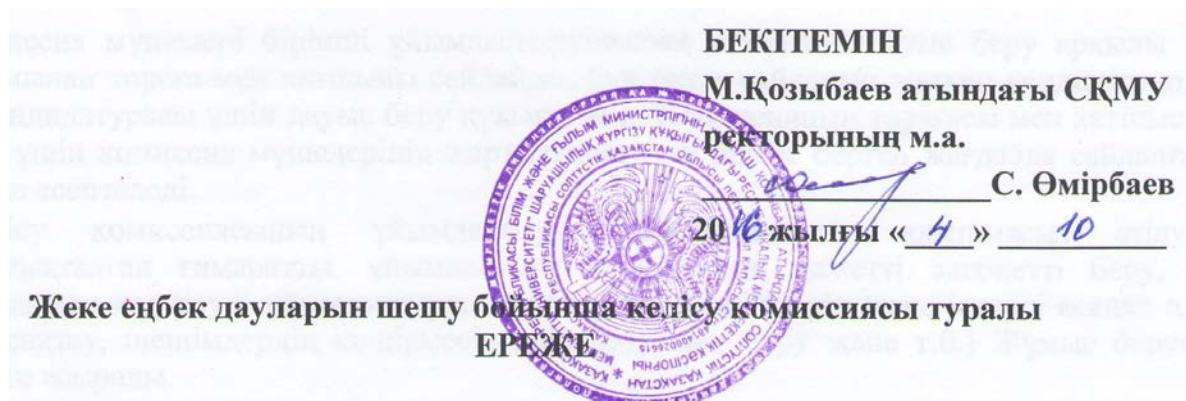


Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 67	Стр. 1 из 6



1. ҚОЛДАНЫЛУ АЯСЫ

- 1.1. Осы ереже "М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті" ШЖҚ-дағы РМК-нің жеке еңбек дауларын шешу бойынша Келісу комиссиясы жұмысының тәртібін белгілейді.
- 1.2. Келісу комиссиясы міндетті сотқа дейінгі, жұмыскер мен жұмыс беруші арасында туындайтын жеке еңбек дауларын қарау бойынша тұрақты жұмыс істейтін орган болып табылады. Келісу комиссиясы барлық туындайтын жеке еңбек дауларын қарауға құқылы.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы құжат төмендегі нормативтік құжаттарда баяндалған талаптар мен принциптерді есепке ала отыра әзірленген:
 - 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі
 - 2015 жылғы 11 мамырдағы Ұжымдық шарт
 - СКМУ ІНҚ 28 "М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті" ШЖҚ-дағы РМК Ішкі еңбек тәртібінің қағидалары

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

Келісу комиссиясы - жеке еңбек дауларын шешу бойынша келісу комиссиясы.

Жұмыс беруші, Университет - "Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны.

Жұмыскер - жұмыс берушімен еңбек қатынасында болатын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға.

Медиация - тараптардың ерікті келісімі бойынша жүзеге асырылатын, олардың өзара қолайлы шешімге қол жеткізуі мақсатында медиатордың (медиаторлардың) жәрдемдесуімен тараптар арасындағы дауды (дау-шарды) реттеу рәсімі.

4. КЕЛІСУ КОМИССИЯСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

- 4.1. Келісу комиссиясы Жұмыс беруші мен Университет Жұмыскерлері өкілдерінің бірдей санынан тепе-тең негізде құрылады. Комиссия құрамына 6 адам кіреді
 - жұмыс беруші тарапынан - Университет бойынша Ректордың бұйрығына сәйкес 3 адам;
 - жұмыскерлер тарапынан – кәсіподақ комитетінің шешіміне сәйкес 3 адам.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 67	Стр. 2 из 6

- 4.2. Келісу комиссиясының өкілеттігі ұжымдық шарттың бүкіл әрекет ету мерзіміне таралады.
- 4.3. Комиссия мүшелері бірінші ұйымдастырушылық отырыста дауыс беру арқылы өз құрамынан төраға мен хатшыны сайлайды, бұл ретте сайланып жатқан кандидаттарда өз кандидатурасы үшін дауыс беру құқығы жоқ. Комиссияның төрағасы мен хатшысы, олар үшін комиссия мүшелерінің жартысынан көбі дауыс берген жағдайда сайланған болып есептеледі.
- 4.4. Келісу комиссиясының ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етілуін (жабдықталған ғимаратты, ұйымдастыру техникасын, қажетті әдебиетті беру, іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру, тараптардың өтініштерін және істерді есепке алу мен сақтау, шешімдердің көшірмесін дайындау мен беру және т.б.) Жұмыс беруші жүзеге асырады.
- 4.5. Келісу комиссиясының іс қағаздарын жүргізу жалпы іс қағаздарын жүргізуден бөлек, номенклатураның ерекше тарауында жүргізіледі.
- 4.6. Келісу комиссиясы өз жұмысында:
 - ҚР Азаматтық кодексін;
 - ҚР Еңбек кодексін;
 - ҚР нормативтік-құқықтық актілерін;
 - ішкі нормативтік құжаттарды басшылыққа алады.

5. НЕГІЗГІ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

- 5.1. Келісу комиссиясының негізгі мақсаты - Жұмыскер мен Жұмыс беруші арасындағы жеке еңбек дауларын әділдікпен қарап шешу.
- 5.2. Келісу комиссиясының негізгі міндеті туындаған жеке еңбек даулары бойынша заңды шешім қабылдау болып табылады.

6. КЕЛІСУ КОМИССИЯСЫНА ЖҮГІНУ ТӘРТІБІ

- 6.1. Жұмыскер Келісу комиссиясына:
 - жұмысқа қайта алу туралы мәселе бойынша - жұмыс берушінің еңбек шартын тоқтату туралы актісінің көшірмесі берілген күннен бастап бір ай мерзімде;
 - басқа даулар бойынша - Жұмыскер немесе Жұмыс беруші өз құқығының бұзылғаны туралы білген не білуге тиіс күннен бастап бір жыл ішінде жүгіне алады.
- 6.2. Белгіленген мерзімді өткізіп алған жағдайда Келісу комиссиясы өтінішті қабылдауға және мәні бойынша дауды шешуге құқылы.
- 6.3. Еңбек қатынастарының тараптары Келісу комиссиясына еңбек дауының мәнін баяндайтын өтінішпен жүгінеді. Өтініш жеке беріле алады немесе пошта, факс арқылы жіберіле алады. Өтініш еркін түрде жазылады.
- 6.4. Келісу комиссиясына келіп түскен өтініш Келісу комиссиясының хатшысы жүргізетін журналда өтініш берілген күні міндетті тіркелуге жатады.
- 6.5. Жеке еңбек дауларын қарау бойынша жүгіну мерзімінің өтуі қаралып жатқан еңбек дауы бойынша медиация туралы шарттың қолданылу кезеңінде, сондай-ақ келісу комиссиясы болмаған жағдайда, оның құрылуына дейін тоқтатыла тұрады.

7. КЕЛІСУ КОМИССИЯСЫНЫҢ ЕҢБЕК ДАУЫН ҚАРАУЫНЫҢ ТӘРТІБІ

- 7.1. Дау өтініш берушінің және (немесе) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес берілген өкілеттіктер шегінде ол уәкілеттік берген өкілдің қатысуымен қаралады.
- 7.2. Келісу комиссиясы дауды өтініш тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарайды.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 67	Стр. 3 из 6

