № 103](#), [20 ноября 2012 года № 111](#))

Статья 121. Выходное пособие

При расторжении трудового договора по основаниям, указанным в пунктах 1, 2 [статьи 120](#) настоящего Кодекса, выплачивается выходное пособие в размере не ниже двух среднемесячных размеров оплаты труда.

При расторжении трудового договора по пункту 10 статьи 119, подпункту "а" пункта 3 [статьи 120](#) и пунктам 1, 2 [статьи 121](#) настоящего Кодекса



выплачивается выходное пособие в размере среднемесячного размера оплаты труда.

Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий.

При взыскании среднего заработка в пользу работника, восстановленного на прежней работе в случае признания его увольнения незаконным, выплаченное ему выходное пособие подлежит зачету.

(В редакции Закона КР от [30 марта 2009 года № 103](#))

Статья 14. Льготы и компенсации высвобождаемым работникам

За работником, высвобождаемым при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата, в том числе в связи с реорганизацией организации, сохраняется на период поиска работы, в течение 2 месяцев, среднемесячная оплата труда с учетом выходного пособия, при условии, если он в течение 10 рабочих дней после увольнения зарегистрировался в государственной службе занятости в качестве лица, ищущего работу. За первый месяц со дня увольнения работнику выплачивается выходное пособие в размере не ниже двух среднемесячных заработных плат, за второй и третий месяцы поиска работы за работником сохраняется среднемесячная оплата труда.

Если по истечении трехмесячного периода высвобождаемому работнику не будет предоставлена подходящая работа, а также в случае его отказа в указанный период от двух предложений такой работы, он приобретает статус безработного.

(В редакции Законов КР от [30 марта 2009 года № 103](#), [20 ноября 2012 года № 115](#))

Статья 15. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную или заменяющую ее альтернативную службу, а также в связи с переводом супруга (супруги) на службу в другую местность;

2) восстановление работника, который ранее выполнял эту работу, по решению органа государственной инспекции труда или суда;

3) нарушение установленных правил приема на работу;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;



д) неизбрание на выборную должность;

е) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника или работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

ы) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Кыргызской Республики.

Прекращение трудового договора по основанию, указанному в пункте ы настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Статья 109. Понятие рабочего времени и его нормирование

Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работы либо условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности.

Рабочее время нормируется путем установления норм его продолжительности на протяжении календарной недели (рабочая неделя) и в течение суток (рабочий день, рабочая смена).

Статья 110. Нормальная продолжительность рабочего времени

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

В трудовых договорах по согласованию сторон может предусматриваться меньшая продолжительность рабочего времени.

Статья 112. Выходные дни

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Выходными признаются дни еженедельного отдыха. При пятидневной рабочей неделе предоставляются 2 выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе предоставляется 1 выходной день.

Общим выходным днем (как правило) является воскресенье. В определенных секторах экономики в зависимости от характера производства в коллективном договоре, коллективном соглашении или трудовом договоре может быть определен как выходной день другой день недели. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ, если иное не определено по соглашению сторон. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.



В организациях, приостановка работы которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка организации.

(В редакции Закона КР от [17 марта 2009 года № 107](#))

Статья 113. Нерабочие праздничные дни

Нерабочими праздничными днями в Кыргызской Республике являются:

- 1 января - Новый год;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 21 марта - народный праздник Нооруз;

(абзац шестой утратил силу в соответствии с [Законом КР от 8 июля 2012 года № 97](#))

- 7 апреля – День народной Апрельской революции;
- 1 мая - Праздник труда;
- 5 мая - День Конституции Кыргызской Республики;
- 9 мая - День Победы;
- 31 августа - День независимости Кыргызской Республики;
- 7 и 8 ноября - Дни истории и памяти предков.

Мусульманские праздники "Орозо айт", "Курман айт", определяемые по лунному календарю, и 7 января - Рождество Христово (православное рождество) являются нерабочими праздничными днями.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Кыргызской Республики вправе переносить выходные дни на другие дни.

Статья 114. Компенсация за работу в выходной и нерабочий праздничный день

Работа в выходной и нерабочий праздничный день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или присоединением к трудовому отпуску, или в денежной форме не менее чем в двойном размере.



