



Бекітілген
Қоғамдық кеңесінің шешімімен
30.08.2022 жылғы № 4 хаттама

ЕРЕЖЕ КЕЛІСІМ КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ

1. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

Келісім комиссиясы туралы ережені кәсіподақ "Ақмола облысы білім басқармасының Степногорск қаласы бойынша білім бөлімінің Степногорск қаласы № 4 Толстой атындағы мектеп - гимназиясы" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметкерлері мен жұмыс берушілерінің өз міндеттерін адал орындауын қамтамасыз ету мақсатында әзірледі

1.2. Осы Ереже негізінде әзірленді:

- 1) 23.11.2015 жылғы ҚР Еңбек кодексі;
- 2) "кәсіптік одақтар туралы" 27.06.2014 жылғы ҚР Запы;
- 3) "Білім туралы" ҚР 2007.07.27 № 319-III Заңна өзгерістер мен толықтырулар енгізілді;
- 4) Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің Бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығын, жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамаларын әзірлеу, қайта қарау, бекіту және қолдану қағидаларын; 2020.01.16. № 13 Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы;
- 5) басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020.12.30. №553 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізілді;
- 6) ҚР Білім Министрлігінің мемлекеттік білім беру ұйымдарының бірінші басшылары мен педагогтерін қызметке тастайындау, қызметтен босату қағидалары 22.12.2022 №513
- 7) азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдар қызметкерлеріне, қазыпалық кәсіпорындар қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы

2. ҰҒЫМДАР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Бұл ережеде қолданылатын ұғымдар;

- 1) жұмыс беруші - қызметкер еңбек қатынастарында болатын жеке немесе заңды тұлға;
- 2) қызметкер - еңбек құқығы субъектісі, жұмыс берушіде еңбек шарты бойынша жұмыс істейтін және ол үшін жалақы алатын жеке тұлға;
- 3) бәсекелестік-еркін бәсекелестік, салауатты бәсекелестік жағдайында өз білімін, тәжірибесі мен дағдыларын сынауы мүмкін;
- 4) келісім комиссиясы-мектепте-гимназияда жұмыс беруші мен қызметкерлердің өкілдерінің төп сайланған топ-топ негізде құрылатын тұрақты жұмыс істейтін орган;
- 5) еңбек дауы - ҚР еңбек заңнамасын қолдану, келісімдердің, Еңбек және (немесе) ұжымдық шарттардың, жұмыс беруші актілерінің талаптарын орындау немесе өзгерту мәселелері бойынша қызметкер (қызметкерлер) мен жұмыс беруші арасындағы келіспеушіліктер.

3. Жалпы ережелер

- 4.1. Келісім комиссиясы қызметкерлер мен жұмыс беруші арасында туындайтын жеке еңбек дауларын қарау бойынша тұрақты жұмыс істейтін сотқа дейінгі бастапқы орган болып табылады.
- 4.2. Комиссия туындайтын барлық жеке еңбек дауларын қоспағанда, қарауға құқылы.
- 4.3. Комиссия келіссөздер сатысында жеке еңбек дауын шешу үшін барлық шараларды қабылдайды.
- 4.4. Комиссия құрамының тізімі мектеп-гимназияның сайтында орналастырылады.
- 4.5. Жұмыста қалпына келтіру туралы дауды қоспағанда, комиссияның шешімі ол белгіленген мерзімде орындалуға тиіс. Комиссия шешімі орындалмаған, мәселелер белгіленген мерзімде реттелмеген жағдайларда қызметкер немесе бұрын еңбек қатынастарында болған адам не жұмыс беруші сотқа жүгінуге құқылы.

4. КОМИССИЯНЫҢ ҚҰРАМЫ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРЫЛУЫ

5.1. Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі Комиссия Ұжымдық шарттың қолдап-сүйеу мерзіміне (3 жылға дейін) құрылады, оның барысында тараптар өз өкілдерін белгіленген тәртіппен шығарып алады.

Барлық өкілдердің өкілеттіктері комиссия құрылған мерзімнің аяқталуымен бір мезгілде аяқталады.

5.2. Комиссияның әрбір отырысында төраға мен хатшының міндеттерін кәсіподақ комитетінің өкілі және жұмыс берушінің өкілі кезекпен орындайды. Бұл ретте бір отырыста төраға мен хатшының міндеттерін бір тараптың өкілдері орындай алмайды.

