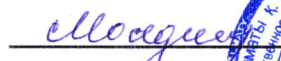


«БЕКІТІЛДІ»

жұмыскерлерден


Г.Молдажанова

2021 жылғы "09" сәуірдегі

№ 3-хаттама



«БЕКІТІЛДІ»

жұмыс берушіден


Ректор А.Абдуалиев

2021 ж. «14» сәуірдегі

№ 01/04-63/1 бұйрық



**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ СПОРТ
МИНИСТРЛІГІ «Т.Қ. ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ
ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
МЕКЕМЕСІНІҢ ЖЕКЕ ЕҢБЕК ДАУЛАРЫН ҚАРАУ ЖӨНІНДЕГІ
КЕЛІСУ КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕСІ**

Алматы – 2021 ж.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің "Т.Қ.Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы" республикалық мемлекеттік мекемесінің жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі келісу комиссиясы туралы ережесі (бұдан әрі мәтін бойынша – Ереже) ҚР МСМ «Т.Қ. Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі келісу комиссиясы мүшелерінің сандық құрамын, оның жұмыс тәртібін, келісу комиссиясының шешім қабылдау мазмұны мен тәртібін, келісу комиссиясының өкілеттік мерзімін, делдалды тарту туралы мәселені, сондай-ақ жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі келісу комиссиясының қызметіне қатысты өзге де мәселелерді реттейді.
2. ҚР МСМ "Т.Қ. Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы" РММ жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі келісу комиссиясы (бұдан әрі – келісу комиссиясы) тұрақты жұмыс істейтін орган болып табылады және "Т.Қ. Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы" РММ (бұдан әрі – Академия) жұмыскерлері өкілдерінің (бұдан әрі – Жұмыскерлер өкілдері) және жұмыс берушінің (бұдан әрі – Жұмыс беруші өкілдері) тең санынан құрылады.
3. Келісу комиссиясы мүшелерінің жалпы саны алты адамды құрайды: үш адам Жұмыскерлердің өкілдері, үш адам Жұмыс берушінің өкілдері.
4. Келісу комиссиясына Жұмыскерлер өкілдерін сайлау Академия жұмыскерлері қатарынан Академияның кәсіподақ комитеті отырысының хаттамасымен ресімделеді, ал Жұмыс берушінің өкілдері келісу комиссиясына Академия ректорының бұйрығымен тағайындалады. Жұмыскерлердің өкілдері сайланады, ал Жұмыс берушінің өкілдері күнтізбелік үш жыл мерзімге тағайындалады. Жұмыскерлердің өкілін (өкілдерін) ауыстыру қажет болған жағдайда кәсіподақ комитетінің отырысында жаңа сайлау өткізіледі, Жұмыс берушілердің өкілін (өкілдерін) ауыстыру қажет болған жағдайда ректордың бұйрығымен жаңа тағайындаулар өткізіледі. Келісу комиссиясының дербес құрамының тізімі Академияның келісу комиссиясының құжаттарында сақталады.
5. Бірінші отырыста келісу комиссиясы келісу комиссиясы мүшелерінің құрамынан келісу комиссиясының төрағасы мен хатшысын сайлайды. Төраға мен хатшыны келісу комиссиясының мүшелері ашық дауыс беру арқылы, жай көпшілік дауыспен сайлайды.
6. Келісу комиссиясының төрағасы мен хатшысы өкілеттіктерінің қолданылу мерзімі-бір күнтізбелік жыл.
7. Келісу комиссиясының төрағасы мен хатшысының өкілеттіктерінің қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін келісу комиссиясы өзінің кезекті отырысында осы Ереженің 5-тармағында айқындалған тәртіппен және шарттарда келісу комиссиясының төрағасы мен хатшысын жаңа мерзімге сайлайды.
8. Келісу комиссиясының төрағасы келісу комиссиясының отырыстарын дайындауды және шақыруды, келісу комиссиясының отырыстарына жалпы

басшылықты қамтамасыз етеді, сондай-ақ келісу комиссиясының атынан шығатын барлық құжаттарға (хабарламаларға, хаттамаларға, шешімдерге және т.б.) қол қояды. Келісу комиссиясы төрағасының қолы келісу комиссиясының мөрімен (ол болған кезде) куәландырылуы мүмкін.

