

X627

Б41

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ  
БӘРІМБЕК БЕЙСЕНОВ атындағы  
ҚАРАҒАНДЫ ЗАҢ ИНСТИТУТЫ

Азаматтық-құқықтық пәндер кафедрасы

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ЕҢБЕК ҚҰҚЫҒЫ

пәнінен

*ЖАЛАҚЫНЫ ҚҰҚЫҚТЫҚ РЕТТЕУ*

атты тақырыпқа дайындалған

**ДӘРІС ҚОРЫ**

Дайындаған: Қарабеков Қ.Ө.

Нұрышев А.Ж.

*Кафедра отырысында талқыланып, мақұлданды*

№ 4 хаттама. «09» 01 2007ж.

ҚАРАҒАНДЫ – 2007

## **ЖОСПАР:**

- 1. ЕҢБЕКАҚЫ ТӨЛЕУ ҰҒЫМЫ ЖӘНЕ ОНЫ ҚҰҚЫҚТЫҚ ҰЙЫМДАСТЫРУДЫҢ ҚАҒИДАЛАРЫ.**
- 2. ЖАЛАҚЫНЫҢ ЖҮЙЕЛЕРІ.**
- 3. КЕПІЛДЕНДІРІЛГЕН ЖӘНЕ ӨТЕМАҚЫЛЫҚ ТӨЛЕМДЕР.**

## КІРІСПЕ

Адамзат өзінің материалдық қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін еңбек етеді. Ал қандай да болмасын еңбек, ақы төлеуді қажет етеді, өйткені әрбір адам өз еңбегінің қорытындысы бойынша оның әділетті бағалануына кәміл сенеді. Әлемде жалақыны құқықтық реттеу мемлекеттердің дамуына тәуелді болатын процесс болып табылады. Мемлекеттердің экономикалық жағдайы неғұрлым жақсы болса, соғұрлым қызметкерлердің жалақысының деңгейі жоғары болады. Әрине жалақы мөлшерін, түрлерін реттеуде мемлекеттің араласуы – міндетті шарт болып табылады.

Дәрісте қарастырылатын сұрақтар тақырыптың мәнін ашуға лайық құрастырылған. Берілген еңбек мынандай үш сұрақтан тұрады:

- 1) Еңбекақы төлеу ұғымы және оны құқықтық ұйымдастырудың қағидалары;
- 2) Жалақының түрлері;
- 3) Кепілдендірілген және өтемақылық төлемдер.

Жалақыны құқықтық реттеудің қайнар көздері – Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасы Президентінің заң күші бар Жарлықтары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты Пленумының қаулылары болып табылады.

Бұл тақырып Қазақстан Республикасының еңбек құқығы мәні жүйесінде ерекше орынға ие болады.

## 1. ЕҢБЕКАҚЫ ТӨЛЕУ ҰҒЫМЫ ЖӘНЕ ОНЫ ҚҰҚЫҚТЫҚ ҰЙЫМДАСТЫРУДЫҢ ҚАГИДАЛАРЫ.

ҚР Конституциясы еңбекке сыйақы алу құқығын ешқандай да кемсітушіліксіз және заңмен белгіленген еңбек ақының ең төменгі мөлшерінен кем төленуінің жүзеге асырылмауын бекітеді.

Нарықтық экономикаға көшу барысында жалақыны құқықтық ұйымдастыру әдістері де өзгереді. Еңбекке ақы төлеу, әрбір еңбек шартымен еңбек етушінің әділетті де қауаптаптардык, өзі мен оның отбасының лайықты өмір сүруін қамтамасыз ететін сыйақыға құқығы бар дегенді білдіреді. Әрекет етуші еңбек заңнамасы бірдей еңбекке бірдей жалақы төлеу қағидасын бекітеді.

Еңбек құқығы бойынша жалақы – бұл тараптардың келісімімен бекітілген, еңбек шарты бойынша нақты еңбек қызметін орындағаны үшін қызметкерге заңмен орнатылған ең төменгі мөлшерден (минимумнан) кем емес ақ санын төленетін сыйақы. Жалақы еңбектік құқықтық қатынастардың субъекттерінің бірі болып табылады және еңбек шартын жасаса отырып қызметкер жалақының нақты мөлшерімен келіседі.

Жалақы қызметкердің нақты еңбектегі үлесіне бағынышты және оның жоғарғы мөлшері шектелмеген. Еңбек заңнамасы еңбекке ақы төлеуді құқықтық ұйымдастырудың келесі қағидаларын бекітеді:

1. Бірдей еңбекке бірдей ақы төленеді. Ақы төлеуде келіспеушілікке тыйым салынады.
2. Еңбекке ақы төлеу қызметкердің еңбегінің үлесіне байланысты және жоғарғы мөлшері шектелмеген.
3. Жалақының ең төменгі мөлшері мемлекетпен бекітіледі. Ол бағаның өсуіне байланысты жүнелі түрде қарастырылып, жоғарылатылады.
4. Еңбекке дифференциалданған түрде ақы төленеді, яғни жалақы еңбектің күрделілігіне (біліктілігіне), ауырлығына, еңбек жағдайларының зияндылығына, еңбектің өндірістегі маңыздылығына

байланысты, сонымен қатар еңбек ету ауданы да ескеріле отырып, төленеді. Мұндай дифференцияланған төлемде белгілі бір тарифтік жүйе әрекет етеді.

5. Нақты қызметкердің еңбегіне ақы төлеу оның жұмыс берушімен арасындағы келісімі арқылы белгіленеді.
6. Еңбекке ақы төлеудің нысандары, жүйелері және тарифтері ұжымдық шарттармен және келісімдермен бекітіледі. Бюджеттік ұйымдарда еңбекке ақы төлеудің мөлшері ҚР Үкіметімен бекітіледі.
7. Еңбектегі өндірістің осу қарқыны жамақанының осу қарқынынан алда болу қажет.