5.3. Комиссияның әрбір отырысында тараптар отырысты дайындау және шақыру жүктелетін келесі отырыстың төрағасы мен хатшысын тағайындайды.

5.4. Еңбек даулары жөніндегі комиссияға техникалық қызмет көрсетуді (іс қарауларын жүргізу, істерді сақтау, отырыстардың хаттамаларынан үзінді көшірмелерді дайындау және беру және т.б.) жұмыс беруші жүзеге асырады.

5. КОМИССИЯ ҚАРАЙТЫН МӘСЕЛЕЛЕР. ЖЕКЕ ЕҢБЕК ДАУЛАРЫН ҚАРАУ БОЙЫНША ӨТІНІШ БЕРУ МЕРЗІМДЕРІ

6.1. Комиссия дауларды тек жұмыскерлердің немесе бұрын еңбек қатынастарында болған адамдардың не жұмыс берушінің өтініштері негізінде қарайды.

6.2. Жұмыс беруші мен үй қызметкері, заңды тұлғаның жеке-дара атқарушы органы арасында туындайтын дауларды қоспағанда, Комиссия жеке еңбек дауларын қарауға құқылы.

6.3. Комиссия еңбек қатынастары, әлсіздік әріптестік мәселелері бойынша еңбекпен тікелей байланысты қатынастарды, сондай-ақ еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелерін реттеу кезінде еңбек заңнамасын қолдану процесінде туындайтын мәселелер бойынша жеке еңбек дауларын қарайды.

6.4. Комиссия қызметкер, бұрын еңбек қатынастарында болған адам және не жұмыс беруші арасында туындайтын жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі сотқа дейінгі міндетті орган болып табылады.

6.5. КР ЕК-нің 160-бабына сәйкес жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі комиссияға жүгіну үшін мынадай мерзімдер белгіленеді:

6.5.1. жұмысқа қайта қабылдау туралы даулар бойынша-еңбек шартын тоқтату туралы жұмыс беруші актісінің көшірмесін тапсыру туралы хабарламасы бар тапсырысты хатпен тапсырылған немесе пошта арқылы жіберілген күннен бастап бір айда.

6.5.2. басқа еңбек даулары бойынша-қызметкер немесе жұмыс беруші өз құқығын бұзғаны туралы білген немесе білуі керек күннен бастап бір жыл.

6.6. 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.

6.7. Өтініштің белгіленген мерзімін дәлелді себептермен өткізіп алған жағдайда Комиссия комиссияға жүгіну мерзімін қалпына келтіруге және дауды мәні бойынша шешуге құқылы.

6.8. Комиссия қызметкердің, оның ішінде бұрын еңбек қатынастарында болған қызметкердің немесе жұмыс берушінің белгіленген мерзімде комиссияға жүгінбеуінің дәлелді себептеріне жататынын дербес айқындайды. Өтініш беру мерзімін өткізіп алу комиссияның даудың мәні-жайлары бойынша талқылаусыз өтінішті қанағаттандырудан бас тарту туралы шешім шығаруы үшін дербес негіз бола алады.

6. КОМИССИЯ ЖҰМЫСЫ МЕН ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУЫНЫҢ ТӘРТІБІ

7.1. Комиссия жұмысының тәртібі

7.1.1. Егер жұмыскер не бұрын еңбек қатынастарында болған адам, не жұмыс беруші тікелей келіссөздер кезінде келіспеушіліктерді реттемеген болса, еңбек дауын Комиссия қарайды.

7.1.2. Комиссияға келіп түскен өтінішті комиссия оны берген күні міндетті тіркеуге тиіс. Қызметкерлердің өтініштерін тіркеу "келісім комиссиясына өтініштерді тіркеу кітабында" жүзеге асырылады.

7.1.3. Дау ҚР нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзіне берілген өкілеттіктер шегінде өтініш берушінің немесе ол уәкілеттік берген өкілдің қатысуымен қаралыны. Дауды өтініш берушінің жазбаша келісімі болған кезде оның қатысуынсыз қарауға жол берілседі.