9. Келісу комиссиясының хатшысы келісу комиссиясы төрағасының тапсырмасы бойынша келісу комиссиясы отырыстарының қызметін ұйымдастырумен айналысады (отырыстың күн тәртібін қалыптастыру, комиссия мүшелерін және өзге де мүдделі тұлғаларды отырыстың күні мен уақыты туралы хабардар ету, еңбек дауының материалдарын дайындау және онымен келісу комиссиясының мүшелерін таныстыру, келісу комиссиясының отырыстарын ұйымдастыру жөніндегі басқа да іс-шаралар), сондай-ақ келісу комиссиясының ісін жүргізуге (өтініштерді қабылдау, отырыстардың хаттамасын жүргізу,, шешімдерді, отырыс хаттамаларынан үзінділерді дайындау және беру және т.б.) жауапты болып табылады.

10. Академия ректоры өз бұйрығымен келісу комиссиясының қызметін ғимаратпен, техникалық құралдармен (компьютер, ұйымдастыру техникасы), сондай-ақ басқа да қажетті құралдармен (кеңсе тауарлары және т.б.) қамтамасыз ету жөніндегі жұмыс жүктелетін жұмыскерді тағайындайды.

11. Келісу комиссиясының іс қағаздарын жүргізуі Академияның жалпы іс жүргізуінен бөлек істер номенклатурасының жеке бөлімінде жүргізіледі.

12. Келісу комиссиясының іс қағаздарын жүргізуі келісу комиссиясының атынан жүргізіледі. Келісу комиссиясының іс қағаздарын жүргізу жөніндегі барлық шығындарды Жұмыс беруші көтереді.

2. КЕЛІСУ КОМИССИЯСЫ ҚАРАЙТЫН МӘСЕЛЕЛЕР

13. Келісу комиссиясы Академияда жұмыскер мен жұмыс берушінің арасында туындайтын жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі міндетті сотқа дейінгі орган болып табылады. Келісу комиссиясы барлық жеке еңбек дауларын ерекше жағдайсыз қарауға құқылы.

14. Келісу комиссиясы еңбек қатынастарын, еңбек қатынастарымен тікелей байланысты қатынастарды реттеу кезінде еңбек заңнамасын қолдану процесінде туындайтын мәселелер бойынша, әлеуметтік әріптестік, сондай-ақ еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша жеке еңбек дауларын, сондай-ақ Еңбек кодексінде көзделген еңбек шарттарынан, ұжымдық шарттардан, келісімдерден, жұмыс берушінің актілерінен туындайтын, оның ішінде төменде көрсетілгендер туралы, бірақ олармен шектелмей, еңбек заңнамасын қолдану мәселелері бойынша жеке еңбек дауларын қарайды:

- 1) еңбекке ақы төлеу туралы;
- 2) басқа жұмысқа ауыстыру және басқа жұмыс орнына ауыстыру туралы;
- 3) еңбекке ақы төлеу, оның ішінде лауазымдарды қоса атқару, жұмыста болмаған жұмыскерді уақытша алмастыру, қоса атқару кезінде, үстеме, түнгі уақыттағы, демалыс және мереке күндеріндегі жұмысы үшін ақы төлеу туралы;

- 4) қолданыстағы еңбекке ақы төлеу жүйесінде көзделген, жұмыскерге тиесілі сыйақыларды алу құқығы мен мөлшері туралы;
- 5) өтемақылар төлеу және кепілдіктер беру туралы;
- 6) жұмыскердің жалақысынан ұсталған ақша сомаларын қайтару туралы;
- 7) демалыс беру туралы;
- 8) арнайы киім, арнайы аяқ киім, жеке қорғаныш құралдарын, емдік-алдын алу тағамын беру туралы;
- 9) амалсыз бос жүрген уақыты үшін жалақы төлеу немесе заңсыз ауыстырылуына байланысты төмен ақы төленетін жұмысты орындаған уақыты үшін жалақысындағы айырмашылық туралы;
- 10) еңбекке ақы төлеу жүйесінде көзделген үстемеақыларды қоса алғанда, жалақыны өндіріп алу туралы;
- 11) тәртіптік жазаларды қолдану туралы;
- 12) еңбек кітапшасындағы дұрыс емес немесе дәл емес жазбалар, еңбек шартын жасасу немесе өзгерту туралы мәліметтер туралы, егер бұл жазбалар бұйрыққа (өкімге) немесе заңнамада көзделген өзге де құжаттарға сәйкес келмесе;
- 13) жұмысқа қайта алу туралы, еңбек шартын тоқтату күні мен негіздерінің тұжырымдалуын өзгерту туралы;
- 14) келтірілген материалдық нұқсанды өтеу туралы;
- 15) жұмыс уақыты мен тынығу уақытының тәртібін сақтау туралы;
- 16) аттестаттау комиссиясы шешімдерінің күшін жою туралы;
- 17) өзге де жеке еңбек даулары.