«ҚР Еңбек туралы» ҚР Заңының 10 желтоқсан 1999 жылы қабылданған 70-бабында «жалақы» термині қолданылады. Еңбек шарты бойынша қызметкердің жалақысы еңбекке азаматтық шарттармен ақы төлеуден келетін белгілермен ажыратылады:

1. Жүйелі түрде жасалынған жұмыс үшін төленеді, ал еңбекпен байланысты азаматтық шарттар бойынша ақы төлеу - бұл реттік төленетін еңбектің заттай нәтижесінің бағасы;

2. Негізгі және қосымша болып бөлінеді (үстемақылар, сыйақылар және т.б.), мұндай азаматтық шарттар бойынша еңбекке ақы төлеуде жоқ.

3. Белгілі бір құқықтық ұйымдастырылуы бар, ол мысалы жеке мердігерлік, тапсырыс және т.б. шарттар бойынша еңбекке ақы төлеуде жоқ.

4. Қызметкер өзінің жалақысының қалай көтерілетінін немесе аяқталуына алдын ала біледі және бұл оның еңбегін ынталандырады, бұл азаматтық шарттар бойынша ақы төлеуде жоқ.

5. Жалақы үшін мемлекет оның ең төменгі мөлшерін бекітеді, ал бұл еңбекпен байланысты азаматтық шарттар бойынша ақы төлеуде жоқ.

Жалақы – бұл жасаған еңбегі үшін тиісті төлем және жұмыс беруші оны жүйелі түрде төлеуге міндетті. Қызметкер өзінің еңбек табысына өмір сүреді. Ол қызметкердің материалдық және рухани қажеттіліктерін қанағаттандыруының заңды қайнар көзі болып табылады.

*Жалақыны құқықтық ұйымдастырудың екі әдісі бар:*

Орталықтандырылған – мемлекеттік және

Орталықтандырылмаған – шарттық (жергілікті - локальдық).

Қазірде орталықтандырылған әдіс шарттық әдіске жол беріп келеді.

Орталықтандырылған мемлекеттік реттеу біртұтас тарифтік сетканың негізінде барлық бюджеттік ұйымдарда сақталады.

Бірақ қазіргі кезде нарықтық қатынастардың қалыптасу жағдайында еңбекке ақы төлеуді шарттық реттеудің негізінде жүзеге асыру басым орын алуда. Әрине бұған бюджеттік ұйымдардағы қызметкерлердің еңбегін нормалауды жатқызуға болмайды. Еңбекке ақы төлеу мөлшерін белгілеудің шарттық әдісі шарттардың барлық деңгейлерінде бар, яғни еңбектік және ұжымдық шарттардан бастап, әлеуметтік - әріптестік келісімдермен аяқталады.

Екі әдіспен, орталықтандырылған және шарттық, құрылатын жалақыны құқықтық ұйымдастыру, келесі элементтерден тұрады:

- Еңбекке ақы төлеудің мемлекеттік ең төменгі мөлшерін бекіту және оны күнкөріс мөлшерінің өзгеруіне сәйкес жүйелі түрде қайта қарап отыру;
- Еңбекке ақы төлеуді дифференциациялауды бекіту, оның ішінде тарифтік жүйе арқылы, сонымен қатар жергілікті тәртіпте, яғни үстемақылар және қосымша ақылар төлеу жолымен;
- әрбір өндірісте еңбекке ақы төлеудің нақты нысандарын, жүйелерін және тарифтерін, сонымен қатар әрбір қызметкер үшін оның мөлшерін анықтау және де еңбек нормаларын, мәмілелік бағаларды бекіту;
- еңбекке төленетін шығындардың қалыпты көлемін анықтау тәртібін бекіту;
- тарифтерде ескерілген жағдайлардан ауытқығандағы еңбекке ақы төлеудің ең төменгі мөлшерін бекіту: олардың жоғарғы мөлшерлері еңбек шарттарымен және келісімдермен бекітілуі мүмкін;
- кепілді және өтемақылық төлемдерді және жалақыны құқықтық қорғаудың басқа түрлерін де бекіту.

Жалақының ең төменгі мөлшері ҚР «Республикалық бюджет туралы» Заңымен бекітіледі. Ол әрдайым өзгеріп отырады. 2006 жылы республикада жалақының ең төменгі мөлшері 9200 тенге болып белгіленді.

Жалақының ең төменгі мөлшері – жұмыс берушінің қызметкерге заңмен орнатылған жұмыс уақытының ұзақтығы мен еңбек нормаларын сақтап қалыпты жағдайда бір ай еңбек еткені үшін төленетін мемлекетпен белгіленген ең төменгі міндетті ақшалай төлем<sup>2</sup>. Еңбек ақының ең төменгі мөлшеріне қосымша төлемдер мен басқа да өтемақылық төлемдер кірмейді. Еңбекке ақы төлеудің ең төменгі мөлшерін бекіте отырып, мемлекет қызметкерге жұмыс берушімен қызметкердің арасындағы келісіммен де өзгертіле алмайтын кепілдендірілген ең төменгі деңгейді мақсат етеді.

Тариф – бұл еңбектің белгілі бір түрі, сипаты, біліктілігі үшін төлем мөлшері. Тарифтік жүйе – бұл орындалатын жұмыстың еңбек жағдайларының күрделілігіне, жұмыстың орындалуының табиғи – климаттық жағдайларына, еңбек екпінділігіне, еңбек сипатына байланысты еңбекке ақы төлеудің дифференциясын қамтамасыз ететін орталықтандырылған немесе жергілікті тәртіпте қабылданатын әр түрлі құқықтық актілердің жиынтығы.

Тарифтік жүйенің элементтері болып мыналар танылады:

1. жұмыстар мен жұмысшылар мамандықтарының тарифтік – біліктілік анықтамалары және де қызметкерлердің біліктілік анықтамалары.
2. тарифтік сеткалар;
3. тарифтік ставкалар;
4. қалыпты еңбек жағдайларынан ауытқыған кездегі жұмыс үшін төленетін қосымша төлемдер;
5. аудандық коэффициенттер.