7.1.4. Өтініш беруші комиссия отырысына келмеген кезде оның өтінішін қарау келесі отырысқа дейін кейінге қалдырылады. Өтініш беруші дәлелсіз себептермен екінші рет келмеген жағдайда Комиссия осы өтінішті қараудан шығып тастау туралы шешім шығаруы мүмкін, бұл жұмыскерді не бұрып еңбек қатынастарында болған адамды, жұмыс берушіні қайтадан өтініш беру құқығынан айырмайды.

7.1.5. Комиссия дауды өтініш тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға міндетті. Отырысты өткізу күнін комиссия айқындайды. Жұмыскер не бұрып еңбек қатынастарында болған адам, жұмыс беруші бұл туралы алдын ала жазбаша нысанда хабарлар етілуге тиіс.

7.1.6. Комиссия отырысқа куәгерлерді шақыруға, техникалық және бухгалтерлік тексерулер жүргізу үшін мамандарды, мектеп-гимназия кәсіподағының сайлаған өкілдерін шақыруға құқылы.

7.1.7. Комиссия отырысы жұмыстан бос уақытта өткізілуі тиіс.

7.1.8. Өтініш беруші өз өтінішін қайтарып алуға немесе қойылған талаптардан тікелей комиссия отырысында немесе жазбаша нысанда, комиссия отырысына дейін немесе оның жұмысы барысында бас тартуға құқылы.

7.2. Шешім қабылдау және орындау тәртібі:

7.2.1. Егер комиссия отырысына комиссияның барлық мүшелерінің кемінде 2/3 бөлігі қатысса, комиссия шешім қабылдауға құқылы.

7.2.2. Комиссияның шешімдері отырысқа қатысатын Комиссияның барлық мүшелері арасындағы келісім бойынша қабылданады, міндетті күші бар және қандай да бір бекітуге мұқтаж емес. Комиссияның шешімі оны екі жақты түсіндіруге немесе оны орындаудан жалтаруға жол бермейтін категориялық және нақты нысанда ресімделеді.

7.2.3. Комиссия қабылдаған шешімге дауды қарау кезінде қатысқан төраға, хатшы және оның мүшелері қол қояды. Шешім қабылдау дауды комиссияда қарауды аяқтайды.

7.2.4. Комиссия шешімінің көшірмелері шешім қабылдаған күннен бастап үш күн ішінде дау тараптарына беріледі.

7.2.5. 2-тармаққа сәйкес жұмыста қалпына келтіру туралы дауды қоспағанда, комиссияның шешімі ол белгілеген мерзімде орындалуға тиіс. ҚР ЕК-нің 161-бабы, дереу орындалуға жатады.

7.2.6. Комиссия шешімі орындалмаған, мәселелер белгіленген мерзімде реттелмеген жағдайларда қызметкер не бұрын еңбек қатынастарында болған адам не жұмыс беруші сотқа жүгінуге құқылы.

7.2.7. Комиссияның әрбір отырысында хаттама ресімделеді, оған Комиссия төрағасы мен хатшысы қол қояды. Хаттамаға тексеру материалдары, жазбаша түсініктемелер, қорытындылар, хат-хабарлар және дауды қарау барысында Комиссия шыған өзге де құжаттар қоса беріледі.

7.2.8. Хаттамала:

7.2.8.1 отырысты өткізу күні, Күн тәртібі;

7.2.8.2 өтініш берушілердің, куәгерлердің, мамандардың келуі туралы мәліметтер, олардың айғақтары, өтініш берушілер жасаған қосымша өтініш, жазбаша дәлелдемелер ұсыну.

7. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

8.1. Тараптар осы сөзге бекітілгеннен кейін қызметкерлер мен басшылықтың назарына жеткізілуі тиіс деп келіседі.

8.2. Осы Ереженің шарттарында көзделмеген барлық басқа жағдайларда Тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын басшылыққа алады.

