Жеке еңбек даулары бойынша Келісім комиссиясы туралы келісім

Астана қ. **«12» желтоқсан 2025 ж.**

«M.S. Narıkbaev atyndağy KAZGUU Unıversıteti» акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Жұмыс беруші), Жарғы негізінде әрекет ететін Басқарма Төрағасы Т.М. Нәрікбаев атынан, бір Тараптан және

«M.S. Narıkbaev atyndağy KAZGUU Unıversıteti» акционерлік қоғамы жұмыскерлері, бұдан әрі бірлесіп «Жұмыскерлер», әрбірі жеке-жеке «Жұмыскер», деп аталады, Жұмыс беруші тарапынан сайланған өкілдер: Абдекова Назира Мамбетовна, Офис регситратордың басшысы, Крушинский Максим Алексеевич, Құқықтық қамтамасыз ету басқармасының басшысы, Кусаинова Анара Женисовна, Стратегия және HR департаментінің директоры, Токтабаева Айжан Муратовна, Халықаралық экономика мектебінің бакалавриат жөніндегі директордың орынбасары, Идрисов Ринат Рауфович, Білім беру процесін құқықтық қамтамасыз ету жөніндегі басшының орынбасары, сондай-ақ 2025 жылғы 9 желтоқсандағы № 7/01 хаттама негізінде сайланған жұмыскерлер тарапынан сайланған өкілдер: Тулегенова Жания Мурзаевна, Шаруашылық басқармасының Техникалық қызметкерлер жөніндегі менеджері, Айменов Нүркен Еркенұлы, Құқық жоғары мектебінің Senior Lecturer, Тулеубеков Асыл Серикович, Гуманитарлық жоғары мектебінің Жалпы білім беру пәндері департаменнің Associate Professor Хамзин Ердос Жанторенович, Құқық жоғары мектебінің Teaching Professor-ы, Оспанова Ақерке Нурғали-қызы, Офис регистратордың басшы орынбасары Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 15-тарауына сәйкес осы Келісімдік комиссияны құру туралы Келісімді жасасты (Бұдан әрі – Келісім) жасасты:

1. Жалпы ережелер

1. «M.S. Narıkbaev atyndağy KAZGUU Unıversıteti» акционерлік қоғамы Жеке еңбек даулары бойынша келісім комиссиясы құрылсын.

2. Осы «M.S. Narıkbaev atyndağy KAZGUU Unıversıteti» акционерлік қоғамы Жеке еңбек даулары жөніндегі келісім комиссиясы туралы келісім (бұдан әрі – Келісім) Жеке еңбек даулары жөніндегі келісім комиссиясының (бұдан әрі – Келісім комиссиясы/Комиссия) мүшелердің сандық құрамын, құрылу және жұмыс істеу тәртібін, шешім қабылдау мазмұны мен тәртібін, өкілеттік мерзімін белгілейді.

Соглашение о Согласительной комиссии по индивидуальным трудовым спорам

г. Астана **«12» декабря 2025 г.**

Акционерное общество «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева» (далее – Работодатель), в лице Председателя Правления Нарикбаева Талгата Максутовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Работники АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева», далее совместно именуемые как «Работники», по отдельности каждый «Работник», Работники акционерного общества «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева» (далее – «Работники»), в лице выборных представителей от работодателя: Абдековой Назиры Мамбетовны, руководителя Офиса регистратора, Крушинского Максима Алексеевича, руковдителя Управления правого обеспечения, Кусаиновой Анары Женисовны, директора Департамента стратегии и HR, Токтабаевой Айжан Муратовны, заместителя декана по бакалавриату Международной школы экономики, Идрисова Рината Рауфовича, заместителя руководителя по правовому обеспечению образовательного процесса Управления правового обеспечения, а также в лице выборных представителей от работников, избранных на основании Протокола № 7/01 от 09 декабря 2025 года:

Тулегеновой Жании Мурзаевны, менеджера по техническому персоналу Управления хозяйством,

Айменова Нүркена Еркенұлы, Senior Lecturer Департамента публичного права Высшей школы права, Тулеубекова Асыла Сериковича, Associate Professor Департамента общеобразовательных дисциплин Высшей Гуманитарной школы, Хамзина Ердоса Жантореновича, Teaching Professor Департамента частного права Высшей школы права, Оспановой Акерке Нурғаликызы, заместителя руководителя Офиса регистратора, на основании главы 15 Трудового кодекса Республики Казахстан, заключили настоящее Соглашение о создании согласительной комиссии (далее – «Соглашение») о нижеследующем:

1. Общие положения

1. Создать Согласительную комиссию по индивидуальным трудовым спорам в акционерное общество «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева».

2. Настоящее Соглашение о согласительной комиссии по индивидуальным трудовым спорам в акционерное общество «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева» (далее - Соглашение) устанавливает количественный состав членов,

3. Осы Келісім Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ Еңбек кодексіне сәйкес әзірленді.

4. Келісім комиссиясының шешімі жеке еңбек дауы тараптары үшін міндетті болып табылады.