Жұмыстар мен жұмысшылар мамандықтарының тарифтік – біліктілік анықтамалары – жұмыстарды тарифтеу және жұмысшыларға разрядтар беру үшін қажет, сонымен қатар өндіріс және жұмыс түрлері бойынша тараулар

<sup>2</sup> Пурғалиева Е.Н., Пурмаганбетов А.М. Комментарий к Закону РК «О труде» - Алматы, 2006г.

зонадастырылған жұмысшылар мамандықтарының барлығы үшін тарифтік – біліктілік сипаттамаларының жинағы болып табылады.

Тарифтік – біліктілік анықтамасының көмегімен аса күрделі мәселелердің бірі – жұмыстардың әр алуан түрлерін, олардың күрделілік дәрежесі бойынша, қызметкерлердің біліктілік деңгейі бойынша, яғни әртүрлі күрделіктегі жұмысты орындауына байланысты теңестіру жүзеге асырылады. Сондықтан мұндай сұрақты шешу үшін ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрлігінің «Жұмыстар мен жкмысшылар мамандықтарының біртұтас тарифтік –біліктілік анықтамасын бекіту туралы» 15 қараша 2002 жылы қабылданған Бұйрығын бастылыққа алған жөн.

Қызметкерлердің лауазымдарының біліктілік анықтамалары жұмыстың күрделілігі бойынша, біліктілік деңгейі бойынша лауазым түрлерінің дифференциациясын қамтамасыз етеді.

Бұл анықтамалар біліктілік комиссиясымен қызметкердің біліктілік разрядын бекіту үшін қажет. Олар қызметкерлердің мамандығы, біліктілігі бойынша функционалдық міндеттерін де бекітеді және қызметкер оларды білуі, орындай алуы тиіс.

Орталықтандырылған тәртіпте қабылданған анықтамалар мынандай түрлерге бөлінеді: халық шаруашылығының барлығына ортақ және салалық-саналық жұмыстардың түрлері бойынша. Бұлардың негізінде нақты өндірістің қызметкерлері үшін жергілікті маңызға ие анықтамалар өңделіп, бекітілуі мүмкін.

Біліктілік разряды жұмыстың біліктілік деңгейін, оның күрделілік дәрежесін сипаттайды. Қызметкерлерге біліктілік разрядтарын беру жұмыс берушімен біліктілік анықтамаларына сәйкес жеке жүзеге асырылады.

Тарифтік сетка – бұл қызметкерлердің орындайтын жұмысының күрделілігіне тәуелді және оларды тарифтік ставканың I разрядын тарифтік коэффициентке көбейту жолымен еңбекке ақы төлеу үшін тарифтік ставканың мөлшерін анықтауға мүмкіндік беретін разрядтарға бөлінген белгілі бір шкала.



Тарифтік ставка – бұл қызметкердің белгілі бір уақыт аралығындағы (сағат, тәулік немесе ай) еңбегі үшін төленетін ақы. Қызметкердің разряды неғұрлым жоғары болса, соғұрлым оның тарифтік ставкасы да үлкен. Әрбір тарифтік сеткаға 1 разрядтың ставкасы беріледі. Басқа разрядтардың ставкаларын тиісті разрядтың тарифтік коэффициентіне көбейту арқылы анықтауға болады.

Қазіргі кезде тарифтік сеткаларды (бюджеттік ұйымдардан басқа) және ставкаларды ұйымдардың өздері бекітеді. Еңбекке ақы төлеу жүйесінің түрі, тарифтары, окладтары, сыйақылары және басқа да көтермелеу төлемдері, сонымен қатар олардың қызметкерлердің әр түрлі категориялары арасындағы арақатынастарын ұйымдар өздері анықтайды және оларды ұжымдық шарттарда және басқа жергілікті актілерде бекітіледі.

Бюджеттік ұйымдарда мамандықтар мен лауазымдардың дифференциациясын ҚР Үкіметінің 6 ақпан 1997 жылы қабылданған №2170 «ҚР Еңбекке ақы төлеуді ұйымдастыруды жетілдіру туралы» Қаулысымен реттейді.

Тарифтік жүйенің элементтеріне үстеме және қосымша төлемдер жатады: олар екі түрде болуы мүмкін: орталықтандырылған және жергілікті, яғни ұжымдық шарттармен, келісімдермен, жеке еңбек шарттарымен бекітіледі. Бірақ бұлардың әрқайсысы ұйымның нақты қызметкерінің еңбегіне ақы төлеу жүйесінің элементтері болып табылады<sup>3</sup>.

Үстеме төлемнің мақсаты – қызметкердің белгілі бір ауданда, белгілі бір мамандықта жұмысын ынталандыру.

Қосымша төлемнің мақсаты – еңбектің жоғарғы деңгейдегі қарқыны үшін (мамандықтарды біріктіре білу, бригадаға басшылық жасау және т.б.) немесе қолайсыз жағдайдағы еңбек (ауыспалы жұмыс, вахталық әдіспен жұмыс үшін, көшпелі жағдайдағы жұмыс және т.б.) үшін өтемақы төлеу болып табылады.

Мысалы, ҚР Үкіметінің «Күнделікті көшпелі сипатта болса, немесе салық төлеуге жатпайтын қызмет көрсететін учаскелерінің шегіндегі қызметтік жүріп-

<sup>3</sup> Гусов К.Н., Толкунова В.Н. «Трудовое право» -М., 2000г.

түрумен байланысты жағдайларда төлемдер мөлшерін бекіту туралы» 27 желтоқсан 2001 жылғы қабылданған Қаулысы.

Орталықтандырылған тәртіпте заңмен белгіленген үстеме және қосымша төлемдер міндетті төлеуге жатады, ал қалған жергілікті тәртіпте бекітілгендері, егер ұжымдық шартта көрсетілген болса, жұмыс берушінің қарауы бойынша төленеді.