3. КЕЛІСУ КОМИССИЯСЫНЫҢ ЖҰМЫС ТӘРТІБІ

15. Егер жұмыскер жұмыс берушімен тікелей келіссөздер кезінде бар келіспеушіліктерді реттемесе, жеке еңбек дауын келісу комиссиясы қарайды.

16. Келісу комиссиясына келіп түскен өтінішті келісу комиссиясы берілген күні міндетті түрде тіркеуге тиіс. Келісу комиссиясы өтінішті қабылдаудан бас тарта алмайды.

17. Келісу комиссиясына жүгіну үшін мынадай мерзімдер белгіленеді:

1) жұмысқа қайта алу туралы даулар бойынша – жұмыс берушінің еңбек шартын тоқтату туралы актісінің көшірмесі табыс етілген немесе табыс етілгені туралы хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жіберілген күннен бастап бір ай;

2) басқа еңбек даулары бойынша – жұмыскер немесе жұмыс беруші өз құқығының бұзылғаны туралы білген немесе білуге тиіс күннен бастап бір жыл.

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

18. Белгіленген өтініш беру мерзімін дәлелді себептермен өткізіп алған жағдайда, келісу комиссиясы келісу комиссиясына өтініш беру мерзімін қалпына келтіріп, еңбек дауын мәні бойынша шеше алады.
19. Келісу комиссиясы жұмыскердің, оның ішінде бұрын еңбек қатынастарында болған жұмыскердің белгіленген мерзімде келісу комиссиясына өтініш білдірмеуінің дәлелді себептеріне жататынын-жатпайтынын дербес айқындайды.
20. Келісу комиссиясы мүдделі тараптан тиісті өтініш келіп түскен кезде дауды сотқа дейінгі тәртіппен реттеу үшін келісу комиссиясына өтініш беру мерзімін, субъект өткізіп алған өтінішті қалпына келтіру құқығына ие болады.
21. Келісу комиссиясына жүгіну мерзімін өткізіп алу келісу комиссиясының еңбек дауының мән-жайлары бойынша талқылаусыз өтінішті қанағаттандырудан бас тарту туралы шешім шығаруы үшін дербес негіз бола алады.
22. Келісу комиссиясы жеке еңбек дауын өтініш тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға міндетті.
23. Өтініші бойынша еңбек дауы қаралатын адам отырыс күніне дейін 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей келісу комиссиясының отырысына шақырылуға тиіс. Өтініш берушінің келісу комиссиясының отырысына шақырылғаны туралы хабарламаны келісу комиссиясы төрағасының қолы қойылуымен келісу комиссиясының хатшысы жібереді. Хабарлама өтініш берушінің өзі танысу үшін ұсынылуы не келісу комиссиясының таңдауы бойынша курьерлік пошта, пошта байланысы, факсимильді байланыс, электрондық пошта арқылы, сондай-ақ өзге де ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдана отырып жіберілуі мүмкін.
24. Келісу комиссиясының отырыстары келісу комиссиясының мүшелері, мүдделі адам, сондай-ақ куәгерлер мен шақырылған мамандар мен сарапшылар отырысқа қатыса алатындай уақытта өткізіледі.
25. Келісу комиссиясына келіп түскен өтініш Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзіне берілген өкілеттіктер шегінде өтініш берушінің және (немесе) ол уәкілеттік берген өкілдің (ол болған кезде) қатысуымен қаралады.
26. Келіп түскен өтінішті өтініш берушінің қатысуынсыз қарауға оның жазбаша келісімі болған кезде жол беріледі. Өтініш беруші және (немесе) оның өкілі (ол болған кезде) келісу комиссиясының отырысына келмеген жағдайда, оның өтінішін қарау келесі отырысқа дейін кейінге қалдырылады. Өтініш беруші және (немесе) оның өкілі (ол болған кезде) екінші рет келмеген кезде келісу комиссиясы өтініш берушіге және (немесе) оның өкіліне (ол болған кезде) қабылданған шешім туралы хабарлай отырып, келіп түскен өтінішті қараусыз қалдыруға құқылы. Келіп түскен өтінішті қараусыз қалдыру жеке еңбек дауларын қарау бойынша өтініш беру мерзімі шегінде өтініш берушінің келісу комиссиясына қайта жүгінуіне кедергі болмайды.