5. Келісім комиссиясының мүшелері жеке еңбек дауын шешу үшін барлық шараларды қабылдауға міндетті.

2. Келісім комиссиясын ұйымдастыру

1. Келісім комиссиясы 10 (он) адамнан тұратын Қызметкерлер мен Жұмыс беруші өкілдерінің тең санынан тепе-тең негізде құрылады.

2. Қызметкерлердің өкілдері еңбек ұжымының Жалпы жиналысында сайланады. Жұмыс берушінің өкілдері Жұмыс берушінің бұйрығымен тағайындалады.

3. Қызметкерлер тарапынан Келісім комиссиясының мүшелері болып Алқалы атқарушы органның және Жұмыс берушінің басқару органының мүшелерін қоспағанда, атқаратын лауазымына, атқаратын жұмысына қарамастан кез келген қызметкер сайлана алады.

4. Келісім комиссиясының мүшелері бірінші ұйымдастыру отырысында өз құрамынан дауыс беру арқылы төраға мен хатшыны сайлайды. Бұл ретте еңбек қатынастарының бір тарапынан өкілдік ететін адамдар (қызметкерлер немесе жұмыс берушілер) төраға және хатшы болып сайлана алмайды. Келісім комиссиясының төрағасы ротациялық негізде екі жылда кемінде бір рет кезеңділікпен сайланады. Келісім комиссиясының төрағасы мен хатшысы, егер оларға Келісім комиссиясы мүшелерінің жартысынан астамы дауыс берсе, сайланды деп есептеледі.

5. Келісім комиссиясы мүшелерінің өкілеттік мерзімі 4 жылды құрайды. Көрсетілген мерзім өткеннен кейін Келісім комиссиясының жаңа құрамы қалыптастырылады. Осы мерзім ішінде Тараптар комиссия құрамын қалыптастыру үшін белгіленген тәртіппен өз өкілдерін алмастыра алады, барлық өкілдердің өкілеттіктері комиссия құрамы құрылған мерзімнің өтуімен бір мезгілде аяқталады.

6. Комиссияны ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етуді (жабдықталған үй-жайларды, кеңсе техникасын, қажетті әдебиеттерді ұсыну, іс жүргізуді ұйымдастыру, тараптардың өтініштері мен істерін есепке алу және сақтау, отырыстардың хаттамаларынан үзінді көшірмелерді, шешімдердің көшірмелерін дайындау және беру және т.б.). Жұмыс беруші жүзеге асырады. Жұмыс беруші өз бұйрығымен

порядок формирования и работы, содержание и порядок принятия решения, срок полномочий согласительной комиссии по индивидуальным трудовым спорам (далее - Согласительная комиссия/Комиссия).

3. Настоящее Соглашение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК.

4. Решение Согласительной комиссии является обязательным для сторон индивидуального трудового спора.

5. Члены Согласительной комиссии обязаны принимать все меры для разрешения индивидуального трудового спора.

2. Организация Согласительной комиссии

1. Согласительная комиссия создается на паритетных началах из равного числа представителей работников и работодателя в составе 10 (десяти) человек.

2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива. Представители работодателя назначаются приказом работодателя.

3. Членами Согласительной комиссии от работников могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы, за исключением членов коллегиального исполнительного органа и органа управления Работодателя.

4. Члены Согласительной комиссии на первом организационном заседании избирают из своего состава председателя и секретаря путем голосования. При этом председателем и секретарем не могут быть избраны лица, представляющие одну сторону трудовых отношений (работников или работодателей). Председатель согласительной комиссии избирается на ротационной основе с периодичностью не реже чем один раз в два года. Председатель и секретарь Согласительной комиссии считаются избранными, если за них проголосовало более половины членов Согласительной комиссии.

5. Срок полномочий членов Согласительной комиссии составляет 3 (три) года. По истечении указанного срока формируется новый состав Согласительной комиссии. В течение этого срока стороны могут заменять своих представителей в порядке, установленном для формирования состава Комиссии, полномочия всех представителей истекают одновременно с истечением срока, на который сформирован состав комиссия.

6. Организационно-Техническое обеспечение Комиссии (предоставление оборудованного

Комиссияны ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету бойынша жұмыс жүктелетін қызметкерді тағайындайды.

7. Комиссияның іс қағаздарын жүргізуі жалпы іс қағаздарын жүргізуден бөлек істер номенклатурасының ерекше бөлімінде жүргізіледі.

8. Комиссияның қызметі келесі:

1) Жұмыс берушінің және қызметкерлердің құқықтарын құрметтеу және заңды мүдделерін қорғау;

2) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін қатаң сақтау;

3) объективтілік пен әділдік қағидаттарына негізделеді.

3. Келісім комиссиясының құзыреті

1. Келісім комиссиясы жеке еңбек дауларын қарау бойынша тұрақты жұмыс істейтін орган болып табылады. Комиссия Қызметкерлер мен Жұмыс беруші арасындағы ұйымда туындайтын жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі сотқа дейінгі міндетті бастапқы орган болып табылады. Комиссия туындайтын жеке еңбек даулардың барлығын шектеусіз қарауға құқылы.