8.3. Осы Ереже тараптардың өкілдері бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

ҚОСЫМША 1

Қызметкердің өтініштерін тіркеу журналы

Кіріс №	Өтініштің түскен күші	Өтініш берушінің Т. А. Ә. және дауазымы	Мәлімдемесінің мәні	Істің №	Өтінішті қарау күші	Шешім қабылдаған күні	Шешімдер мәші	Өтініш берушінің шешімді алған күші
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ҚОСЫМША 2

Істің № _____

Комиссия отырысының хаттамасы

Қ _____

« _____ » _____ 20 _____ ж

Жеке еңбек даулары бойынша келісім комиссиясы _____ құрамында:

төрағалық ступі _____

Комиссия мүшелері:

Комиссия хатшысы:

Қызметкер _____

Жұмыс берушінің өкілі _____
куәгер _____

мамандарды (сарапшыларды) _____

отырыста қызметкердің өтініші бойынша істі
қарады _____

Комиссия отырысына:

Өтініш беруші (өкіл өтіні берушінің): _____

Жұмыс берушінің Өкілі: _____

Куәгер _____

Маман (сарапшы) _____

Отырыс сағ. _____ мин. ашық.

Отырысқа төрағалық етуші қандай істің қарастырылып, комиссия құрамын жариялады, отырыс хаттамасын комиссия хатшысы жүргізетіні жарияланды.

Өтініш беруші өз талаптарын өтінішке сәйкес баяндады. Өтініш берушінің түсіндірмелері:

Жұмыс берушінің мүдделерінің өкілі өзінің қарсылықтарын баяндады, сондай-ақ Комиссияға, өтініш берушіге өтінішке кері байланыс берді. Жұмыс берушінің мүдделері өкілінің түсіндірмелері:

Куәгер _____ төмендегілерді түсіндірді:

Маман (сарапшы) _____ төмендегілерді түсіндірді:

Төрағалық етуші жазбаша материалдарды жариялап, оларды зерттеді.

Тараптардың жарыссөздері өтті, тараптар пікір алмасты.

Төрағалық етуші істі мәні бойынша қараудың аяқталғаны туралы жариялады.

Дауыс беру нәтижелері: үшін _____ қарсы _____

Комиссия мүшелерінің дауыс беру нәтижелері бойынша іске қатысушы тұлғаларға шешімнің қарар бөлігі жарияланды.

Төрағалық етуші жеке еңбек дауы тараптарының өкілдерін шешімді алуға құқылы сендіктерін хабардар етті" _____ " _____ 20 ____ кейін _____ сағ.

Іске қатысушы тұлғалардың өкілдеріне шешімге тағымдану тәртібі түсіндірілді.

Отырыс аяқталды _____ С. _____ мин.

Хаттама жасалды " _____ " _____ 20 ____ г.

Комиссия төрағасы _____

Комиссия мүшелері: _____

Комиссия хатшысы _____

Істің № _____

ШЕШІМІ

К _____

« _____ » _____ 20 ____ ж

Жеке еңбек даулары бойынша келісім комиссиясы _____

Төраға құрамында: _____

Комиссия мүшелері _____

хатшы кезінде _____

отініш бойынша істі қарау туралы _____

Орнатылды:

Шешті:

Шешімге сотқа шағым жасалуы мүмкін _____ шешімнің
кошірмесін алған күннен бастап он күн ішінде.

Комиссия Төрағасы:

Комиссия Мүшелері:

Көшірме дұрыс.

Шешім заңды күшіне енді:

Комиссия Төрағасы:

Комиссия Хатшысы:

УТВЕРЖДЕНО
Решением
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ О СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
3	ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5	СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОМИССИИ	4
6	ВОПРОСЫ, РАССМАТРИВАЕМЫЕ КОМИССИЕЙ. СРОКИ ОБРАЩЕНИЯ ПО РАССМОТРЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ	4
7	ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ	5
8	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
	ПРИЛОЖЕНИЯ	7

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение о согласительной комиссии разработано профсоюзом с целью обеспечения добросовестного выполнения своих обязанностей работниками и работодателем Коммунального государственного учреждения «Школа-гимназия № 4 имени Л.Н. Голетого города Степногорск отдела образования по городу Степногорск управления образования Акмолинской области».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- 1) Трудового Кодекса РК от 23.11.2015;
- 2) Закона РК «О профессиональных союзах» от 27.06.2014;
- 3) Закона РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 с изменениями и дополнениями;
- 4) Правил разработки, пересмотра, утверждения и применения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих; от 16.01.2020 приказ №13 Министра труда и социальной защиты населения;
- 5) Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих приказ №553 Министра труда и социальной защиты населения от 30.12.2020 с изменениями и дополнениями;
- 6) Правил назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования Министерства просвещения РК 22.12.2022 №513
- 7) О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий

2. ПОЯТЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В данном Положении используются понятия:

- 1) работодатель – физическое или юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях;
- 2) работник – субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату;
- 3) состязательность – возможность испытать свои знания, опыт и навыки в условиях свободной конкуренции, здоровое соперничество;
- 4) согласительная комиссия – постоянно действующий орган, создаваемый в школе-гимназии на паритетных началах из равного числа представителей от работодателя и работников;
- 5) трудовой спор – разногласия между работником (работниками) и работодателем по вопросам применения трудового законодательства РК, выполнения или изменения условий соглашений, трудового и (или) коллективного договоров, актов работодателя.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Согласительная комиссия является постоянно действующим досудебным первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем.

4.2. Комиссия вправе рассматривать все без исключения возникающие индивидуальные трудовые споры.

4.3. Комиссия принимает все меры для решения индивидуального трудового спора на стадии переговоров.

4.4. Список состава комиссии размещается на сайте школы-гимназии

4.5. Решение Комиссии подлежит исполнению в установленный ею срок, за исключением спора о восстановлении на работе. В случаях неисполнения решения Комиссии, неурегулирования вопросов в установленный срок работник или лицо, ранее состоявшее в трудовых отношениях, либо работодатель вправе обратиться в суд.

4. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОМИССИИ

5.1. Комиссия по разрешению индивидуальных трудовых споров создается на срок действия коллективного договора (до 3 лет), в течение которого стороны могут заменять своих представителей в установленном порядке.

Полномочия всех представителей истекают одновременно с истечением срока, на который создана комиссия.

5.2. Обязанности председателя и секретаря на каждом заседании Комиссии выполняются поочередно представителем комитета профсоюза и представителем работодателя. При этом обязанности председателя и секретаря на одном и том же заседании не могут выполняться представителями одной стороны.

5.3. На каждом заседании комиссии сторонами назначаются председатель и секретарь следующего заседания, на которых возлагается подготовка и созыв заседания.

5.4. Техническое обслуживание комиссии по трудовым спорам (депонирование, хранение дел, подготовка и выдача выписок из протоколов заседаний и пр.) осуществляется работодателем.

5. ВОПРОСЫ, РАССМАТРИВАЕМЫЕ КОМИССИЕЙ. СРОКИ ОБРАЩЕНИЯ ПО РАССМОТРЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

6.1. Комиссия рассматривает споры только на основании заявлений работников или лиц, ранее состоявших в трудовых отношениях, либо работодателя.

6.2. Комиссия вправе рассматривать индивидуальные трудовые споры, за исключением споров, возникающих между работодателем и домашним работником, единственным исполнительным органом юридического лица.

6.3. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры по вопросам, возникающим в процессе применения трудового законодательства при регулировании трудовых отношений, отношений, непосредственно связанных с трудовыми по вопросам социального партнерства, а также безопасности и охраны труда.

6.4. Комиссия является обязательным досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работником, лицом ранее состоявшим в трудовых отношениях и либо работодателем.

6.5. Согласно ст. 160 ТК РК, для обращения в Комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров устанавливаются следующие сроки:

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

6.5.2. по другим трудовым спорам - один год с того дня, когда работник или работодатель узнал или должен узнать о нарушении своего права.

6.6. 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.

6.7. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока обращения Комиссия вправе приостановить срок обращения в Комиссию и разрешить спор по существу.

6.8. Комиссия самостоятельно определяет, относится ли к уважительным причинам, по которым работник, в том числе ранее состоявший в трудовых отношениях, или работодатель, не обратился в Комиссию в установленные сроки. Пропуск срока обращения может служить самостоятельным основанием для внесения Комиссией решения об отказе в удовлетворении заявления без разбирательства по обстоятельствам спора.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

7.1. Порядок работы комиссии

7.1.1. Трудовой спор рассматривается Комиссией, если работник, либо лицо, ранее состоявшее в трудовых отношениях, либо работодатель не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах.

7.1.2. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации Комиссией в день ее подачи. Регистрация заявлений работников осуществляется в «Книге регистрации заявлений в Согласительную комиссию».

7.1.3. Спор рассматривается в присутствии заявителя или уполномоченного им представителя в пределах делегированных ему полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами РК. Допускается рассмотрение спора без участия заявителя при наличии его письменного согласия.

