



БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

23.06.2022 № 174

**«Резерв» РМК-ң жеке еңбек дауларын
қарау бойынша келісім комиссиясы туралы
ережесін бекіту**

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 15-тарауына сәйкес
БҰЙЫРАМЫН:

1. «Резерв» РМК жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі келісім комиссиясы туралы қоса беріліп отырған Ереже бекітілсін.
2. «Резерв» РМК келісу комиссиясы туралы ережені бекіту туралы «Резерв» РМК 05.04.2017 жылғы №70 бұйрығының күші жойылды деп танылсын.
3. Кадр жұмысы басқармасы «Резерв» РМК қызметкерлерін осы бұйрықпен таныстырсын.
4. Осы бұйрық қол қойылған сәттен бастап қолданысқа енгізіледі

Бас директор

Қ. Бишімов

ҚР ТЖМ ММРК
«Резерв» ШЖҚ РМК
Бас директорының
2022 жылғы «23» 06
№ 144 бұйрығымен
бекітілді

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі
Мемлекеттік материалдық резервтер комитеті
«Резерв» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық
мемлекеттік кәсіпорны жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі
келісу комиссиясы туралы ереже

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже «Резерв» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Жұмыс беруші) Жұмыс беруші мен Жұмыскер арасындағы жеке еңбек дауларын реттеу үшін құрылған жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясының құзыретін, құрылу және жұмыс тәртібін анықтайды.

1.2. Қазақстан Республикасы 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ЗРК Еңбек кодексіне сәйкес әзірленді.

1.3. Келісу комиссиясының құрылу тәртібі, құзыреті шешім қабылдау тәртібі осы Ережеде анықталады.

1.4. Келісу комиссиясының шешімі еңбек дауларының тараптары орындауы үшін міндетті болып табылады.

1.5. Келісу комиссиясының мүшелері жеке еңбек дауларының келіссөздер сатысында шешілуі үшін барлық шараларды қабылдауы тиіс.

2. Келісу комиссиясын ұйымдастыру

2.1. Келісу комиссиясы (бұдан әрі - Комиссия) жұмыс беруші мен жұмыскерлер өкілдерінің бірдей санынан тепе-тең негізде құрылады.

2.2. Комиссияға тараптардың өкілдері «Резерв» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны жалпы жиналысында сайланады.

Комиссия мүшелігіне атқаратын лауазымына, орындайтын жұмысына қарамастан кез-келген жұмыскер сайлана алады. Кәсіпорын Басшысы Комиссия құрамына кіре алмайды.

2.3. Комиссияның сандық құрамы мен оның құзыреттілік мерзімі, жұмыс және шешім қабылдау тәртібі осы Ережемен анықталады.

2.4. Комиссия мүшелері бірінші ұйымдастырушылық отырысында өз құрамынан төрағаны, оның орынбасарын және хатшыны дауыс беру арқылы

сайлайды. Комиссия мүшелерінің жартысынан көбі дауыс берген болса, Комиссия төрағасы, оның орынбасары және хатшы сайланды деп саналады.

2.5. Комиссияны ұйымдастыру-техникалық қамтамасыз етуді (жасақталған үй-жай, ұйымдастыру техникасы, қажетті әдебиет, ісқағаздар жүргізу, тараптардың өтініштері мен істерді есепке алу және сақтау, шешімдердің көшірмелерін әзірлеу мен беру және т.б.) Жұмыс беруші жүзеге асырады.

2.6. Комиссия өз мөрін ұстауына болады. Оны әзірлеуге қаражатты Жұмыс беруші береді.

2.7. Комиссия тұрақты мерзімге сайланады.

3. Келісу комиссиясының құзіреті

3.1. Келісу комиссиясы Жұмыс беруші мен Жұмыскер арасында еңбек қатынастары барысында туындайтын жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі тұрақты жұмыс істейтін орган болып табылады.

3.2. Жеке еңбек даулары деп Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасын қолдану, келісімдер мен еңбек және (немесе) ұжымдық шарттардың, жұмыс берушінің актілерінің талаптарын орындау немесе өзгерту мәселелері бойынша реттелмеген, сол туралы Комиссияға өтініш берілген Жұмыс беруші мен Жұмыскер арасындағы келіспеушіліктер танылады.