- 7.3. Келісу комиссиясы Жұмыскерге келісу комиссиясы отырысының өту орны, күні мен уақыты туралы хабарлайды.
- 7.4. Жұмыскер немесе оның өкілі көрсетілген комиссияның отырысына келмеген жағдайда, еңбек дауы өтініш берушісіз, шешім қабылдаумен қаралады.
- 7.5. Жұмыскер өз өтінішін кері шақыруға немесе қойылған талаптардан тікелей Келісу комиссиясының отырысында бас тартуға құқылы.
- 7.6. Келісу комиссиясының отырысы, әр тараптардан кем дегенде комиссияның екі мүшесі қатысқан жағдайда заңды болып табылады.
- 7.7. Келісу комиссиясы істің мән-жайларын анықтау үшін отырысқа комиссия мүшелері болып табылмайтын ұйымның жұмыскерлерін, куәгерлерді шақыруға, Жұмыс беруші мен Жұмыскерден еңбек дауын қарау үшін қажетті құжаттарды талап етуге құқылы. Келісу комиссиясының қажетті құжаттаманы белгіленген мерзімде ұсыну туралы талабы барлық санаттағы басшылар мен жұмыскерлер үшін міндетті орындалуға жатады.
- 7.8. Келісу комиссиясы отырысының хаттамасына комиссияның барлық мүшелері қол қояды. Келісу комиссиясының әрбір мүшесінде бір дауыс бар.
- 7.9. Келісу комиссиясы даудың тараптарына шешімнің көшірмесін ол қабылданған күннен бастап үш күн мерзімде береді.
- 7.10. Келісу комиссиясының шешімі жай ғана дауыстардың көпшілігімен қабылданады. Отырыста болмаған Келісу комиссиясы мүшесінің пікірі жазбаша келісім немесе қарсылық түрде отырыс өткен күннен бастап 1 жұмыс күнінен кешіктірмей ресімделе алады.
- 7.11. Келісу комиссиясының шешімі, дереу орындауға жататын жұмысқа қайта алу туралы дау бойынша шешімді қоспағанда, онда белгіленген мерзімде орындауға жатады.

8. ЖОСПАРЛАУ МЕН ЕСЕП БЕРУ ТӘРТІБІ

- 8.1. Келісу комиссиясының есеп беруін жүргізуді комиссия төрағасы бекітеді.

9. КЕЛІСУ КОМИССИЯСЫ ШЕШІМІНІҢ ОРЫНДАЛУЫН БАҚЫЛАУ

- 9.1. Келісу комиссиясы шешімдері мен ұсынымдарының орындалуын бақылауды ұйымдастыру Келісу комиссиясының хатшысына жүктеледі.

10. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАРДЫ ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

- 10.1. Аталмыш ережеге өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібі СКМУ ПРО 401-14 Ішкі нормативтік құжаттар процедурасында белгіленді.
- 10.2. Осы ережеге өзгерістерді енгізу Университет ректорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.
- 10.3. Осы ереженің өзгерістері мен толықтырулары бойынша ұсыныстарды енгізуді ректорат, құрылымдық бөлімшелер, кәсіподақ комитеті жүзеге асырады.

ПОЛОЖЕНИЕ

О согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок работы Согласительной комиссии РГП на ПХВ «Северо-Казахстанского государственного университета им. М. Козыбаева» по разрешению индивидуальных трудовых споров.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 67	Стр. 4 из 6

- 1.2. Согласительная комиссия является обязательным досудебным, постоянно действующим органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работником и работодателем. Согласительная комиссия в праве рассматривать все, без исключения, возникающие индивидуальные трудовые споры.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящий документ разработан с учетом требований и принципов изложенных в следующих нормативных документах:
- Трудовой Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V
 - Коллективный договор от 11 мая 2015 года
 - ВНД СКГУ 28 Правила внутреннего трудового распорядка РГП на ПХВ «Северо-Казахстанского государственного университета им. М.Козыбаева»

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Согласительная комиссия - Согласительная комиссия по разрешению индивидуальных трудовых споров.

Работодатель, Университет - Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Северо-Казахстанского государственного университета имени Манаша Козыбаева».

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

Медиация - процедура урегулирования спора (конфликта) между сторонами при содействии медиатора (медиаторов) в целях достижения ими взаимоприемлемого решения, реализуемая по добровольному согласию сторон.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

- 4.1. Согласительная комиссия создается на паритетных началах из равного числа представителей Работодателя и Работников Университета. В состав комиссии входит 6 человек
- со стороны работодателя – 3 человека в соответствии с приказом Ректора по Университету;
 - со стороны работников – 3 человека в соответствии с решением профкома.
- 4.2. Полномочия Согласительной комиссии распространяются на весь срок действия коллективного договора.
- 4.3. Члены Комиссии на первом организационном заседании избирают из своего состава председателя и секретаря путем голосования, при этом избираемые кандидаты не имеют права голоса за свою кандидатуру. Председатель и секретарь комиссии считаются избранными, если за них проголосовало более половины членов комиссии.
- 4.4. Организационно - техническое обеспечение Согласительной 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.
- 4.5. Делопроизводство Согласительной комиссии ведется отдельно от общего делопроизводства, в особом разделе номенклатуры.
- 4.6. В своей работе согласительная комиссия руководствуется:
- Гражданским кодексом РК;
 - Трудовым кодексом РК;
 - нормативно правовыми актами РК;
 - внутренними нормативными документами.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 67	Стр. 5 из 6

5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 5.1. Основная цель Согласительной комиссии - объективное рассмотрение индивидуальных трудовых споров между Работником и Работодателем.
- 5.2. Основной задачей Согласительной комиссии является принятие законного решения по возникшим индивидуально трудовым спорам.

6. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В СОГЛАСИТЕЛЬНУЮ КОМИССИЮ

- 6.1. Работник может обратиться в Согласительную комиссию:
 - по вопросам о восстановлении на работе - в месячный срок со дня вручения копии акта работодателя о прекращении трудового договора;
 - по другим спорам - в течении одного года с того дня, когда Работник или Работодатель узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- 6.2. В случае пропуска установленного срока Согласительная комиссия имеет право принять заявление к рассмотрению и разрешить спор по существу.
- 6.3. Стороны трудовых отношений обращаются в Согласительную комиссию с заявлением, в котором излагает суть трудового спора. Заявление может быть передано лично или отправлено по почте, факсом. Заявление пишется в свободной форме.
- 6.4. Заявление, поступившее в Согласительную комиссию, подлежит обязательной регистрации в день подачи заявления, в журнале, который ведет секретарь Согласительной комиссии.
- 6.5. 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.

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВОГО СПОРА СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИЕЙ

- 7.1. Спор рассматривается в присутствии заявителя и (или) уполномоченного им представителя в пределах делегированных ему полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
- 7.2. Согласительная комиссия рассматривает спор в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.
- 7.3. Согласительная комиссия уведомляет Работника о месте, дате и времени заседания согласительной комиссии.
- 7.4. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии, трудовой спор рассматривается без заявителя, с принятием решения.
- 7.5. Работник в праве отзывать свое заявление или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании Согласительной комиссии.
- 7.6. Заседание Согласительной комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее двух членов комиссии с каждой стороны.
- 7.7. Согласительная комиссия имеет право приглашать на заседания свидетелей, работников организации для выяснения обстоятельств дела, не являющихся членами комиссии, требовать от Работодателя и Работника, необходимые для рассмотрения трудового спора документы. Требование Согласительной комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и работников.
- 7.8. Протокол заседания Согласительной комиссии подписывается всеми членами комиссии. Каждый член Согласительной комиссии имеет один голос
- 7.9. Согласительная комиссия выдает сторонам спора копии решения в трехдневный срок со дня его принятия.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 67	Стр. 6 из 6

- 7.10. Решение Согласительной комиссии принимается простым большинством голосов. Мнение члена Согласительной комиссии, отсутствующего на заседании, может быть оформлено в виде письменного согласия или возражения в срок не позднее 1 рабочего дня со дня заседания.
- 7.11. Решение Согласительной комиссии подлежит исполнению установленный ею срок, за исключением решения по спору о восстановлении на работе, которое подлежит немедленному исполнению.

8. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ

- 8.1. Ведение отчетности Согласительной комиссии, утверждается председателем комиссии.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

- 9.1. Организация контроля исполнения решений и рекомендаций Согласительной комиссии возлагается на секретаря Согласительной комиссии.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 10.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данному определен процедурой ПРО СКГУ 401-14 Внутренние нормативные документы.
- 10.2. Внесение изменений в настоящее положение осуществляется на основании приказа ректора Университета.
- 10.3. Внесение предложений по изменениям и дополнениям настоящего положения, осуществляют ректорат, структурные подразделения, профком.

ӘЗІРЛЕНДІ:

РАЗРАБОТАНО:

ЗБ басшысының м.а.

И.о. начальника ЮО



М. Каменова

КЕЛІСІЛДІ:

СОГЛАСОВАНО:

ТЖ және ӘМ жөніндегі проректордың м.а.

И.о. проректора по ВР и СВ



М. Тайжанова

ҚБҚ басшысы

Руководитель УП



А.Иванов

Кәсіподақ комитетінің төрағасы

Председатель профкома



М. Ахметжанов