Статья ۱۱۶. Ежегодные оплачиваемые отпуска

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Статья ۱۱۷. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью ۲۸ календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более ۲۸ календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными законами.

Статья ۱۱۹. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в условиях высокогорья и отдаленных и труднодоступных зонах, а также в других случаях, предусмотренных законами.

Организации с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами организации.

Статья ۱۲۲. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

В случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, коллективными и трудовыми договорами, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска рассчитывается в рабочих днях по графику шестидневной рабочей недели.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Статья ۱۲۴. Рабочий год



Рабочий год, за который предоставляется ежегодный трудовой отпуск - промежуток времени, равный по продолжительности календарному году, но исчисляемый для каждого работника со дня приема на работу.

Статья ۱۲۶. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении ۱۱ месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения ۱۱ месяцев.

До истечения ۱۱ месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- ۱) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- ۲) работникам в возрасте до ۱۸ лет;
- ۳) совместителям, если трудовой отпуск по основному месту работы приходится на период до ۱۱ месяцев работы по совместительству;
- ۴) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до ۳ месяцев;
- ۵) в других случаях, предусмотренных законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации.

Допускается, кроме случаев, изложенных в пунктах первом и третьем части третьей настоящей статьи, предоставление отпуска пропорционально отработанной части рабочего года, но не менее ۱۴ календарных дней.

При авансировании основного отпуска до истечения ۱۱ месяцев в первом рабочем году дополнительные трудовые отпуска, на которые имеет право работник, предоставляются пропорционально отработанной части рабочего года, если иное не предусмотрено коллективным или трудовым договорами.

Право на компенсацию за неиспользованный трудовой отпуск у работника возникает в случае, если он проработал не менее одного месяца.

(В редакции Закона КР от [1۸ декабря ۲۰۱۵ года № ۲۲۷](#))

Статья ۱۲۷. Оформление и учет отпусков



Отпуска оформляются приказом (распоряжением, постановлением) или запиской об отпуске, которые подписываются от имени работодателя уполномоченным лицом.

Работодатель обязан обеспечить учет отпусков.

Примерная форма записки об отпуске устанавливается Правительством Кыргызской Республики.

Статья 128. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала. Оплата отпуска работнику должна быть произведена не позднее чем за 3 дня до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Статья 129. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- выполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если законом предусмотрено для этого освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, коллективными договорами или локальными нормативными актами организации.

Если причины, перечисленные в части первой настоящей статьи, наступили до начала отпуска, отпуск по желанию работника переносится на другое время текущего рабочего года, определяемое по соглашению между работником и работодателем.

Работник обязан письменно уведомить работодателя о причинах, препятствующих использованию отпуска в запланированный срок, и о продлении отпуска.

Отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за 2 недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном



ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

В случае непредоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работник не теряет права на его использование или денежную компенсацию за все годы невыхода в отпуск.

(В редакции Закона КР от [3. марта 2009 года № 103](#))

Статья 130. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность первой части должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

(В редакции Закона КР от [2. ноября 2012 года № 115](#))

Статья 131. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией

Часть отпуска, превышающая 14 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена ежегодного основного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией не допускается в отношении работников в возрасте до 18 лет, а также работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Статья 132. Отпуска без сохранения заработной платы

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.



Работодатель обязан на основании заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним по льготам лицам, участникам ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при защите страны, либо вследствие заболевания, связанного с пребыванием на фронте, - до 14 календарных дней в году;

работающим лицам с ограниченными возможностями здоровья - до 60 календарных дней в году;

работникам - в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 3 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными законодательными актами либо коллективным договором.

В период нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы за ним сохраняется место работы (должность).

Не допускается направление работника в отпуск без сохранения заработной платы по инициативе работодателя.

(В редакции Закона КР от [20 ноября 2012 года № 115](#))

Статья 136. Отпуска по беременности и родам

Женщинам по их заявлению и на основании медицинского заключения предоставляется отпуск по беременности и родам в порядке, предусмотренном [статьей 307](#) настоящего Кодекса.

Статья 137. Отпуска по уходу за ребенком

Работнику по заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста трех лет. По соглашению сторон отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть предоставлен в любое время и любой продолжительности.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому.

За указанными работниками за время отпусков по уходу за ребенком сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (кроме случаев назначения



пенсии на льготных условиях, за выслугу лет и других случаях, установленных иными нормативными правовыми актами).