2. Келісім комиссиясына мәлімделген Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын қолдану, келісімдердің, еңбек шартының, жұмыс беруші актілерінің талаптарын орындау немесе өзгерту мәселелері бойынша Қызметкерлер мен Жұмыс беруші арасындағы реттелмеген келіспеушіліктер жеке еңбек дауы деп танылады.

3. Келісім комиссиясы қызметкерлердің еңбек заңнамасын, келісімдерді және өзге де жергілікті құқықтық актілерін, еңбек шарттарын қолдануға байланысты, оның ішінде:

1) қосымша жұмыс, түнгі уақыт, демалыс және мереке күндеріндегі жұмысы үшін, оның ішінде лауазымдарды қоса атқару, жұмыссыз қызметкерді уақытша ауыстыру, қоса атқару кезіндегі еңбекақыны төлеу;

2) басқа жұмысқа ауысу және басқа жұмыс орнына ауысу;

3) жұмыскерге тиесілі, қолданыстағы еңбекақы төлеу жүйесінде көзделген сыйақыларды алу құқығы және оның мөлшері;

4) өтемақы төлеу және кепілдіктер беру;

5) қызметкердің жалақысынан ұсталған ақшалай сомаларды қайтару;

6) демалыс беру;

7) арнайы киім, арнайы аяқ киім, жеке қорғану құралдары, емдік-профилактикалық азық-түлікті беру;

8) заңсыз ауыстыруға байланысты мәжбүрлі жұмыстан босатылған уақыт үшін жалақыны немесе төмен ақы төленетін жұмысты

помещения, оргтехники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учёт и хранение заявлений сторон и дел, подготовка и выдача выписок из протоколов заседаний, копий решений и пр.) осуществляется Работодателем. Работодатель своим приказом назначает работника, на которого возлагается работа по организационно-техническому обеспечению Комиссии.

7. Делопроизводство Комиссии ведётся отдельно от общего делопроизводства в особом разделе номенклатуры дел.

8. Деятельность Комиссии основывается на принципах:

1) уважения прав и защиты законных интересов Работодателя и работников;

2) строгого соблюдения Трудового кодекса Республики Казахстан;

3) объективности и справедливости.

3. Компетенция Согласительной комиссии

1. Согласительная комиссия является постоянно действующим органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Комиссия является обязательным досудебным первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации между Работниками и Работодателем. Комиссия вправе рассматривать все без исключения возникающие индивидуальные трудовые споры.

2. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между работниками и работодателем по вопросам применения трудового законодательства Республики Казахстан, выполнения или изменения условий соглашений, трудового договора, актов работодателя, о которых заявлено в Согласительную комиссию.

3. Согласительная комиссия рассматривает споры работников, связанные с применением трудового законодательства, соглашений и иных локальных правовых актов, трудовых договоров, в том числе об (о):

1) оплате труда, в том числе при совмещении должностей, временном замещении отсутствующего работника, совместительстве, за работу в сверхурочное, ночное время, выходные и праздничные дни;

2) переводе на другую работу и перемещении на другое рабочее место;

3) праве на получение и размере причитающихся работнику вознаграждений, предусмотренных действующей системой оплаты труда;

4) выплате компенсаций и предоставлении гарантий;

орындау уақыты үшін жалақыдағы айырманы төлеу;

9) еңбекақы төлеу жүйесінде көзделген үстемеақыларды қоса алғанда, жалақыны өндіріп алу;

10) тәртіптік жазаларды қолдану;

11) еңбек кітапшасына түсірілген еңбек шартын жасасу немесе өзгерту туралы жазбалар бұйрыққа (өкімге) немесе заңнамада көзделген өзге де құжаттарға сәйкес келмей қате немесе дәл емес болғанда;

12) жұмысқа қайта қабылдау, жұмыстан шығару күнін және себебін тұжырымдауды өзгерту;

13) келтірілген материалдық залалды өтеу;

14) жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимін сақтау;

15) аттестаттау комиссиясының шешімдерінің күшін жою;

16) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің нормаларында, келісімдерде, еңбек шартында көзделген кепілдіктер мен өтемақылар;

17) жұмыс беруші мен қызметкер арасындағы еңбек қатынастарына байланысты өзге де дауларды қарайды.

4. Келісім комиссиясына жүгіну тәртібі

1. Келісім комиссиясына жүгінуге Жұмыс беруші мен Қызметкердің (бұдан әрі – Тараптар) құқығы бар.

2. Егер қызметкер/жұмыс беруші өз бетінше немесе өкілдің қатысуымен қызметкермен/жұмыс берушімен немесе оның өкілімен тікелей келіссөздер кезінде келіспеушіліктерді реттемесе, жеке еңбек дауы келісу комиссиясында қаралуға жатады.