3.3. Келісу комиссиясы мынадай еңбек дауларын қарай алады:

- жалақы бойынша берешектерді өндіріп алу туралы;
- еңбек шарты талаптарын өзгерту туралы;
- тәртіптік жаза қолдану туралы;
- жұмысына қайта алу туралы;
- Еңбек кодексі нормаларында, келісімдерде, еңбек және ұжымдық шарттарды қаралған кепілдіктер мен өтемақылар туралы;
- жалақыдан шегерімдер туралы;
- еңбек кітапшасындағы жазбалардың дұрыс болмауына немесе нақты болмауына байланысты туындаған;
- шешімі сот құзыретіне жатқызылған даулардан басқа даулар.

3.4. Келісім комиссиясының мүшелері мынадай өкілеттіктерге ие:

- 1) қаралып отырған еңбек дауы бойынша ақпарат сұратады;
- 2) Комиссия отырысына шығарылатын еңбек дауының материалдарын қарайды;
- 3) еңбек дауын қарау нәтижелері бойынша шешім (қорытынды) шығарады;
- 4) Осы Ережеде көзделген өзге де өкілеттіктерге ие болады.

3.5. Келісу комиссиясы мүшелерінің жалпы саны 6 адамды құрайды: жұмыскерлердің үш өкілі және жұмыс берушінің үш өкілі.

3.6. Еңбек дауын қарау жөніндегі отырыста қандай да бір себептер бойынша комиссия мүшелерінің біреуі болмаған жағдайда, Комиссияның жоқ мүшесі кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің арасынан ауыстырылуы мүмкін.

3.7. Комиссия мүшелері еңбек даулары бойынша шешімдер шығару кезінде "Резерв" РМК бас директорының 04.12.2019 жылғы №320 бұйрығымен бекітілген мүдделер қақтығысы туралы Ережені басшылыққа алады.

3.8. Комиссия мүшелері бірінші ұйымдастыру отырысында өз құрамынан төрағаны, оның орынбасарын және хатшыны дауыс беру жолымен сайлайды. Комиссия төрағасы, төрағасының орынбасары және хатшысы, егер оларға Комиссия мүшелерінің жартысынан астамы дауыс берсе, сайланды деп есептеледі.

3.9. Комиссия төрағасы Комиссия отырысын дайындауды және шақыруды, жалпы басшылықты қамтамасыз етеді, сондай-ақ Комиссия атынан шығатын барлық құжаттарға (хабарламалар, хаттамалар, шешімдер және т.б.) қол қояды. Төрағаның қолы комиссияның мөрімен (ол болған кезде) куәландырылуы мүмкін.

3.10. Комиссия төрағасы болмаған уақытта оның функцияларын Комиссия төрағасының орынбасары орындайды.

3.11. Комиссия хатшысы Комиссия төрағасының тапсырмасы бойынша комиссия отырыстарының қызметін ұйымдастырумен айналысады (отырыстың күн тәртібін қалыптастыру, комиссия мүшелерін және өзге де мүдделі тұлғаларды отырысқа дейін бір күн бұрын отырыстың Күні мен уақыты туралы хабардар ету, комиссия мүшелерін еңбек дауының материалдарымен дайындау және таныстыру және отырысты өткізуді ұйымдастыру жөніндегі басқа да іс-шаралар), сондай-ақ Комиссияның іс жүргізуіне жауапты болып табылады (өтініштерді қабылдау және тіркеу, отырыс хаттамасын жүргізу, істерді сақтау, шешімдерді, отырыс хаттамаларынан үзінді көшірмелерді дайындау және беру).

3.12. Комиссия хатшысы комиссия мүшесі болып табылмайды.

4. Келісу комиссиясына жүгіну тәртібі

4.1. Келісу комиссиясына жүгінуге жұмыс берушілер мен жұмыскерлердің құқығы бар.

Егер Жұмыскер Жұмыс берушімен тікелей немесе оның өкілімен келіссөздер барысында өздігінен немесе оның өкілінің қатысуымен қайшылықтарды реттемеген болса, еңбек дауы Комиссияның қарауына жатады.

4.2. Жұмыскер Келісу комиссиясына:

- жұмысына қайта алу туралы мәселелер бойынша – еңбек шартын тоқтату туралы жұмыс берушінің актісі берілген күнінен бастап бір ай мерзім ішінде;

- өзге даулар бойынша – Жұмыскер немесе Жұмыс беруші өз құқығы бұзылғаны туралы білген немесе білуі тиіс болған күннен бастап бір жыл ішінде жүгінуіне болады.

Дәлелді себептермен белгіленген мерзім өтіп кеткен жағдайда Комиссия мерзімді қалпына келтіріп, дауды өз мәнінде шеше алады.

Еңбек қатынастарының тараптары еңбек дауының мәні баяндалған өтінішпен Комиссияға жүгінеді. Өтінішті қолма-қол тапсыруға немесе пошта, факс арқылы жіберуге болады.

Комиссияға келіп түскен өтініш Комиссия хатшысы жүргізетін журналға міндетті түрде тіркеледі.

Жеке еңбек дауларын қарау бойынша жүгіну мерзімінің өтуі келісу комиссиясы еңбек дауын қарау кезеңіне, сондай-ақ келісу комиссиясы болмаған жағдайда ол құрылғанша тоқтатыла тұрады.

Жүгіну мерзімінің өтіп кетуі уәжімен өтінішті қабылдаудан бас тартуға жол берілмейді. Дәлелді себептерсіз жүгіну мерзімінің өтіп кетуі өтініш берушінің талаптарын қанағаттандырудан бас тартуға негіз болуы мүмкін.

5. Келісу комиссиясының еңбек дауын қарау тәртібі

5.1. Комиссия отырысы қажет болған жағдайда еңбек қатынастарының кез келген тараптарының өтініші бойынша өткізіледі.

Дау Қазақстан Республикасы нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес өтініш берушінің және (немесе) оның уәкілетті өкілі қатысуымен, оған берілген уәкілеттілік ауқымында қаралады.

5.2. Комиссия өтініш тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде дауды қарауға міндетті.

5.3. Комиссия Жұмыскер мен Жұмыс берушіні келісу комиссиясының отырысы өткізілетін орны, күні мен уақыты туралы уақытылы хабалайды.

Жұмыскер немесе оның өкілі көрсетілген комиссия отырысына келмеген жағдайда еңбек дауын қарау кейінге қалдырылады. Дауды қарау күні кейінге қалдырылғаны туралы Жұмыскерге және Жұмыс берушіге уақытылы хабарланады.

Жұмыскер немесе оның өкілі көрсетілген комиссия отырысына дәлелді себептерсіз екінші рет келмеген жағдайда комиссия мәселені қараудан алып тастау туралы шешім шығара алады, бұл белгіленген жүгіну мерзімі ауқымында еңбек дауын қайтадан қарау туралы өтініш беру құқығынан айырмайды.

Дауды жұмыскер немесе оның өкілі болмаған кезде тек қана оның жазбаша өтініші бойынша қарауға болады.

Жұмыс беруші өкілінің Комиссия отырысына қатыспауы істі қарауды кейінге ауыстыруға себеп болып саналмайды.

5.4. Жұмыскер комиссия отырысы басталғанға дейін өз өтінішін қайтарып алуға құқығы бар немесе келісу комиссияның отырысында қойып отырған талаптарынан бас тарта алады.

5.5. Комиссия отырысына әр тараптан қатысушылар комиссия мүшелерінің жартысынан кем емес болғанда Комиссия отырысы құзыретті болып табылады.

5.6. Комиссия төрағасы істі талқылау белгіленген уақытта отырысты ашады және қандай өтініш қаралатынын хабарлайды.

Хатшы комиссияға қаралатын іс бойынша шақырылған адамдардан кім келгенін, келмеген адамдар хабарландырылды ма және олардың келмеуіне қандай себептер бар екендігін хабарлайды.

Содан кейін өтініш берген Жұмыскердің аты-жөні мен Жұмыскердің дауы келісу комиссиясының шешуіне жататын-жатпайтыны анықталады, комиссия мүшелерінің пікірлері тыңдалады.

Тараптар Комиссия отырысына куәгерлерді, істің мән-жайын анықтау үшін комиссия мүшесі болып табылмайтын ұйымның мамандарын шақыруға, жұмыс берушіден еңбек дауын қарауға қажетті құжаттарды талап етуге құқығы бар. Комиссияның қажетті құжатты белгіленген мерзімде беру туралы талабын басшылар мен қызметкерлердің барлық санаттары орындауға міндетті.

Жұмыскер мен Жұмыс берушінің ұсынған құжаттары қаралады.

5.7. Еңбек даулары жөніндегі комиссия отырысында хатшы хаттама жүргізеді, онда мыналар көрсетіледі:

- отырыстың өткізілген күні мен орны;
- Жұмыскердің, Жұмыс берушінің, куәгерлердің, мамандардың, келген-келмегені туралы мәлімет; Жұмыскердің өтінішінің қысқаша мазмұны;
- тараптардың қысқаша түсіндірмелері, куәгерлердің, мамандардың түсініктемелері;
- Жұмыскердің немесе Жұмыс берушінің қосымша өтініштері;
- жазбаша айғақтар ұсыну;
- Комиссия талқылауының қорытындысы;
- дауыс беру қорытындысы;

Хаттамаға Комиссия төрағасы, ол болмаған кезде оның орынбасары мен хатшы қол қояды және бар болса Комиссияның мөрі басылады.

6. Комиссияның шешім қабылдау тәртібі мен оның мазмұны

6.1. Еңбек даулары жөніндегі комиссия ашық немесе жабық дауыс беру арқылы отырысқа қатысқан комиссия мүшелерінің жай басым дауысымен шешім қабылдайды. Шешім қабылдануы Комиссияда даудың қаралуын аяқтайды.

Егер дауыс беру барысында комиссия мүшелерінің дауыстары тең бөлінген болса, Комиссия төрағасының дауысы шешуші құқығы бар болып табылады.

6.2. Комиссия шешімі басқаша түсіндіруге, оны орындаудан жалтаруға мүмкіндік берілмейтін, бұлтартпайтын, нақты түрде жазылуы керек. Ақшалай талап бойынша шешімде Жұмыскерге тиесілі нақты сома көрсетілуі керек.

6.3. Комиссия шешімі кіріспе, сипаттама, дәйектеу және резолюциялық бөлімдерін қамтиды.

Кіріспе бөлімінде Комиссия шешім қабылдаған күні мен жері, шешім қабылдаған комиссияның атауы, комиссияның құрамы, отырыс хатшысы, тараптар, іске қатысқан басқа да тұлғалар, олардың өкілдері, даудың мәні немесе өтініште қойылған талап көрсетіледі.

Комиссия шешімінің сипаттама бөлімінде Жұмыскердің талаптарын, Жұмыс берушінің өкілінің қарсылықтарын, іске қатысқан өзге тұлғалардың түсініктемелерін қамтиды.

Комиссия шешімінің дәйектеу бөлімінде комиссия анықтаған істің мән-жайы, осы жағдай туралы Комиссия қорытындылары негізделген дәлелдемелер, қандай да бір дәлелдемелерді жоққа шығарған уәждер, комиссия басшылыққа алған нормативтік-құқықтық актілер көрсетіледі.

Жұмыскердің өтінішін Комиссияға жүгіну мерзімі өтіп кетуі себебінен қараудан бас тартқан жағдайда, шешімнің дәйектеу бөлімінде комиссияның осы жағдайды анықтауы ғана көрсетіледі.

Комиссия шешімінің резолюциялық бөлімінде Комиссияның талаптарды қанағаттандыруы немесе қанағаттандырудан толық немесе ішінара бас тартуы, Комиссия шешіміне шағым беру мерзімі мен тәртібі қамтылады.

6.4. Шешімге төраға мен хатшы қол қояды және Комиссия мөрімен расталады.

6.5. Комиссия шешімінің тиісінше расталған көшірмесі Жұмыскерге және Жұмыс берушіге шешім қабылданғаннан кейін үш күн ішінде табысталады.

6.6. Келісу комиссиясының шешімі ол белгілеген мерзім ішінде орындалуы тиіс, жұмысына қайта алу туралы дау шешімі кідіріссіз орындалуы керек.

6.7. Келісу комиссиясының шешімі белгіленген мерзімде орындалмаса Жұмыскердің немесе Жұмыс берушінің сотқа жүгінуге құқығы бар.

7. Еңбек даулары бойынша комиссия шешіміне шағым беру

7.1. Егер Еңбек даулары жөніндегі комиссия жеке еңбек дауын он бес күн мерзім ішінде қарамаса Жұмыскер оны соттың қарауына ауыстыруға құқығы бар.

7.2. Жұмыскердің немесе Жұмыс берушінің Еңбек даулары жөніндегі комиссия шешіміне ҚР Азаматтық іс жүргізу кодексінде белгіленген тәртіпте сотқа шағым беруге құқығы бар.