ҚР «ҚР – ыдағы еңбек туралы» 10 –желтоқсан 1999жылы қабылданған Заңының, ҚазССР Еңбек туралы Заң Кодексінен айырмашылығы: онда олар қиыматтық жағдайдағы жерлердегі жұмыс үшін жоғарғы еңбек ақыы төлеу көрсетілмеген.

Көрсетілген жерлердегі қызметкерлердің жұмысы мен еңбегіне ақы төлеу жеке, ұжымдық шарттармен және жұмыс берушінің актілерімен реттелуі мүмкін.

Аудандық коэффициенттер – бұл аудандағы еңбекке ақы төлеудің нақты мөлшерін өсу жағына қарай бағыттайды. Басты мақсат – басқа аудандарға карағанда жоғарырақ күн көріс шамасымен орнын толтыру, сонымен осы ауданның басқа аудандармен нақты жалақысын теңестіру.

## 2. ЖАЛАҚЫНЫҢ ЖҮЙЕСІ

Жалақының жүйесі дегеніміз – еңбекке сыйақының, оның нақты шығындары мен нәтижелерін қоса алғанда мөлшерін анықтау үшін белгіленген әдіс. Еңбекке ақы төлеуді ұйымдастыру тәжірибесінде еңбекке ақы төлеудің екі негізгі нысаны қолданылады: *уақытылы және мәмілелік*.

*Уақытылы* деп қызметкерге жалақы нақты жұмыс істеген немесе жұмыс уақыты үшін тиісті тарифтік ставка мен оклады бойынша жүзеге асырылуын айтады.

Уақытылы жалақы жүйесіне есептеу бірлігіне байланысты үш түрге бөлінеді: сағаттық, күндізгі тарифтік ставкалар, айлық жалақы.

Басшылардың, мамандардың және қызметкерлердің (служащие) еңбегіне ақы төлеу – лауазымдық окладтарының негізінде жүзеге асырылады.

Лауазымдық окладтарды қызметкердің лауазымы мен біліктілігіне сәйкес ұйымның әкімшілігі бекітеді.

Жалақының екінші жүйесі – бұл мәмілелік. Мәмілелік еңбек ақы төлеу кезінде қызметкерге әрбір жасалған жұмыстың немесе өнімнің бірлігі үшін белгіленген мөлшерде төленеді (өндірістік операциялар, даналар, килограммдар, куб метрлер және т.б. күйінде)<sup>4</sup>.

Мәмілелік жүйе бойынша қызметкердің еңбегіне ақы төлеу мәмілелік бағатар негізінде жүзеге асырылады. Жалақының мәмілелік жүйесі көптеген түрлерге бөлінеді: тікелей мәмілелік, мәмілелік-сыйақылық, мәмілелік-прогрессивтік, жанама- мәмілелік, аккордтық.

Тікелей мәмілелік жүйеде мәмілелік баға шығарылған өнімнің мөлшеріне бағынышты емес, яғни нормадан тыс шығарылса да сол мөлшерде төленеді, ал мәмілелік-прогрессивті жүйеде жалақы өнім 100% - дан асқан уақытта көтеріле түседі. Яғни норманы асыра орындау артық болса, соғұрлым өнімнің асыра орындалған бөлігі үшін мәмілелік баға жоғары. Бірақ бұл жүйе өнімнің өзіндік

<sup>4</sup> ҚР Еңбек және халыққа әлеуметтік қорғау министрлігінің «Қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу сұрақтары бойынша методикалық нұсқауларды бекіту туралы» №111 12.06.00ж. қабылданған Бұйрығы.

күшiннiң көтерiлуiне керi әсер етедi, сондықтан еңбек өнiмдiлiгiн арттырғысы келетiн жерлерде сирек қолданылады.

Мәмiлелiк – сыйақылық жүйе – бекiтiлген көрсеткiштер немесе шарттарды орындағаны үшiн сыйақылар төлеудi көздейдi.

Жанама мәмiлелiк жүйеде қосымша жұмысшылардың еңбегiне (жөндеушiлер, ондеушiлер және т.б.) ақы төленедi. Оның жалақысы негiзгi өндiрiске қызмет көрсететiннiң жұмыс нәтижесiне бағынышты болады (негiзгi жұмысшыдан, құрастырушы цех конвейерiндегi құрастырушылар тобына).

Аккордтық жүйе – жалақының мөлшерiн, белгiленген мерзiмде барлық жұмыстар кешенiн толық орындағаны үшiн уақыт пен мәмiлелiк баға нормаларын ескере отырып анықтайды. Аккордты орындалған жұмыс үшiн соңғы есептi барлық объектiнi қабылдағаннан кейiн жүргiзедi. Бұл құрылыста, жол - жөндеу жұмыстарында көп қолданылады.

Еңбекгi ұйымдастыру әдiсiне байланысты еңбекке ақы төлеудiң мәмiлелiк жүйесi – жеке және ұжымдық болып бөлiнедi. Жеке түрi жұмыскердiң еңбегi дәл есептеуге келетiн жұмыстарда қолданылады. Бұл жерде жалақы нақты бiр қызметкермен дайындалған жарамды өнiмнiң саны мен оның әрбiр бiрлiгi үшiн мәмiлелiк бағаға байланысты болады. Еңбекке ақы төлеудiң ұжымдық мәмiлелiк жүйесiнде әрбiр қызметкердiң жалақысы барлық ұжымның жұмысының нәтижелерiне байланысты болады.

Сонымен қатар ұжымдық жалақыны бөлу жұмыскерлердiң арасында тең болмауы тиiс. Бұл жерде ұжымның әрбiр мүшесiнiң жеке қосқан үлесi ескерiлуi тиiс.

