

Ответы на вопросы участников семинара

Вопрос 1

Вопрос: Просьба — уведомить тренера о малых коллективах в некоммерческих организациях, чтобы она лучше ориентировалась, не используя в примерах «коллектив из 50 человек». Невозможность держать отдельного кадровика. Упрощения.

Ответ: В Трудовой кодекс Кыргызской Республики внесены изменения по обязательному созданию службы по охране труда и технике безопасности, а новый Закон Кыргызской Республики «Об охране труда» определяет основания создания такой службы, а именно: в организациях, где штатный состав работников составляет 50 и более работников, — служба; менее — специалист организации или специалист извне (по договору).

Вопрос 2

Вопрос: Хотелось бы получить комментарии по трудовому праву касательно некоммерческих организаций, состоящих из небольшого количества сотрудников. Нам приводят примеры больших коммерческих организаций.

Ответ: Трудовой кодекс не делает деление на организации с маленьким или большим составом работников. Порядок един.

Вопрос 3

Вопрос: Больше практической информации, относящейся к общественным организациям. Потому что штат у общественной организации всего 2 человека бывает, и применять некоторые требования, документы тяжело и непонятно, кто должен вести учет этих документов.

Ответ: В этом случае (2 работника) весь документооборот ведет руководитель.

Вопрос 4

Вопрос: Очень сложные и обременительные условия для некоммерческих организаций, на наш взгляд. У нас нет отдельного специалиста. Как нам совместно найти пути упрощения документооборота, не нарушая законодательство?

Ответ: Требования ко всем организациям едины. Если нет работника, который смог бы вести кадровый документооборот, вся работа возлагается на руководителя. Он должен составлять штатное расписание, вести учет рабочих часов (табель), готовить приказы, составлять договоры и прочее.

Вопрос 5

Вопрос: Можно ли будет в конце тренинга сформировать пошаговую инструкцию для некоммерческих организаций, потому что все так обширно и для штата в 2–3 человека очень трудоемко по включению таких процедур?

Ответ: Требования ко всем организациям едины. Если нет работника, который смог бы вести кадровый документооборот, вся работа возлагается на руководителя. Он должен составлять штатное расписание, вести учет рабочих часов (табель), готовить приказы, составлять договоры и прочее.

Вопрос 6

Вопрос: Какие основные пункты должны быть в трудовом договоре?

Ответ: В презентации есть слайд по содержанию трудового договора, где указаны обязательные сведения, которые должен содержать трудовой договор. Это статья 17 Трудового кодекса Кыргызской Республики — содержание трудового договора.

Вопрос 7

Вопрос: Приказ о декретном отпуске и приказ о замещении директора на время декретного отпуска. Директор далее захотел продлить свой отпуск за счет накопленного трудового отпуска и неоплачиваемого отпуска. Правильно ли делать второй приказ о продлении сроков исполняющего обязанности заместителя директора в связи с желанием директора быть подольше в отпуске по уходу за ребенком?

Ответ: В данном случае заключается договор по совместительству на время нахождения директора в отпуске по уходу за ребенком.

Вопрос 8

Вопрос: При назначении приказом о возложении обязанностей обязательно ли доплачивать, например, заместителю директора, который временно исполняет обязанности директора на время ее декретного отпуска? Человек работает как прежде и является дополнительно директором, но мы доплату не делали. Можно ли так, или обязательно доплачивать за возложение дополнительных обязанностей при замене сотрудника на время декрета?

Ответ: Правильно будет заключить договор по совместительству.

Вопрос 9

Вопрос: При изменении условий трудового договора в части оплаты труда на уменьшение какие документы нужно оформить работодателю, чтобы соблюсти Трудовой кодекс Кыргызской Республики? Например, закончился проект в середине года, а размер заработной платы в начале года составлял 50 000 сомов, но с июля будет составлять 10 000 сомов. Можно, пожалуйста, дать ссылки на Трудовой кодекс Кыргызской Республики?

Ответ: Статья 32 Трудового кодекса Кыргызской Республики.

Вопрос 10

Вопрос: Когда человек берет отпуск без сохранения содержания, другой работник заменяет его. Сколько месяцев он может заменять? Можно ли нанимать другого сотрудника, если срок отпуска без сохранения содержания около 4 месяцев?

Ответ: Если речь идет о замещении, то замещение производится только в случае временного отсутствия (3 месяца) руководителя. В вашем случае нужно заключить договор по совместительству. Если же речь идет о совмещении, то есть когда работник наряду с выполнением своей работы параллельно выполняет работу отсутствующего работника (статья 101 Трудового кодекса Кыргызской Республики), то указанному работнику производится доплата не ниже 30 процентов от оклада отсутствующего работника. Составьте дополнительное соглашение к трудовому договору, оговорите срок и размер доплаты.

Вопрос 11

Вопрос: Может ли работнику предоставляться отпуск больше 28 календарных дней?

Ответ: Если это предусмотрено правилами внутреннего трудового распорядка.

Вопрос 12

Вопрос: За работу в ночное время нашим водителем мы предоставляем компенсационные часы. Это закреплено в правилах внутреннего трудового распорядка. Это не является нарушением со стороны работодателя?

Ответ: Да, это нарушение Трудового кодекса Кыргызской Республики. Оплата ночных часов является частью заработной платы, отражается в графике работы (смены) и оплачивается в графе «ночные часы» в расчетном листке.

Вопрос 13

Вопрос: Как правильно оформить работника-совместителя в отпуск по уходу за ребенком (декрет), какие документы нужно оформить? Декретные выплачивает основной работодатель, верно?

Ответ: Издать приказ о предоставлении дней без сохранения содержания, по количеству совпадающих с днями декретного отпуска, предоставленного работнику по основному месту работы. Положение будет направлено (пункт 27).

Вопрос 14

Вопрос: Как новичок, я бы хотела получить всю информацию, в особенности про отпуска. Можно ли давать больше рабочих дней из рекомендуемых 20,50 рабочих дней, ведь 29,6 календарных дней взято из учета шестидневки?

Ответ: Часть 6 статьи 95 Трудового кодекса Кыргызской Республики. Количество рабочих дней определяется по календарю шестидневной рабочей недели (производственный календарь на текущий год будет направлен).

Вопрос 15

Вопрос: Оплата больничного листа.

Ответ: Будет направлено положение по оплате листов нетрудоспособности.

Командировки

Вопрос 16

Вопрос: Как рассчитываются командировочные на первый и последний день командировки работнику? Они считаются по 100-процентной ставке суточных или уменьшенный процент суточных нужно выплачивать на день, когда работник в дороге, в первый и последний день командировки?

Ответ: Согласно дням, указанным в приказе о командировке. Размеры командировочных определяете самостоятельно в правилах внутреннего трудового распорядка или отдельным положением, но не ниже ставок, установленных постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики № 778 от 4 декабря 2025 года.

Вопрос 17

Вопрос: Например, отдела кадров нет, есть только директор и бухгалтер. Кто ведет трудовые книжки? Что делать с трудовыми книжками, которые ведутся с 1996 года, старого образца?

Ответ: Директор. В соответствии с приказом Министерства труда вести трудовые книжки надо по форме, которая утверждена данным приказом; в приказе есть форма, она будет направлена. Заполняете новую книжку, которую будете вести на обоих языках. Первая запись в новой трудовой книжке излагается так: «До поступления на работу в ... (полное наименование вашей организации) ... у работника (фамилия, имя, отчество) имелся трудовой стаж в количестве ... лет, ... месяцев, ... дней (основание: трудовая книжка № ____ от ____)». Затем проставляете: «1. Принят на работу на должность инспектора по кадрам 2 категории». Вторая запись: «Уволен по статье 43 Трудового кодекса Кыргызской Республики (собственное желание)». Исполнительный директор: подпись, фамилия, имя, отчество. Печать — с захватом части должности и подписи.

Вопрос 18

Вопрос: Предложения: дать электронные материалы после мероприятия, а также в виде контрольного списка подготовить вопросы и ответы на них от лектора.

Ответ: Все документы будут представлены в электронной форме.

Вопрос 19

Вопрос: Образец заполнения трудовой книжки; образцы приказов на прием, перевод, увольнение; образец или шаблон трудового договора с обязательными положениями, примером положения об испытании; перечень документов, входящих в правила внутреннего трудового распорядка.

Ответ: Будут направлены материалы, за исключением шаблона трудового договора с условием прохождения испытания (все подробно изложено в презентациях). По перечню документов в правилах внутреннего трудового распорядка будет направлен отдельный слайд.

Вопрос 20

Вопрос: Презентацию, ссылки на положения и приказы, которые были упомянуты во время презентаций.

Ответ: Было приведено много примеров из практики, судебных споров, к которым привели ошибки при заполнении или составлении локальных нормативных актов и несоблюдение порядка их применения. Просьба еще раз прослушать семинар и просмотреть презентации, а также образцы документов и шаблоны.

Вопрос 21

Вопрос: В электронной форме хотелось бы получить примеры заполнения приказов, трудовой книжки, трудовых обязательств для координатора проектов, руководителя общественной организации, бухгалтера некоммерческой организации.

Ответ: Должностные инструкции для специалистов некоммерческой организации составляются исходя из задач и целей организации, поэтому невозможно предложить шаблон. При выборе наименований должностей работников пользуйтесь утвержденным Общереспубликанским классификатором (будет в рассылке).

Вопрос 22

Вопрос: Образец заполнения трудовой книжки; образцы приказов на прием, перевод, увольнение; образец или шаблон трудового договора с обязательными положениями, примером положения об испытании; перечень документов, входящих в правила внутреннего трудового распорядка; пример отпускной записки; пример расчета отпускных дней и оплаты за отпуск.

Ответ: Шаблон трудового договора — статья 17 Трудового кодекса Кыргызской Республики. По правилам внутреннего трудового распорядка будет направлен отдельный слайд. Пример отпускной записки утвержден приказом Министерства труда и будет направлен. Расчет количества дней отпуска и однодневного среднего заработка (за три предыдущих отпуску месяца и так далее) есть в презентации с примерами расчетов.

Вопрос 23

Вопрос: Можете дать шаблон или образец правил внутреннего трудового распорядка и другие образцы документов?

Ответ: Смотрите ответ выше: по правилам внутреннего трудового распорядка будет направлен отдельный слайд; другие материалы и образцы будут направлены.