27. Келісу комиссиясының отырысқа куәгерлерді, Академия жұмыскерлерін шақыруға, жекелеген адамдарға техникалық және бухгалтерлік тексерулер жүргізуді тапсыруға, Академия әкімшілігінен құжаттар мен есеп айырысуларды ұсынуды талап етуге, сұрау салулар жіберуге және мемлекеттік және кәсіподақ органдарының кеңестерін пайдалануға құқығы бар.

28. Келісу комиссиясы отырысының басында өтініш беруші келісу комиссиясының отырысқа қатысушы кез келген мүшесіне уәжді түрде қарсылық білдіруге құқылы. Бұл жағдайда еңбек дауын қарау келісу комиссиясы белгілеген басқа уақытқа ауыстырылады.

29. Келісу комиссиясының мүшесіне (мүшелеріне) қарсылық білдіру (қарсылық білдірулер) мәселелері келісу комиссиясының отырысында өтініш берушінің және (немесе) оның өкілінің қатысуынсыз шешіледі.

30. Келісу комиссиясының мүшесіне (мүшелеріне) қарсылық білдіру қанағаттандырылған кезде, келісу комиссиясының мүшесін (мүшелерін) басқа адаммен (басқа адамдармен) ауыстыру мынадай тәртіппен шешіледі:

- 1) Жұмыс берушінің өкіліне қатысты – Академия ректоры;
- 2) Жұмыскерлердің өкіліне қатысты – кәсіподақ комитеті жүзеге асырады.

Ректор бұйрық шығарады, ал кәсіподақ комитеті ол бойынша келісу комиссиясының бөлінген мүшесінің (мүшелерінің) орнына басқа өкіл тағайындалатын шешім қабылдайды. Қарсылық білдіру қарсылық білдірген мүдделі тұлғаның өтінішін қарау жөніндегі келісу комиссиясының отырыстары үшін ғана жарамды.

31. Келісу комиссиясының отырысы, егер оған келісу комиссиясының кемінде төрт мүшесі қатысса, заңды деп есептеледі.

32. Келісу комиссиясының шешімдері отырысқа қатысушы келісу комиссиясы мүшелерінің жай көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

33. Дауыстар тең болған жағдайда, келісу комиссиясының төрағасы дауыс берген шешім қабылданады.

34. Келісу комиссиясының әрбір отырысында міндетті түрде хаттама жүргізіледі. Хаттамаға отырыс аяқталғаннан кейін төраға мен хатшы қол қояды. Хаттамаға тексеру материалдары, жазбаша түсініктемелер, қорытындылар, хат алмасулар және еңбек дауын қарау барысында келісу комиссиясы алған өзге де құжаттар қоса беріледі.

35. Келісу комиссиясы отырысты жүргізу кезінде келісу комиссиясы отырыстарының бейне не аудиозаңба құралдарын қолдануға құқылы. Бейне - немесе аудиозаңба құралдарын қолдану туралы хаттамада тиісті белгі жасалады.

36. Келісу комиссиясының шешімдері еңбек дауының тараптары үшін міндетті күшке ие және қандай да бір кейіннен бекітуді қажет етпейді.

37. Келісу комиссиясының шешімдері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, ұжымдық және еңбек шарттарына, келісімдерге,

қағидаларға, ережелер мен нұсқаулықтарға уәжделуге және негізделуге тиіс. Ақшалай талаптар жөніндегі келісу комиссиясының шешімдерінде жұмыскерге тиесілі нақты сома көрсетілуге тиіс.

38. Келісу комиссиясы шешімінің көшірмесі ол қабылданған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде еңбек дауының тараптарына жіберіледі.

39. Келісу комиссиясының шешімімен келіспеген не ол орындалмаған жағдайда өтініш беруші жеке еңбек дауын шешу туралы өтінішпен сотқа жүгіне алады.

4. КЕЛІСУ КОМИССИЯСЫНЫҢ ШЕШІМДЕРІН ОРЫНДАУ ТӘРТІБІ

40. Келісу комиссиясының шешімі шешімде көрсетілген мерзімде орындалуға тиіс. Жұмысқа қайта қабылдау туралы шешім дереу орындалады.

41. Бұрынғы жұмысына қайта алынған жұмыскерге амалсыз бос жүрген (жұмыстан шеттетілген) барлық уақыты үшін орташа жалақысы немесе басқа жұмысқа заңсыз ауыстырылған кезде төмен ақы төленетін жұмысты орындаған уақыт үшін, бірақ 6 айдан аспайтын уақытқа жалақыдағы айырмашылық төленеді.

5. ЖЕКЕЛЕГЕН ДАУЛАР БОЙЫНША ШЕШІМДЕР ШЫҒАРУ ЖӘНЕ ОРЫНДАУ ТӘРТІБІ

42. Заңсыз ауыстырылған, орын ауыстырылған, еңбек жағдайлары елеулі өзгерген не жұмыстан шеттетілген жағдайларда жұмыскер бұрынғы жұмысында, бұрынғы жұмыс орнында қалпына келтірілуге тиіс және оған бұрынғы елеулі еңбек жағдайлары қалпына келтіріледі.

43. Жұмыскерге тәртіптік жаза шараларын қолдану туралы дауды шеше отырып, келісу комиссиясы заңсыз қолданылған немесе теріс қылықтың ауырлығына сәйкес келмейтін жазаның күшін жоя алады. Алайда, келісу комиссиясы бір шараны басқа жазалау шарасымен алмастыра алмайды, өйткені еңбек заңнамасына сәйкес тәртіптік жазалау шарасын таңдау құқығы Жұмыс берушіге тиесілі.

44. Жұмыс берушіден өндіріп алынған сомалар келісу комиссиясы шешім шығарғаннан кейін жалақы төлеу үшін белгіленген таяу мерзімде жұмыскерге төленеді.

6. КЕЛІСУ КОМИССИЯСЫ ЖҰМЫСЫНЫҢ КЕПІЛДІКТЕРІ МЕН ЕРЕКШЕ ШАРТТАРЫ

45. Келісу комиссиясының құрамына сайланған (тағайындалған) жұмыскерлердің келісу комиссиясының отырыстарына қатысқан уақыты үшін жұмыс орны мен орташа жалақысы сақталады.

46. Келісу комиссиясының мүшелеріне жұмыс берушінің бастамасы бойынша тәртіптік жаза қолдануға және оларды жұмыстан шығаруға кәсіподақ комитеті мен жұмыс беруші өкілдерінің тең санынан құрылған комиссияның алдын ала келісімімен ғана жол беріледі.

47. Келісу комиссиясының мүшелерімен еңбек шарттарын жасасу (ұзарту) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасының талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

48. Келіп түскен өтінішті қарау процесінде келісу комиссиясы еңбек дауын шешуге көмек көрсету және екі тарап арасындағы уағдаластыққа қол жеткізу процесіне жәрдемдесу үшін үшінші тарап - делдалды тарту туралы шешім қабылдауға құқылы.

49. Делдал ретінде еңбек қатынастары саласында білімі мен тәжірибесі бар, еңбек даулары бойынша келіссөздер жүргізу білімі мен тәжірибесі бар, сондай-ақ жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұрмайтын тәуелсіз жеке тұлға тартылады.

50. Делдалды тарту тәртібі мен шарттарын келісу комиссиясы Академия әкімшілігімен бірлесіп шешеді.

Заң бөлімінің басшысы

Г. Сеитбекова

КЕЛІСІЛДІ:

ҚҚ және ТҚ басшысы

Г. Кайранова