Еңбек нормалары мен мәмiлелiк бағалар ҚР «ҚР – ндағы еңбек туралы» 10 желтоқсан 1999жылғы Заңымен реттеледi. Бұлар жалақыдан жеке институт ретiнде емес, керiсiнше мәмiлелiк жалақы жүйесi ретiнде қарастырылады. ҚР «ҚР –ндағы еңбек туралы» Заңының 75-бабында еңбек нормалары қарастырылған. Еңбек нормалары дегенiмiз не және еңбек нормаларының қандай түрi болуы мүмкiн?

Еңбек нормасы деп қызметкер үшін қалыпты еңбек жағдайларында белгілі бір сағат, тәулік (ауысымда), апта, ай, жыл ішінде орындауға міндетті жұмыс көлемін айтамыз. Еңбектің қалыпты жағдайлар, яғни механизмдердің, құрылғылардың жарамды жай-күйін, жұмыс үшін қажетті техникалық құжаттар, материалдар мен уақтылы қамтамасыз ету және т.б., жұмыс беруші қамтамасыз етуге міндетті. Еңбек нормалары техникалық, технологияның, еңбекті ұйымдастыру мен өндірістің қол жеткізілген деңгейіне сәйкес бекітіледі.

Еңбекті нормалау жұмыс режимінің ең маңызды шарттарының бірі, әсіресе мәмілелік жұмыстарда және 01.01.2000 ж бастап жұмыс берушілердің жүргізуіне берілген, олардың көпшілігі бар методикалармен және көзқарастармен тағы да емес, сондықтан бұл сұрақты қарастыру барысында ҚР Еңбек және ХӘҚМ – мен 22.06.00ж. бекітілген №152 – «Еңбек нормалауды ұйымдастыру бойынша методикалық ұсыныстарды» басшылыққа алған жөн.

Нормалардың түрлерін пайдалану, өндірістің техника, технологи, еңбекті ұйымдастырудағы қол жеткізген деңгейін есепке алғандағы нақты шарттарға тәуелді болады. Еңбекті ұйымдастырудың жаңа нысандарында, қызмет көрсету нормасы және сандық норма деген нормалардың түрлері пайдаланылады. Еңбектің жаңа нормаларын енгізу, ауыстыру және қайта қарау туралы қызметкерлерге бір ай бұрын хабарлануы қажет. Еңбек нормаларын енгізу, ауыстыру және қайта қарау жұмыс берушімен жеке –дара және кәсіподақ комитетінің немесе еңбек ұжымының келісімінсіз жүзеге асырылады.

Еңбек нормалары ұжымдық шарттарда да бекітіледі. Ресми хабарлау туралы, ереже міндетті болып табылады, бірақ бұның еңбек нормасының жобасын қарастыруда қызметкердің қатысуымен ауыстырылуы мүмкін емес.

Қазірде көптеген кәсіпорындарда еңбекті нормалау өндірістің томендеуіне байланысты нашарлап кетті, бірақ нормаларды уақтылы қайта қараудың еңбек өнімділігі үшін үлкен маңызы бар. Нормалардың бірінен екіншісінің айырмашылығы қандай және көрсетілген түрлердің әрбірінің мазмұны нені құрайды? Қалыптастыру нормасы (норма выработки) – бұл

қызметкер сағатта, тәулікте (ауысымда), айда, жұмыс жылында орындауға тиісті өнім бірліктерімен, жұмыс операцияларымен бекітілген жұмыс көлемі.

Уақыт нормасы – бұл өнім бірлігін өндіру немесе жұмыс операциясы үшін берілген жұмыс уақытының саны (сағаттармен, минуттармен). Ол қалыптастыру нормасы мен еңбектің басқа нормаларын есептеу, анықтау үшін қызмет етеді, мысалы, сағатына 20 өнім жасалатын болса, бір бөлшек жасауға кететін уақыт нормасы – 3 минут.

Қызмет көрсету нормасы – бұл бір қызметкерге бекітілген өндірістік механизмдердің, станоктардың, алаңдардың қызмет көрсету көлемі. Бұның бір түрі болып басқарушылық нормасы табылады, яғни бір басшы осы өндірісте қанша қызметкерді басқаруы керек (бригадир, участок бастығы, мастер және т.б.).

Қызметкерлердің сандық нормасы – бұл өндірісте жұмыс істеуге тиісті белгілі бір мамандық, біліктілігі бар жұмыс персоналының шектелген саны. Қызметкерлердің сандық нормасы мен қызмет көрсету нормасы ара байланысты, өйткені қызмет көрсету нормасында қызметкерлердің сандық нормасы да анықталады және керісінше болуы мүмкін.

Өндірістік бригаданың ұжымдық еңбегіндегі бекітілген және кешендік нормалары осындай бригаданың барлық ұжымына біртұтас наряд бойынша есептеледі, яғни бригада тәулігіне, аптасына, айына қандай жұмыс көлемін орындай алатынына байланысты.

Мәмілелік баға, жоғарыда атап өткеніміздей, жалақының мәмілелік жүйесінде қолданылады. Бұл өнімнің (жұмыс операциясының) бір бірлігін өндіргені үшін төлем мөлшері. Ол сапалы өнім үшін еңбекке ақы төлеуді есептеуде қолданылады.

Өндірістің тиімділігін және жұмыс сапасын арттыруда қызметкерлердің материалдық қызынушылықтарын күшейту үшін, жеке ұжымдық шарттармен және жұмыс беруші актілермен анықталған сыйақы төлеу жүйесі, жыл бойындағы жұмыс қорытындысы бойынша сыйақы және басқа да материалдық көтермелеудің нысандары енгізілуі мүмкін.

Сыйақы төлеу деңгейіміз – жұмыстағы жетістіктері үшін және оларды одан да жоғарылатуға ынталандыру үшін қызметкерге төленетін ақшалай сала.

Қызметкерлерге сыйақы төлеудің жалпы түсінігі екі тар мағынадағы түсінікке бөлінеді: ағамдағы, сыйақы, яғни еңбекке ақы төлеудің жүйесімен белгіленген, және бірреттік сыйақы төлеу, яғни еңбекке ақы төлеу жүйесінен тыс, өзін көрсете білген қызметкерлерге төленетін сыйақы.

Еңбекке ақы төлеудің сыйақылық жүйесі қызметкерлерге белгіленген нақты көрсеткіштер мен сыйақы төлеу шарттарының негізінде сыйақы төлеуді білдіреді.

Бірреттік сыйақыларды төлеу кезінде қызметкерлердің жеке еңбек шарттарымен белгіленген қызметтерін тиісті деңгейде орындауы ғана емес, сонымен қатар қызметкердің еңбекке деген сапалы қарым – қатынасын сипаттайтын моральдық факторлар, оның бастамашылдығы, іске деген шығармашылық қатынасы және т.б. ескерілуі мүмкін.

Еңбекке ақы төлеу жүйесіне қосымша ретінде қызметкерге жыл бойындағы жұмысының қорытындысы бойынша сыйақы белгіленуі мүмкін (қызметкердің еңбек нәтижесін және жұмыс стажын есепке ала отырып).

«ҚР – ндағы еңбек туралы» Заңының 72-бабына сәйкес лауазымдарды біріктіру кезіндегі жаңы (қызмет көрсету аясы ұлғайғанда) және уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін жалақы көзделген. Қосымша жұмыс және лауазымды (мамандықты) үйлестіру – бірдей мағынадағы түсініктер емес, өйткені қосымша жұмыста қызметкер негізгі жұмысының үстіне жұмыс берушімен келісім бойынша өз лауазымы (мамандығы) бойынша қосымша жұмыс көлемін орындайды.

Лауазымдарды (мамандықтарды) үйлестіру – бұл қызметкермен бір жұмыс берушіде еңбек шарты бойынша өзінің негізгі жұмысынан бөлек, жұмыс берушімен келісіміне сәйкес, басқа лауазым (мамандық) бойынша қосымша жұмысты уақытша және бірреттік орындауы.

Түнгі уақыттағы жұмыстың әрбір сағаты үшін бір жарым мөлшерден кем төленбеуі тиіс. Сағат 22.00-ден 6-ға дейінгі уақыт түнгі болып саналады.

Жұмыс уақытының 50% -нан кем емес бөлігі түнгі уақытта орындалатын ауысым, түнгі деп есептеледі.

Мерзімінен тыс жұмыстар үшін төлем, қызметкерге белгіленген ставкадан бір жарым мөлшерден кем төленбеуі тиіс.

Мереке және демалыс күндеріндегі жұмыс үшін төлем сағаттық (күндізгі) ставканың екі есе мөлшерінен кем емес мөлшерде жүзеге асырылады.

Көрсетілген мөлшердегі төлем, барлық қызметкерлерге нақты мереке күндеріндегі атқарған сағаттары үшін төленеді.

Мереке және демалыс күндеріндегі өтемақысы, қызметкердің қалауымен қосымша демалыс күнімен ауыстырылуы мүмкін<sup>5</sup>. Мереке және демалыс күндеріндегі мерзімнен тыс жұмыстарды есептеу кезінде, жұмыс уақыты нормасынан артық орындалғаны ескерілмейді, өйткені бұл жерде екі есе мөлшерде төленіп тұр.

Үзіліссіз әрекет ететін ұйымдарда (немесе олардың жскелеген бөлімшелерінде), сонымен қатар жұмыс уақытын сомалап есептеу кезінде мереке және демалыс күндеріндегі жұмыс, жұмыс уақытының айлық нормасына қосылады.

---

<sup>5</sup> Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрлігінің 12 маусым 2000 жылғы №152 «Қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу мәселелері бойынша әлістемелік кеңестерді бекіту туралы» Бұйрығы.



### 3. КЕПІЛДІК БЕРІЛГЕН ЖӘНЕ ӨТЕМАҚЫЛЫҚ ТӨЛЕМДЕР

Кепілдік төлемдер қызметкер өзінің еңбектік міндеттерін заңмен көзделген дәлелді себептер бойынша орындамаған уақытына төленеді. Олар заңмен, белгілі бір уақыт аралығында, қызметкерге орташа айлық жалақысын сақтау мақсатында бекітілген. Осынан орай, мұндай кепілдік төлемдер, қызметкер заңмен көрсетілген себептермен, яғни мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау үшін жұмыс істемесе, оның жылықысын төмендеуден қорғайды.

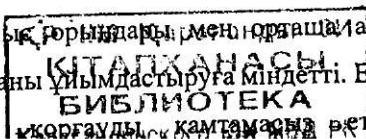
Бұл төлемдердің негізгі мәні – қызметкерге оның өмір сүру деңгейін сақтау. Олардың жалақыдан айырмашылығы сол, жалақы еңбек нәтижесі үшін төленеді, ал кепілдік төлемдер (сондықтан да олар кепілдік деп аталады) немесе оның нәтижесі үшін төленбейді, ол заңмен көзделген жағдайларда еңбекке ақы төлеуге кепілдік береді. Барлық кепілдік төлемдер үш түрге жіктеледі:

1. қызметкермен мемлекеттік міндеттерді орындаудың кезіндегі кепілдіктер;
2. жұмыс берушімен медициналық тексеруге жіберілген қызметкерлер үшін кепілдіктер;
3. біліктілігін арттыру және қайта дайындауға жіберілген қызметкерлер үшін кепілдіктер.

Жұмыс беруші қызметкерді мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау үшін жұмыстан босатуға келіссе, онда қызметкердің жұмыс орны саталуы тиіс, ал жалақы қызметкерді осындай міндеттерді орындау үшін тартқан ұйыммен жүзеге асырылады.

Әдетте, сайлау компанияларын жүргізу бойынша мемлекеттік міндеттерді орындау кезінде жұмыс беруші бұны өз есебінен төлеуі мүмкін.

Міндетті, алдын – ала және кезеңді медициналық тексеруді қажет ететін барлық жұмыстарда; жұмыс беруші жұмыс орындары мен орташа айлық жалақыларын сақтай отырып, бұл процедураны ұйымдастыруға міндетті. Ереже бойынша, тексерістерден өту еңбекті қорғауды қамтамасыз етумен



қызметкерлерді - кәсіби аурулардан алдын алу және санитарлық – эпидемиологиялық қызметтердің талаптарына орын беретін тиісті жағдайларды жасаумен тығыз байланысты болады.

Қазіргі кезде ҚР – ында медициналық тексерістер туралы ҚР «Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау туралы» 28 қазан 2004жылғы Заңымен және ҚР Денсаулық сақтау министрлігінің №243 12 наурыз 2004 жылғы Бұйрығының талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

Біліктілігін арттыру және қайта дайындық үшін жіберілетін қызметкерлерге тиісті кепілдіктерге қатысты айтатын болсақ, жұмыс беруші қызметкерлерді біліктілігін арттыруға және қайта дайындау үшін оқауға жіберуге міндетті емес, бірақ жеке және ұжымдық шарттар бойынша мұндай шарт көзделсе, онда қызметкерде жұмыс орны мен орташа жалақысы сақталады.

Бұл сұрақ бойынша келісім жасағанда мыналарды пайдалануға болады:

- ҚР Президентінің 11 қазан 2004жылғы №1457 «ҚР-нда мемлекеттік қызметкерлердің қайта дайындау мен біліктілігін арттыру Ережелерін бекіту туралы» Жарлығы;
- ҚР білім беру, мәдениет және денсаулық сақтау министрлігімен бекітілген 21.1.97ж № 444 «ҚР – ында кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта дайындау туралы» Ереже.

Біз сіздермен қарастырған кепілдіктер «ҚР-ы еңбек туралы» 2002ж. ҚР Заңында бекітіліп, көзделген.

Сонымен қатар еңбек заңнамасымен заңсыз жұмыстан босатылған қызметкердің жұмысқа қайта орналасқан кезде мәжбүрлі жұмысты босатқан уақытына ақы төлеу көзделген. Бұл алты айдан аспайтын мерзімде орташа жалақысының мөлшерінде төленеді.

Жұмыс берушінің бастамасы бойынша жеке еңбек шартын бұзған кезде, жұмыс беруші қызметкерді бір ай бұрын жазбаша ескерте отырып, оған орташа айлық жалақысының көлемінде өтемақы төлеуі тиіс.

Кепілдік төлемдердің келесі тобы демалыстарды және басқа да демалыс уақытын төлеумен байланысты. Оларға орташа жалақының мөлшеріндегі жыл сайынғы негізгі және төленетін қосымша демалыстардың уақыты үшін төленетін кепілдік төлемдер жатады. Өтемақылық төлемдер деп қызметкердің еңбектік міндеттерді орындауымен байланысты шығындарын өтейтін төлемдерді айтамыз. Олар оның іссапармен, басқа жердегі жұмысқа ауысуымен немесе жеке мүмкін қызметтік мақсаттарға пайдаланғанымен байланысты шығындарының орнын қопсытады.

Еңбек құқығы бойынша өтемақылық төлемдердің келесі түрлері бар:

- Қызметкер іссапар кезіндегі өтемақылық;
- Жеке мүмкін қызметтік мақсаттарға пайдаланғаны үшін өтемақылық;
- Ұйыммен бірге басқа жерге көшу кезінде төленетін өтемақылық.

Іссапар – бұл қызметкердің белгілі бір мерзімге жұмыс берушінің өкімі бойынша басқа жерге барып келуі.көшпелі сияттағы жұмыс іссапар болып саналмайды. Іссапарда қызметкерге келесі шығындар төленеді:

1. іссапарда болған уақыты үшін тәуліктік;
2. белгілі жерге барып-қайтудағы жол шығындары;
3. тұрғын үй жолдауға кететін шығындар.

Қызметтік іссапар бойынша өтемақыларды есептеу кезінде ҚР Үкіметінің №1428 22.09.00ж. Қаулысын пайдаланған жөн.

Қызметкердің жұмыс берушінің мүддесі үшін және оның келісімімен жеке мүлкін (құралын, көлігін және т.б.) пайдаланғаны үшін төлемдер келесі саналардан тұрады: қызметкерге тиісті құралдың аспаптық, жеке көліктің және басқа да техникалық құралдардың амортизациясы үшін.

Қызметкердің ұйыммен бірге басқа жердегі жұмысқа ауысуы кезіндегі шығындардың өтемақыларының төлену тәртібі мен мөлшері тараптардың келісімімен анықталады. Қызметкердің ұйыммен бірге басқа жерге жұмысқа ауысуына кететін шығындар мыналардан тұрады:

- қызметкердің және оның отбасының жол ақысы;

- жүкті жеткізу құны;
- қошу уақытына тәуліктік;
- қызметкерге және оның отбасы мүшелеріне біріншілік жәрдемақы.

Егер қызметкер шетелге жұмысқа немесе іссапарға жіберілсе, онда өтемақылар ҚР МК 31.05.95ж. № 577 қаулысымен бекітілген «ҚР қызметкерлерінің шетелдегі еңбек жағдайлары туралы Ережемен» есептеледі.

Осындай міндетті төлемдердің бірі болып – жұмыс берушінің құралдары есебінен берілетін әлеуметтік жәрдемақылар табылады. Уақытша еңбекке жарамсыздығы бойынша әлеуметтік жәрдемақылар жалпы ауруына байланысты тиісті құжаттардың болуына байланысты төленеді, яғни:

- жарақат, соның ішінде тұрмыстық;
- аборт (жүктілікті үзу);
- карантин;
- туберкулезбен немесе кәсіби аурумен ауырған кездегі уақытша ауысу кезінде.

Жәрдемақы еңбекке жарамсыздық қағазының негізінде төленеді. Қағаздарды беру тәртібі ҚР Үкіметінің 21.1.96 ж. №1415 Қаулысымен бекітілген «Азаматтарға еңбекке жарамсыздық қағаздарын беру тәртібі туралы» Ережемен реттелінеді.

Қаржыландыру қайнар көздеріндегі, уақытша еңбекке жарамсыздық бойынша, жүктілігі және бала тууы бойынша жәрдемақыларды төлеу тәртібі мен мөлшерінде өгерістер 1 қаңтар 1999 жылы болған. 1999 жылы 1 қаңтарынан 17 сәуірі бойынша жәрдемақыларды төлеу мемлекеттік бюджет есебінен жүзеге асырылады. 1999 жылдың 18 – сәуірінен бастап қазіргі кезге дейін жұмыс беруші уақытша еңбекке жарамсыздығы, жүктілігі және бала тууы бойынша әлеуметтік жәрдемақыларды өз құралдары есебінен беруге міндетті.

1999 жылдың 18 сәуірінен бастап өтемақылардың мөлшері мынандай:

- қызметкердің еңбекте мертігуімен және кәсіби ауруымен байланысты уақытша еңбекке жарамсыздығы бойынша орташа жалақысының 100 пайызы;

- жұмыс істеуші ҰОС мүгедектері мен оларға теңестірілген адамдардың уақытша еңбекке жарамсыздығы бойынша, - орташа жалақысының 100 пайызы;
- басқа қызметкерлердің санаттары бойынша жүктілігі және бала тууы бойынша жәрдемақылар, сонымен қатар тікелей перзентханадан бала асырап алған әйелдерге (еркектерге) жәрдемақылар орташа айлық жалақысының есебінен тағайындалады.

Және де айлық жәрдемақаның мөлшері он еселенген айлық есептік көрсеткіштен аспауы тиіс.

Жұмыс берушімен жүктілігі және бала тууы бойынша жәрдемақылар, тиісті медициналық мекемемен берілген еңбекке жарамсыздық қағазының негізінде ҚР Үкіметінің 11.06.99 ж. №731 Қаулысымен бекітілген «Жұмыс берушінің құралдары есебінен әлеуметтік қамтамасыз теу бойынша жәрдемақыларды тағайындау және төлеу тәртібі туралы» Нұсқамадан көзделген тәртіпте төленеді.

Жалақыны құқықтық қорғау кепілдік және өтемақылық төлемдерден басқа, жалақыдан ұстап қалуды шектеу дегенді қосады. Жалақыдан ұстап қалу тек заңды актілермен көзделген немесе қызметкердің келісімі болған жағдайларда ғана жүзеге асырылуы мүмкін.

Жұмыс беруші өзінің бастмасы бойынша және қызметкердің келісімінсіз төмендегідей жалақыдан ұстап қалуларды жүзеге асыруы мүмкін:

- зейнетақы қорларының жарналары және салықтар;
- сот шешімдерін және басқа атқарушы құжаттарды, соның ішінде, айыппұлдарды орындау үшін;
- жалақының есебінен берілген авансты қайтару үшін, артық төленген сомаларды қайтару үшін;
- қызметкердің кінәсі бойынша жұмыстан босатылған кезіндегі алған демалысының қайтарылмаған күндері үшін;

- ұйымға қызметкердің кінәсінен келтірілген зиянның орнын толтыру үшін, егер зиянның мөлшері қызметкердің айлық жалақысынан аспайтын болса.

Жалақыны төлеу барысында барлық ұстап қалулардың жалпы мөлшері, қызметкерге төленетін жалақының елу пайызынан аспауы тиіс. Бұл шектеу, түзеу жұмыстарындағы және кәмелетке толмаған балалары үшін алимент өндіріп алу кезінде таралмайды.

Дәрістің үшінші сұрағы кепілдендірілген және өтемақылық төлемдерге арналады. Бұл төлемдердің негізгі мәні – қызметкерге оның өмір сүру деңгейін сақтау болып табылады. Және бұл төлемдердің төлену негіздері анықталған.

Дәрісте жалақыға қатысты нормативтік-күккіқтық актілердің және әдебиеттердің тізімі берілген.

## ӘДЕБИЕТТЕР:

1. Уваров В.И. Трудовое законодательство. А., 1998 г.
2. Толкунова В.И., Турсунбаев К.И. Трудовое право. – М., 1997 г.
3. Сыроватская Л.А. Трудовое право – Учебник, М., Юрист, 2000 г.
4. Иосифиди Д.Г. Трудовое право РК: Учебное пособие – Алматы, 1994 г.
5. Хамзин А.Ш., Хамзина Ж.А., Хамзина Л.А. Трудовое право Республики Казахстан. Учебник. – Астана 2004 г.
6. Пурғалиева Е.Н., Бурдагамбетов А.М. Комментарий к Закону РК «О труде в РК» - Алматы, 2006 г.
7. Берешев С. Принципы государственного регулирования заработной платы в условиях переходной экономики. // Труд в Казахстане. 2000 г. №9.
8. Берешев С. Регулирование заработной платы в Республике Казастан. – Алматы: ТОО «Баспа», 2001 г.
9. Берешев С., Яковлев Р. Тарифное регулирование оплаты труда. //Труд в Казахстане. Проблемы. Факты. Комментарии. 1999 г. №9
10. Каз М.С. Многофакторные системы заработной платы. Учебное пособие – Томск., 1991 г.
11. Трененков Е.М. Организация оплаты труда рабочих и служащих. – М., 1986 г.
12. Чуча С.Ю. Гарантии получения заработной платы при несостоятельности работодателя. // Государство и право. 2002 г. №11.

## НОРМАТИВТІК АКТІЛЕР:

1. ҚР 1995ж. 30 тамыздағы Конституциясы.
2. ҚР «Қазақстан Республикасындағы еңбек туралы» 1999ж. 10 желтоқсандағы Заңы//Егемен Қазақстан. – 1999. 24-желтоқсан.
3. ҚР «2002 жылғы арналған республикалық бюджет туралы» 2001ж. 15-желтоқсандағы Заңы//Ресми газет – 2002 – 5-қаңтар.