3. Келісім комиссиясының жүгіну мерзімдері:

жұмысқа қабылдау туралы даулар бойынша – еңбек шартын тоқтату туралы жұмыс беруші актісінің көшірмесін тапсыру туралы хабарламасы бар тапсырыс хатпен тапсырылған немесе пошта арқылы жіберілген күннен бастап бір ай;

басқа еңбек даулары бойынша – қызметкер немесе жұмыс беруші өз құқығының бұзылуы туралы білген немесе білуі керек күннен бастап;

басқа еңбек даулары бойынша – қызметкер немесе жұмыс беруші өз құқығының бұзылуы туралы білген немесе білуі керек күннен бастап бір жыл.

4. Осы Ереженің 19-тармағында көрсетілген өтініш беру мерзімін дәлелді себептермен өткізіп алған жағдайда, Келісім комиссиясы мерзімді қалпына келтіріп, дауды мәні бойынша шеше

5) возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы работника;

6) предоставлении отпусков;

7) выдаче специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной защиты, лечебно-профилактического питания.

8) выплате заработной платы за время вынужденного прогула или разницы в заработке за время выполнения нижеоплачиваемой работы в связи с незаконным переводом;

9) взыскании заработной платы, включая надбавки, предусмотренные системой оплаты труда;

10) применении дисциплинарных взысканий;

11) неправильных или неточных записях в трудовой книжке сведений о заключении или изменении трудового договора, если эти записи не соответствуют приказу (распоряжению) или иным предусмотренным законодательством документам;

12) восстановлении на работе, об изменении даты и формулировки причины увольнения;

13) возмещении причинённого материального ущерба;

14) соблюдении режима рабочего времени и времени отдыха;

15) отмене решений аттестационной комиссии;

16) гарантиях и компенсациях, предусмотренных нормами Трудового кодекса Республики Казахстан, соглашениями, трудовым договором;

17) иные споры, связанные с трудовыми отношениями между работодателем и работником.

4. Порядок обращения в Согласительную комиссию

1. Право на обращение в Согласительную комиссию имеют работодатель и работник (далее - Стороны).

2. Индивидуальный трудовой спор подлежит рассмотрению в Согласительной комиссии, если работник/работодатель самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работником/работодателем или его представителем.

3. Сроки обращения в Согласительную комиссию:

по спорам о восстановлении на работе - один месяц со дня вручения или направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении копии акта работодателя о прекращении трудового договора;

по другим трудовым спорам - один год с того дня, когда работник или работодатель узнал

алады.

Келісім комиссиясы қызметкердің, оның ішінде бұрын еңбек қатынастарында болған қызметкердің Келісім комиссиясына белгіленген мерзімде жүгінбеуінің себептері дәлелді себептерге жататынын дербес айқындайды.

5. Еңбек қатынастарының тараптары Келісім комиссиясына жеке еңбек дауының мәнін баяндайтын өтінішпен жүгінеді. Өтініш жеке өзі берілуі немесе пошта арқылы, сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып жіберілуі мүмкін.

6. Келісім комиссиясына келіп түскен өтініш осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес өтініштерді тіркеу журналына берілген күні міндетті тіркеуге жатады, оны Келісім комиссиясының хатшысы жүргізеді.

7. Жеке еңбек дауларын қарау бойынша жүгіну мерзімінің өтуі қаралып отырған еңбек дауы бойынша медиация туралы шарттың қолданылу кезеңінде, сондай-ақ Келісім комиссиясы құрылғанға дейін болмаған жағдайда тоқтатыла тұрады.

8. Дәлелді себептерсіз мерзімді өткізіп алу себептері бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту өтініш берушінің талаптарын қанағаттандырудан бас тарту үшін негіз бола алады.

5. Келісім комиссиясының еңбек дауын қарау тәртібі

1. Келісім комиссиясының отырыстары еңбек қатынастары тараптарының кез келгенінің өтініші бойынша өткізіледі.

Дау Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзіне берілген өкілеттіктер шегінде өтініш берушінің және (немесе) ол уәкілеттік берген өкілдің қатысуымен қаралады.

2. Келісім комиссиясы жеке еңбек дауын өтініштерді тіркеу журналында өтініш тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға міндетті.

3. Тараптарды Келісім комиссиясы Келісім комиссиясы отырысының орны, күні және уақыты туралы уақтылы хабардар етеді.

4. Қызметкер немесе оның өкілі Келісім комиссиясының отырысына келмеген жағдайда, жеке еңбек дауын қарау кейінге қалдырылады. Жеке еңбек дауын қарау күнін ауыстыру туралы Тараптар уақтылы хабардар етіледі. Қызметкер немесе оның өкілі дәлелсіз себептермен екінші рет келмеген жағдайда, Келісім комиссиясы өтінішті қараусыз қалдыру туралы шешім шығаруы мүмкін, бұл қызметкерді өтініш беру үшін белгіленген мерзім шегінде жеке еңбек

или должен был узнать о нарушении своего права.

4. В случае пропуска по уважительным причинам срока обращения, указанного в пункте 19 настоящего Положения, Согласительная комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу.

Согласительная комиссия самостоятельно определяет, относятся ли к уважительным причины, по которым работник, в том числе ранее состоявший в трудовых отношениях, не обратился в Согласительную комиссию в установленные сроки.