7.1.4. При неявке заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается до следующего заседания. При повторной неявке заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника либо лица, ранее состоявшего в трудовых отношениях, работодателя права подать заявление вновь.

7.1.5. Комиссия обязана рассмотреть спор в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления. Дата проведения заседания определяется Комиссией. Работник, либо лицо, ранее состоявшее в трудовых отношениях, работодатель должны быть об этом заблаговременно проинформированы в письменной форме.

7.1.6. Комиссия вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов для проведения технических и бухгалтерских проверок, избранных представителей профсоюза школы-гимназии.

7.1.7. Заседание Комиссии должно проводиться в свободное от работы время.

7.1.8. Заявитель вправе отозвать свое заявление или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании Комиссии или же в письменной форме, до заседания Комиссии или в процессе его работы.

7.2. Порядок принятия и исполнения решения:

7.2.1. Комиссия правомочна принимать решение, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 всех членов Комиссии.

7.2.2. Решения Комиссии принимаются по соглашению между всеми членами Комиссии, участвующими в заседании, имеют обязательную силу и в каком-либо утверждении не нуждаются. Решение Комиссии оформляется в категорической и четкой форме, не допускающей его двойного толкования или уклонения от его исполнения.

7.2.3. Решение, принятое Комиссией, подписывается председателем, секретарем и его членами, присутствующими при рассмотрении спора. Принятие решения завершает рассмотрение спора в Комиссии.

7.2.4. Копии решения Комиссии выдаются сторонам спора в течение трех дней со дня принятия решения.

7.2.5. Решение Комиссии подлежит исполнению в установленный ею срок, за исключением спора о восстановлении на работе, который в соответствии п.2. ст.161 ТК РК, подлежит немедленному исполнению.

7.2.6. В случаях неисполнения решения Комиссии, неурегулирования вопросов в установленный срок работник либо лицо, ранее состоявшее в трудовых отношениях, либо работодатель вправе обратиться в суд.

7.2.7. На каждом заседании Комиссии оформляется протокол, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. К протоколу прикладываются материалы проверок, письменные объяснения, заключения, переписка и иные документы, полученные Комиссией в ходе рассмотрения спора.

7.2.8. В протоколе указываются:

7.2.8.1 дата проведения заседания, повестка дня;

7.2.8.2 сведения о явке заявителей, свидетелей, специалистов, их показания, дополнительное заявление, сделанное заявителями, представление письменных доказательств,

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Стороны договорились, что настоящее положение должно быть доведено до сведения работников и руководства после его утверждения.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено условиями настоящего положения, стороны руководствуются действующим законодательством Республики Казахстан.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения представителями сторон.

Журнал регистрации заявлений Работника

[illegible]

Дело № _____

Протокол заседания Комиссии

г. _____
г. _____

« _____ » _____ 20__

Согласительная Комиссия по индивидуальным трудовым спорам _____ в
составе:
председательствующего _____

_____ членов Комиссии:

_____ секретаре Комиссии:

_____ работника

_____ представителя Работодателя _____
свидетеля _____

_____ специалистов (экспертов)

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника _____ к _____

В заседании Комиссии участвуют:

Заявитель _____ (представитель
заявителя); _____

Представитель Работодателя: _____

_____ Свидетель _____

_____ Специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий на заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав Комиссии, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь Комиссии

Заявитель изложил свои требования и соответствия с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил Комиссии, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.
Состоялись прения сторон, стороны обменялись мнениями.
Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу.
Результаты голосования: за _____ против _____
По результатам голосования членов Комиссия лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.
Председательствующий проинформировал представителей сторон индивидуального трудового спора, что решение они вправе получить « _____ » _____ 20 ____ г. после _____ ч.
Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.
Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.
Протокол составлен « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель Комиссии _____

Члены Комиссии: _____

Секретарь Комиссии

Решение

г. _____
г. _____

« _____ » _____ 20 _____

Согласительная Комиссия по индивидуальным трудовым спорам
в составе

Председателя: _____

Членов Комиссии

при секретаре

рассмотрев дело по заявлению _____
к _____
о _____

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 159, 160, 161 Трудового Кодекса РК

Решила:

Решение может быть обжаловано в суд _____ в
десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель Комиссии:

Члены Комиссии:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель Комиссии:

Секретарь Комиссии: