

Қазақстан Республикасының Оқу-ағарту  
министрлігі  
«Алматы қаласы Білім басқармасы»  
мемлекеттік мекемесі  
«Әділет» колледжі» ЖШС

Министерство просвещения Республики Казахстан  
Государственное учреждение  
«Управление образования города Алматы»  
ТОО «Колледж «Әділет»

УТВЕРЖДЕНО

от работников организации

*Ж. М. Нусенов*

Протокол № 1

«04» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

от работодателя

директор

Приказ № 06.09/1

«04» сентября 2023 г.

*Ж. М. Нусенов*



**ЕРЕЖЕ  
КЕЛІСУ КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ  
«Әділет» Колледжі» ЖШС**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ  
ТОО «Колледж «Әділет»**

## ПОЛОЖЕНИЕ О СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

---

### 1. Основные положения

1.1 Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Согласительной комиссии по индивидуальным трудовым спорам, созданной совместно администрацией ТОО «Колледж «Әділет» (далее – Работодатель) и представителем трудового коллектива для урегулирования индивидуальных трудовых споров между Работником и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК

1.3. Порядок формирования, компетенция Согласительной комиссии и порядок принятия решений определяется настоящим Положением.

1.4. Решение Согласительной комиссии является обязательным для сторон трудового спора.

1.5. Члены Согласительной комиссии обязаны принимать все меры для решения индивидуального трудового спора на стадии переговоров.

### 2. Организация работы и состав Комиссии

2.1. Согласительная комиссия (далее – Комиссия) создается на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя на общем собрании трудового коллектива в составе не менее **6 (шесть)** человек на срок **3 (три)** года.

2.2. Представителей трудового коллектива в Комиссию выдвигает Собрание трудового коллектива, а представители Работодателя в состав Комиссии назначаются Приказом Директора. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы. Директор не может входить в состав Комиссии.

2.3. Члены Комиссии на первом организационном заседании избирают из своего состава Председателя, его заместителя и секретаря путем голосования. Председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии считаются избранными, если за них проголосовали более половины членов Комиссии.

2.4. Организационно-техническое обеспечение Комиссии (предоставление оборудованного помещения, оргтехники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений сторон и дел, подготовка и выдача копий решений и т. д.) осуществляется Работодателем.

2.5. Комиссия может иметь свою печать. Средства на ее изготовление выделяются Работодателем.

2.6. По истечении указанного срока избираются новые члены Комиссии.



### **3. Компетенция Комиссии**

3.1. Комиссия является постоянно действующим органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в процессе трудовых отношений между Работником и Работодателем.

3.2. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работником и Работодателем по вопросам применения трудового законодательства Республики Казахстан, выполнения или изменения условий соглашений, трудового договора, актов работодателя, о которых заявлено в Комиссию.

3.3. Комиссией могут рассматриваться трудовые споры:

- о взыскании задолженности по заработной плате;
- об изменении условий трудового договора;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о восстановлении на работе;
- о гарантиях и компенсациях, предусмотренных нормами Трудового кодекса, соглашениями, трудовым и коллективным договорами;
- об удержаниях из заработной платы;
- возникающие, в связи с неправильными или неточными записями в трудовую книжку;
- иные споры, кроме споров, разрешение которых отнесено к компетенции суда.

### **4. Порядок обращения в Комиссию**

4.1. Право на обращение в Комиссию имеют Работодатель и работники учреждения. Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если Работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем или его представителем.

4.2. Работник может обратиться в Комиссию:

- по вопросам о восстановлении на работе в месячный срок со дня вручения копии акта Работодателя о прекращении трудового договора;
- по другим спорам – в течение одного года с того дня, когда Работник или Работодатель узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу.

Стороны трудовых отношений обращаются в Комиссию с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь Комиссии.

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



Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска срока обращения не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока может являться основанием для отказа в удовлетворении требований заявителя.

## **5. Порядок рассмотрения трудового спора Комиссией**

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости 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 нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

5.2. Комиссия обязана рассмотреть спор в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

5.3. Работник и Работодатель своевременно уведомляются Комиссией о месте, дате и времени заседания Комиссии.

В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии, рассмотрение трудового спора откладывается. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки Работника или его представителя без уважительных причин, Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах установленного срока для обращения.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. Отсутствие представителя Работодателя на заседании Комиссии не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.4. Работник до начала заседания Комиссии может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов Комиссии с каждой стороны.

5.6. В назначенное для разбирательства дела время председатель Комиссии открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает Комиссии, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению Комиссией, заслушиваются мнения членов Комиссии.

Стороны имеют право приглашать на заседания Комиссии свидетелей, сотрудников Колледжа для выяснения обстоятельств дела, не являющихся членами Комиссии, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование Комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий



руководителей и работников. Рассматриваются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.7. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, работников;
- дополнительные заявления, сделанные Работником или Работодателем;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения Комиссии;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии или при отсутствии председателя его заместителем и заверяется печатью Комиссии при ее наличии.

## **6. Порядок принятия решения Комиссии и его содержание**

6.1. Комиссия принимает решение открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в Комиссии. Если при проведении голосования голоса членов Комиссии разделились поровну, Председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

6.2. Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.3. Решение Комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения Комиссии, наименование Комиссии, принявшей решение, состав Комиссии, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения Комиссии должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны:

- обстоятельства дела, установленные Комиссией;
- доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах;
- доводы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства;
- нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника, в связи с признанием не уважительными причин пропуска срока обращения в Комиссию, в мотивировочной части решения указывается только на установление Комиссией данных обстоятельств.



Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении требований либо, об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

6.4. Решение подписывается председателем и секретарем и заверяется печатью Комиссии.

6.5. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и Работодателю в течение трех дней со дня принятия.

6.6. Решение Комиссии подлежит исполнению в установленный ею срок, за исключением решения по спору о восстановлении на работе, которое подлежит немедленному исполнению.

6.7. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок, Работник или Работодатель вправе обратиться в суд.

## **7. Обжалование решения Комиссии и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд**

7.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией по трудовым спорам в пятнадцатидневный срок, Работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

7.2. Решение Комиссии может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным законодательством Республики Казахстан.

## **8. Гарантии работникам-членам Комиссии**

8.1. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время для участия в работе Комиссии с сохранением среднего заработка. Увольнение работников, входящих в состав Комиссии, может быть произведено по инициативе Работодателя только с учетом мотивированного мнения избранного Представителя трудового коллектива.

8.2. Работодатель и избранный представитель трудового коллектива обязаны проводить ежегодное обучение членов Комиссии основам трудового законодательства Республики Казахстан, развитию умения вести переговоры и достижению консенсуса в трудовых спорах.

## **9. Заключительные положения**

9.1. При увольнении работника, являющегося членом Комиссии, Собрание либо Работодатель избирают или назначают нового работника в состав Комиссии.

Приложениями к настоящему Положению являются:

- Приложение 1 - Форма журнала регистрации заявлений;
- Приложение 2 - Форма протокола заседания Комиссии;
- Приложение 3 - Форма решения, принимаемого Комиссией.