5. Стороны трудовых отношений обращаются в Согласительную комиссию с заявлением, в котором излагают существо индивидуального трудового спора. Заявление может быть передано лично или отправлено по почте, а также с использованием иных средств связи.

6. Заявление, поступившее в Согласительную комиссию, подлежит обязательной регистрации в день подачи в журнале регистрации заявлений согласно Приложению 1 к настоящему Положению, который ведет секретарь Согласительной комиссии.

7. Течение срока обращения по рассмотрению индивидуальных трудовых споров приостанавливается в период действия договора о медиации по рассматриваемому трудовому спору, а также в случае отсутствия Согласительной комиссии до ее создания.

8. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска срока без уважительных причин может являться основанием для отказа в удовлетворении требований заявителя.

5. Порядок рассмотрения трудового спора Согласительной комиссией

1. Заседания Согласительной комиссии проводятся по заявлению любой из сторон трудовых отношений.

Спор рассматривается в присутствии заявителя и (или) уполномоченного им представителя в пределах делегированных ему полномочий в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Согласительная комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

3. Стороны своевременно уведомляются Согласительной комиссией о месте, дате и времени заседания Согласительной комиссии.

4. В случае неявки работника или его представителя на заседание Согласительной комиссии, рассмотрение индивидуального трудового спора откладывается. О переносе даты

дауын қайта қарау туралы өтініш беру құқығынан айырмайды.

5. Қызметкер немесе оның өкілі болмаған кезде жеке еңбек дауын қарауға оның жазбаша өтініші бойынша ғана жол беріледі.

Өтінішпен жүгінген жұмыс берушінің өкілі болмаған кезде жеке еңбек дауын қарау Келісім комиссиясының отырысын ауыстыруға себеп болып табылмайды.

6. Қызметкер немесе жұмыс беруші Келісім комиссиясының отырысы басталғанға дейін өз өтінішін кері қайтарып алу немесе тікелей Келісім комиссиясының отырысында қойылатын талаптардан бас тарта алады.

7. Комиссия отырысы, егер оған әр тараптан комиссия мүшелерінің кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады.

8. Жеке еңбек дауын қарау үшін тағайындалған жерде, күні мен уақытында Келісім комиссиясының төрағасы отырысты ашады және қандай өтініш қаралуға жататынын хабарлайды.

Хатшы Келісім комиссиясына қаралып отырған жеке еңбек дауы бойынша шақырылған адамдардың қайсысы келгенін, келмеген адамдарға хабарланғанын және олардың болмау себептері туралы қандай мәліметтер бар екенін баяндайды.

Содан кейін өтініш берген қызметкердің жеке басы және Келісім комиссиясының қызметкердің өтінішін шешуге жататындығы туралы мәселе анықталады, келісім комиссиясы мүшелерінің пікірлері тыңдалады.

Тараптардың Келісім комиссиясының отырыстарына істің мән-жайын анықтау үшін Келісім комиссиясының мүшелері болып табылмайтын куәгерлерді, мамандарды шақыруға, жұмыс берушіден жеке еңбек дауын қарау үшін қажетті құжаттарды сұратуға құқығы бар. Келісім комиссиясының қажетті құжаттаманы белгілі бір мерзімде беру туралы талабы дау тараптары үшін міндетті түрде орындалуға тиіс.

Қызметкер мен Жұмыс берушінің өкілі ұсынған материалдар мен құжаттар, сондай-ақ Келісім комиссиясы талап еткен құжаттар Келісім комиссиясының отырысында қаралады.

9. Келісім комиссиясының отырысында хатшы осы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес хаттама жүргізеді.

10. Хаттамаға Келісім комиссиясының төрағасы мен хатшысы қол қояды.

6. Келісім комиссиясының шешім қабылдау тәртібі және оның мазмұны

1. Келісім комиссиясы шешім қабылдайды,

рассмотрения индивидуального трудового спора Стороны своевременно уведомляются. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин, Согласительная комиссия может вынести решение об оставлении заявления без рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении индивидуального трудового спора повторно в пределах установленного срока для обращения.

5. Рассмотрение индивидуального трудового спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

Рассмотрение индивидуального трудового спора в отсутствие представителя работодателя, обратившегося с заявлением, не является причиной переноса заседания Согласительной комиссии.

6. Работник или работодатель до начала заседания Согласительной комиссии отозвать свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании Согласительной комиссии.

7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

8. В назначенное для рассмотрения индивидуального трудового спора месте, дате и время председатель Согласительной комиссии открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает Согласительной комиссии, кто из вызванных по рассматриваемому индивидуальному трудовому спору лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Затем выясняется личность работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли заявление работника разрешению Согласительной комиссией, заслушиваются мнения членов Согласительной комиссии.

Стороны имеют право приглашать на заседания Согласительной комиссии свидетелей, специалистов, не являющихся членами Согласительной комиссии, для выяснения обстоятельств дела, запрашивать у работодателя необходимые для рассмотрения индивидуального трудового спора документы. Требование Согласительной комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для сторон спора.