8. Комиссия мүшелері – жұмыскерлердің кепілдіктері

8.1. Еңбек даулары жөніндегі комиссия мүшелеріне Комиссия жұмысына қатысу үшін орташа жалақысы сақтала отырып, жұмыстан бос уақыт беріледі. Еңбек даулары жөніндегі комиссия мүшелеріне жұмыстан бос

уақыт берілуі Жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді. Бұл ретте орташа жалақысы заңнамада қаралған тәртіпте соңғы үш ай есебінен белгіленеді.

8.2. Жұмыскер мен Жұмыс беруші келісу комиссиясы мүшелеріне жыл сайын Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының негіздерін оқыту жүргізуге, келіссөздер жүргізу, еңбек дауларында бітімге келу машықтарын дамытуға міндетті.

9. Қорытынды ережелер

9.1. Комиссия мүшесі болып табылатын жұмыскерді жұмыстан шығарғанда Жұмыскерлердің өкілдері, Жұмыс беруші Комиссия құрамына жаңадан жұмыскерді сайлайды.

Осы ережеге мынадай қосымшалар бар:

- № 1 қосымша- Өтініштерді тіркеу журналының нысаны;
- № 2 қосымша- Комиссия отырысы хаттамасының нысаны;
- № 3 қосымша- Комиссия қабылдайтын шешімнің нысаны.

Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі
келісу комиссиясы туралы ережеге
№1 қосымша

Өтініштерді тіркеу журналы

Кіріс. №	Өтініш келіп түскен күн	Өтініш берушінің Т.А.Ә. мен лауазымы	Өтініштің мәні	Іс №	Өтініш қаралатын күн	Шешім қабыл- данған күн	Шешім- нің мәні	Өтініш беруші- нің шешімді алған күні
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі
келісу комиссиясы туралы ережеге
№2 қосымша
Іс № _____

Келісу комиссиясы отырысының хаттамасы

Нұр-Сұлтан қ.

2022 ж. « ____ » _____

«Резерв» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясы мынадай құрамда:

Төрағалық етуші:

Комиссия мүшелері:

Комиссия хатшысы _____

жұмыскер _____

Жұмыс берушінің өкілі _____

куәгер _____

мамандар _____

Жұмыскер _____ -дің «Резерв» РМК-ға _____ туралы өтінішін отырыста қарады.

Төрағалық етуші отырыста қандай іс қаралатынын, Комиссия құрамын, отырыс хаттамасын Хатшы _____ жүргізетіндігін хабарлады.

Өтініш беруші өтінішке сәйкес өз талаптарын баяндады. Өтініш берушінің түсініктері: _____

Өтініш беруші: _____

Куәгер _____ келесіні түсіндірді: _____

Маман _____ келесіні түсіндірді: _____

Төрағалық етуші жазбаша материалдарды жария етті және оларды зерттеді.

Тараптардың жарыссөзі өтті, тараптар пікір алмасты.

Төрағалық етуші істі мәні бойынша қараудың аяқталғанын хабарлады.

Төрағалық етуші жеке еңбек дауының тараптарының өкілдеріне шешімді _____ ж. « ____ » _____ сағ. _____ кейін алуға құқығы бар екенін хабарлады.

Іске қатысқан тұлғалардың өкілдеріне шешімге шағымдану тәртібі түсіндірілді.

Отырыс аяқталды _____ сағ. _____ мин.

_____ ж. « ____ » _____ хаттама жасалды

Комиссия төрағасы _____

Комиссия мүшелері: _____

Комиссия хатшысы _____

Комиссия мүшелерінің дауыс беруі нәтижесі бойынша Іске қатысқан тұлғаларға шешімнің қорытынды бөлімі жарияланды.

Төрағалық етуші жеке еңбек дауының тараптарының өкілдеріне шешімді ___ ж. «___» _____ сағ. _____ кейін алуға құқығы бар екенін хабарлады.

Іске қатысқан тұлғалардың өкілдеріне шешімге шағымдану тәртібі түсіндірілді.

Отырыс аяқталды _____ сағ. _____ мин.

___ ж. «___» _____ хаттама жасалды

Комиссия төрағасы _____

Комиссия мүшелері: _____

Комиссия хатшысы _____