Статья 144. Трудовой распорядок организации. Уставы и положения о дисциплине

Внутренний трудовой распорядок в организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем после согласования с представительным органом работников организации.

Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы организации, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, утверждаемые Правительством Кыргызской Республики.

Статья 145. Поощрение за труд

За успехи в работе работодатель применяет меры поощрения, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка организации (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники, а также работодатели через объединения работодателей могут быть представлены к государственным наградам.

Статья 146. Дисциплинарные взыскания

За нарушение трудовой дисциплины, то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.



Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законами, уставами или положениями о дисциплине.

Статья 147. Порядок применения дисциплинарных взысканий

Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации, уполномоченными должностными лицами.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ представить такое объяснение оформляется актом, который подлежит регистрации работодателем, и не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа.

За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение, постановление) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение, постановление) составляется соответствующий акт.

(В редакции Закона КР от [20 ноября 2012 года № 115](#))

Статья 148. Порядок обжалования дисциплинарных взысканий

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном для рассмотрения индивидуальных трудовых споров искового характера или уполномоченным государственным органом в области надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства.

Орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров искового характера и уполномоченный государственный орган в области надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства учитывают соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного дисциплинарного проступка, а также обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду.

Статья 149. Срок действия дисциплинарного взыскания



Дисциплинарное взыскание действует в течение 1 года со дня его применения. Если в течение этого срока работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель, применяющий дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству представительных органов работников или непосредственного руководителя работника.

Глава

31

Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц

Статья 351. Особенности трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом

При заключении трудового договора с работодателем - физическим лицом работник обязуется выполнять любую не запрещенную законодательством Кыргызской Республики работу, определенную этим договором.

В письменный трудовой договор в обязательном порядке включаются все условия, существенные для работника и для работодателя.

Работодатель - физическое лицо обязан:

оформить письменно трудовой договор с работником в соответствии с требованиями настоящего Кодекса;

уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, определяемых законодательством Кыргызской Республики;

оформлять удостоверения социальной защиты государственного пенсионного страхования для лиц, поступающих на работу впервые.

(В редакции Закона КР от [30 марта 2009 года № 103](#))

[Законом](#) КР от 20 июля 2015 года № 179 внесены изменения в статью 351, изложенную на государственном языке

Статья 352. Срок трудового договора

По соглашению сторон трудовой договор между работником и работодателем - физическим лицом может заключаться как на неопределенный, так и на определенный срок.

Статья 353. Режимы труда и отдыха

Режим работы, порядок предоставления выходных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков определяются по соглашению между работником



и работодателем - физическим лицом. При этом продолжительность рабочей недели не может быть больше, а продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем установлена настоящим Кодексом.

Статья ۲۵۴. Изменение существенных условий трудового договора

Об изменении существенных условий, предусмотренных трудовым договором, работодатель - физическое лицо письменно предупреждает работника не менее чем за ۷ календарных дней.

Статья ۲۵۵. Прекращение трудового договора

Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом, трудовой договор с работником, работающим у работодателя - физического лица, может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

Сроки предупреждения об увольнении, а также случаи и размеры выплачиваемых при прекращении трудового договора выходного пособия и других компенсационных выплат определяются трудовым договором.

Статья ۲۵۶. Разрешение индивидуальных трудовых споров

Индивидуальные трудовые споры, неурегулированные работником и работодателем - физическим лицом самостоятельно, рассматриваются в судебном порядке.

Статья ۲۵۷. Документы, подтверждающие работу у работодателей физических лиц

Документом, подтверждающим время работы у работодателя - физического лица, является письменный трудовой договор или запись в трудовой книжке.

Работодатель - физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, имеющее печать, вправе производить записи в трудовых книжках работников, а также оформлять трудовые книжки на работников, принимаемых на работу впервые.

(В редакции Закона КР от [۳۰ марта ۲۰۰۹ года № ۱۰۳](#))

ساعت ترجمه: ۱۷:۴۰	تاریخ ترجمه: ۲۰۱۹/۲/۱۴	زمان دریافت: ۱۰:۴۵	منبع: آقای چوپانی	مترجم: سیاوش
-------------------	------------------------	--------------------	-------------------	-----------------