Материалы и документы, представленные работником и представителем работодателя, а также истребованные Согласительной комиссией

ол осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес отырысқа қатысып отырған Келісім комиссиясы мүшелерінің жай көпшілік даусымен ашық немесе жасырын дауыс беру арқылы ресімделеді. Шешім қабылдау дауды Келісім комиссиясында қарауды аяқтайды.

Егер дауыс беруді өткізу кезінде Келісім комиссиясы мүшелерінің дауыстары тең бөлінсе, Келісім комиссиясы төрағасының шешуші дауыс беруге құқығы бар.

2. Келісім комиссиясының шешімі түрлі түсіндіруге немесе оны орындаудан жалтаруға жол бермейтін нақты нысанда білдірілуге тиіс. Ақшалай талаптар бойынша шешімде жеке еңбек дауы тараптарының біріне тиесілі нақты сома көрсетіледі.

3. Шешімге Келісім комиссиясының төрағасы мен хатшысы қол қояды және үш данада дайындалады.

4. Келісім комиссиясының шешімі тараптардың әрқайсысына ол қабылданған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде тапсырылады. Шешімнің бір данасы Келісім комиссиясында қалады.

5. Келісім комиссиясының шешімі, дереу орындалуға тиіс жұмыста қалпына келтіру туралы дау жөніндегі шешімді қоспағанда, Келісім комиссиясының шешімі шығарылған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей, белгілеген мерзімде орындалуға тиіс.

6. Келісімге қол жеткізілмеген жағдайда Комиссия отырысының хаттамасында әрбір Тараптың ұсыныстары баяндалады және Келісімнің өтпегені атап өтіледі. Хаттамаға тексеру материалдары, жазбаша түсініктемелер, қорытындылар, хат-хабарлар және дауды қарау барысында Комиссия алған өзге де құжаттар қоса беріледі.

7. Егер Комиссияда дауды қарау кезінде жұмыскерлердің өкілдері мен жұмыс берушінің өкілдері арасында келісімге қол жеткізілмесе, қызметкер дауды шешу туралы өтінішпен сотқа жүгінуге құқылы.

8. Қызметкер комиссия шығарған еңбек дауы бойынша шешіммен келіспеген жағдайда, қызметкер еңбек дауын шешу туралы өтінішпен сотқа жүгіне алады.

7. Комиссия мүшелеріне қарсылық білдіру

1. Келісім комиссиясының бірінші отырысының басында өтініш беруші Комиссияның кез келген мүшесіне – Жұмыс берушінің өкіліне дәлелді түрде қарсылық білдіруге құқылы. Бұл талап отырыстың хаттамасында көрсетілуге тиіс, ол отырыстан кейін 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмей

документы, рассматриваются на заседании Согласительной комиссии.

9. На заседании Согласительной комиссии секретарем ведется протокол согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

10. Протокол подписывается председателем и секретарем Согласительной комиссии.

6. Порядок принятия решения Согласительной комиссии и его содержание

1. Согласительная комиссия принимает решение, которое оформляется согласно Приложению 3 к настоящему Положению, открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Согласительной комиссии. Принятием решения завершается рассмотрение спора в Согласительной комиссии.

Если при проведении голосования голоса членов Согласительной комиссии разделились поровну, председатель Согласительной комиссии имеет право решающего голоса.

2. Решение Согласительной комиссии должно быть выражено в четкой форме, не допускающей различного толкования или уклонения от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся одной из сторон индивидуального трудового спора.

3. Решение подписывается председателем и секретарем Согласительной комиссии и готовится в трех экземплярах.

4. Решение Согласительной комиссии вручается каждой из сторон в течение трех рабочих дней со дня его принятия. Один экземпляр решения остается в Согласительной комиссии.

5. Решение Согласительной комиссии подлежит исполнению в установленный ею срок, не позднее одного месяца со дня вынесения решения согласительной комиссии, за исключением решения по спору о восстановлении на работе, которое подлежит немедленному исполнению.

6. При недостижении соглашения в протоколе заседания Комиссии излагаются предложения каждой стороны и отмечается, что соглашение не состоялось. К протоколу прикладываются материалы проверок, письменные объяснения, заключения, переписка и иные документы, полученные комиссией в ходе рассмотрения спора.

7. Если при рассмотрении спора в Комиссии соглашение между представителями работников и представителями работодателя не было достигнуто, Работник имеет право обратиться с заявлением о разрешении спора в суд.

8. В случае несогласия Работника с решением по трудовому спору, вынесенным Комиссией, Работник может обратиться с заявлением о

Жұмыс берушінің назарына жеткізілуге тиіс. Бұл жағдайда дауды қарау Жұмыс берушінің өкілінен бас тарту туралы өтінішті қанағаттандыру туралы шешім шығарылғанға дейін басқа уақытқа ауыстырылады. Егер бірінші отырыста өтініш беруші Комиссия мүшесіне – Жұмыс берушінің өкіліне дәлелді қарсылық білдірмесе, онда одан әрі өтініш берушінің комиссия құрамына шағымдары қабылданбайды.

2. Қарсылық білдіруді қанағаттандыру туралы мәселені:

- жұмыс берушінің өкіліне қатысты болса жұмыс беруші;
- қызметкерлердің өкіліне қатысты болса қызметкерлердің сайланбалы өкілдері шешеді.

3. Басшы бұйрық шығарады, ал қызметкерлердің сайланбалы өкілдері өз жиналысында қарсылық білдіру туралы өтініш қанағаттандырылатын немесе қанағаттандырылмайтын шешім қабылдайды. Бөлінген Комиссия мүшесінің орнына басқа өкіл бөлінуі мүмкін.

4. Келісім комиссиясының мүшесіне мынадай жағдайларда қарсылық білдіріледі:

- Өтініш беруші болып табылғанда;
- Өтініш берушіге жақын туысы, жұбайы (зайыбы) болып табылғанда;
- Өтініш берушіге қызметтік немесе өзге де тәуелділікте болғанда; соның негізінде даулы тәртіптік жаза қолданылған фактілер бойынша қызметтік тексеруге бастамашы болғанда (жүргізгенде);
- істің нәтижесіне тікелей немесе жанама қызығушылық болғанда.

5. Комиссия мүшесіне қарсылық білдіру үшін негіздердің бұл тізбесі толық болып табылады.

6. Егер қызметкердің өкілі Келісімнің 7 бөлімнің 4 -тармағында көзделген қарсылық білдіру үшін негіздердің бірі туралы білсе, ол өздігінен бас тартуды мәлімдеуге міндетті.

7. Егер Комиссия мүшелерінің кез келгені Комиссия мүшелерінің біріне – қызметкерлердің өкілдеріне қарсылық білдіру үшін негіздердің бар екенін білсе, ол бұл туралы Комиссия мүшелеріне бірінші отырыста хабарлауға міндетті. Бұл жағдайда дауды қарау комиссия қызметкерлердің өкілінен бас тарту туралы шешім шығарғанға дейін басқа уақытқа ауыстырылады.

8. Келісім комиссиясының мүшелеріне кепілдіктер

1. Келісім комиссиясының мүшелері Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын қолдану, келіссөздер жүргізу дағдыларын дамыту және

разрешении трудового спора в суд.

7. Отвод членов комиссии

1. В начале первого заседания согласительной комиссии Заявитель имеет право на мотивированный отвод любому члену Комиссии – представителю Работодателя. Данное требование должно быть отражено в протоколе заседания, который не позднее 2 (двух) рабочих дней после заседания должен быть доведён до сведения Работодателя. В этом случае рассмотрение спора переносится на другое время, до вынесения решения об удовлетворении заявления об отводе представителя Работодателя. Если на первом заседании Заявителем не был дан мотивированный отвод члену Комиссии – представителю Работодателя, то в дальнейшем претензии Заявителя к составу Комиссии не принимаются.

2. Вопрос об удовлетворении отвода решается:

- в отношении представителя работодателя – работодателем;
- в отношении представителя работников – выборными представителями работников.

3. Руководитель издаёт приказ, а выборные представители работников принимают на своем собрании решение, которым удовлетворяется либо не удовлетворяется заявление об отводе. Вместо отведённого члена Комиссии может быть выделен другой представитель.

4. Член согласительной комиссии подлежит отводу в следующих случаях:

- является Заявителем;
- является Заявителю близким родственником, супругом(-ой);
- находится или находился в служебной или иной зависимости от Заявителя; инициировал (проводил) служебную проверку по фактам, на основании которых было наложено оспариваемое дисциплинарное взыскание;
- имеет прямую или косвенную заинтересованность в исходе дела.

5. Данный перечень оснований для отвода члена Комиссии является исчерпывающим.

6. В случае если представителю работников известно об одном из оснований для отвода, предусмотренного пп. 4. Раздела 7. Соглашения, он обязан заявить самоотвод.

7. Если кто-либо из членов Комиссии знает о наличии оснований для отвода одного из членов Комиссии – представителей работников, он обязан информировать об этом членов Комиссии на первом заседании. В этом случае рассмотрение спора переносится на другое время, до вынесения Комиссией решения об отводе представителя работников.

еңбек дауларында консенсусқа қол жеткізу бойынша жыл сайын оқытудан өтуге міндетті.

2. Комиссия құрамына сайланған қызметкерлерге оның жұмыс уақыты ішінде жұмыс орны (лауазымы) және орташа жалақысы сақталады.

3. Комиссия мүшесі болып табылатын қызметкер жұмыстан шығарылған кезде қызметкерлердің, жұмыс берушінің өкілдері Комиссия құрамына жаңа қызметкерді сайлайды немесе тағайындайды.

9. Тараптардың жауапкершіліктері

1. Келісім шарттарын бұзғаны үшін Тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген жауаптылықта болады.

2. Комиссия төрағасы мен мүшелері өздері қабылдаған шешімдер үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жауапты болады.

3. Комиссия хатшысы осы Келісімде көзделген өз функцияларының сапалы және уақтылы орындалуына, оның ішінде құпиялылықтың сақталуына жауапты болады.

10. Қорытынды ережелер

1. Комиссия қарайтын барлық материалдар қатаң құпия болып табылады. Өтініш түрінде келіп түскен, сондай-ақ Комиссия отырыстарында қарау барысында анықталған мәліметтерді кез келген түрде жария етуге тыйым салынады. Комиссия қарайтын мәселелер туралы ақпаратты ашу қажеттілігі мен нысаны туралы шешімді Комиссия төрағасы қабылдайды.

2. Осы Келісімге өзгерістер мен толықтырулар енгізу Тараптардың келісімі бойынша жүзеге асырылады.

3. Осы Келісіммен реттелмеген барлық мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

4. Осы Келісім _____ данада мемлекеттік, орыс тілдерінде Тараптардың әрқайсысы үшін бір данадан жасалды. Келісімнің тілдік нұсқалары түрлі түсіндірілген жағдайда, орыс тіліндегі нұсқасы басым болады.

5. Келісім Тараптардың уәкілетті өкілдері қол қойған күннен бастап заңды күшіне енеді және 2028 жылғы «12» желтоқсанға дейін қолданылады.

6. Келісім Қызметкер үшін де, Жұмыс беруші үшін де міндетті болып табылады. Тараптар оның барлық ережелерін сақтауға міндеттенеді.

7. Келісімге қол қойған Тараптар Келісімнің талаптарын ескере отырып, оның орындалуын

8. Гарантии членам Согласительной комиссии

1. Члены Согласительной комиссии обязаны проходить ежегодное обучение по применению трудового законодательства Республики Казахстан, развитию навыков ведения переговоров и достижения консенсуса в трудовых спорах.

2. Работникам, избранным в состав Комиссии, за время её работы сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата.

3. При увольнении работника, являющегося членом Комиссии, представители Работников, Работодателя избирают или назначают нового работника в состав Комиссии.

9. Ответственность Сторон

1. За нарушение условий Соглашения Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан.

2. Председатель и члены Комиссии несут ответственность за принимаемые ими решения в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

3. Секретарь Комиссии несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение своих функций, предусмотренных настоящим Соглашением, в том числе за соблюдение конфиденциальности.

10. Заключительные положения

1. Все материалы, рассматриваемые Комиссией, строго конфиденциальны. Запрещается любое разглашение сведений, поступивших в виде заявлений, а также выявленных в ходе рассмотрения на заседаниях Комиссии. Решение о необходимости и форме раскрытия информации о вопросах, рассматриваемых Комиссией, принимает председатель Комиссии.

2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется по согласованию Сторон.

3. Все вопросы, неурегулированные настоящим Соглашением, регулируются законодательством Республики Казахстан.

4. Настоящее Соглашение составлено в _____ экземплярах на государственном, русском языках по одному экземпляру для каждой из Сторон. В случае разночтения в языковых версиях Соглашения, версия на русском языке будет являться приоритетной.

5. Соглашение вступает в законную силу со дня его подписания уполномоченными представителями сторон и действует до «12» декабря 2028 г.

6. Соглашение является обязательным как для Работника, так и для Работодателя. Стороны обязуются соблюдать все его положения.

және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкес сақталуын бақылауды жүзеге асырады.

8. Қызметкер еңбек шартын жасасу кезінде Келісіммен танысуға құқылы, ал Жұмыс беруші оны таныстыруға міндетті.

9. Келісімді жасасу кезінде және оны орындау барысында туындайтын даулар мен келіспеушіліктер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешілуге тиіс.

11. Тараптардың қолдары

Жұмыс беруші:
«M.S. Narıkbaev atyndağy KAZGUU Universiteti» акционерлік қоғамы

Басқарма Төрағасы

Т. Нарикбаев

М.О.

Қызметкерлер:

Сайланбалы өкілдер:

Абдекова Н.М.

Крушинский М.А.

Кусаинова А.Ж.

Токтабаева А.М.

Идрисов Р.Р.

Сайланбалы өкілдер:

Тулегенова Ж.М.

Айменов Н.Е.

Тулеубеков А.С.

Хазмин Е.Ж.К.

Оспанова А.Н.

7. Стороны, подписавшие Соглашение, осуществляют контроль за его исполнением и соблюдением в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан, с учетом условий Соглашения.

8. Работник имеет право ознакомится с Соглашением при заключении трудового договора, а Работодатель обязан ознакомить его.

9. Споры и разногласия, возникающие при заключении и в ходе исполнения Соглашения подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

11. Подписи Сторон

Работодатель:
Акционерное общество «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева»

Председатель Правления

Т. Нарикбаев

М.П.

Работники:

Выборные представители от работодателя

Абдекова Н.М.

Крушинский М.А.

Кусаинова А.Ж.

Токтабаева А.М.

Идрисов Р.Р.

Выборные представители от работников

Тулегенова Ж.М.

Айменов Н.Е.

Тулеубеков А.С.

Хазмин Е.Ж.

Оспанова А.Н.