

ҚР Мәдениет және спорт министрлігінің
«Күләш Байсейітова атындағы
дарынды балаларға арналған
РММОМИ» РММ еңбек ұжымының
жалпы жиналысында қабылданды
2021 ж. «8» қаңтар

Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісім комиссия туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы ереже Жұмыскер мен Жұмыс беруші арасында жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясының құзыреттілігін, қалыптастыру тәртібі мен жұмысын айқындайды, Комиссия мектеп Жарғысы негізінде әрекет етуші Директор – Абдрашева Б.Т. тұлғасында Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің «Күләш Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған Республикалық мамандандырылған музыкалық орта мектеп-интернаты» Республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі мәтін бойынша – ҚР БҒМ «К.Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ немесе «Жұмыс беруші» не «Ұйым») және төрайымы Малтабарова Л.Б. тұлғасында кәсіподақ комитеті арасында құрылып, Жұмыскер мен Жұмыс беруші арасында жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясы туралы осы ережеге қол қойылды.

1.2. Осы Ереже Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек Кодексінің (бұдан әрі мәтін бойынша – Еңбек кодексі) 159, 160, 161-баптарына сәйкес әзірленді.

1.3. ҚР БҒМ «К.Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ-нің Жұмыскер мен Жұмыс беруші арасында жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясын (бұдан әрі – Келісу комиссиясы) қалыптастыру тәртібі, оның құзыреттілігі, шешім қабылдау тәртібі Еңбек кодексінде, қолданыстағы Ұжымдық шартта және осы Ережеде айқындалған.

1.4. Келісу комиссиясының шешімі келісу комиссиясы қарастыратын даулар бойынша жеке еңбек дауының тараптары үшін міндетті болып табылады.

1.5. Келісу комиссиясының мүшелері келіссөз жүргізу кезеңінде жеке еңбек дауын шешу үшін барлық шараларды қабылдауға міндетті.

2. Келісу комиссиясын ұйымдастыру

2.1. Келісу комиссиясы ҚР БҒМ «К.Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ еңбек ұжымының жалпы жиналысында Жұмыскерлер мен Жұмыс беруші өкілдерінің бірдей санынан тепе-теңдік негізінде құрылады.

2.1.1. ҚР БҒМ «К.Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ құрылымдық бөлімдерінде келісу комиссияларын құру көзделмеген.

2.2. Келісу комиссиясына тараптардың өкілдері **ҚР БҒМ «К.Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ** жалпы жиналысында сайланады.

2.2.1. Келісу комиссиясының мүшелері ретінде қызмет атқаратын лауазымына, орындайтын жұмысына қарамастан кез келген қызметкерлер сайлануы мүмкін. «Ұйымның» басшысы Келісу комиссиясының құрамына кіре алмайды.

2.3. Келісу комиссиясының сандық құрамы алты адамнан тұрады.

2.4. Егер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және осы ережеде өзгесі көзделмесе, Келісу комиссиясы ұжымдық шарттың қолдану мерзіміне құрылады. Көрсетілген мерзім аяқталғаннан кейін келісу комиссиясының жаңа құрамы сайланады.

2.5. Келісу комиссиясының мүшелері алғашқы ұйымдастыру отырысында өз құрамынан төрағаны, төрағаның орынбасарын және хатшыны дауыс беру арқылы сайлайды. Келісу комиссиясының төрағасы мен хатшысы олар үшін Келісу комиссиясы мүшелерінің жартысынан астамы дауыс берген жағдайда сайланды деп саналады.

2.6. Келісу комиссиясын ұйымдастыру – техникалық қамтамасыз етуді (ұй-жай, ұйымдастыру техникасын, әдібиет беру, ісжүргізу, тараптардың өтініштері мен істерді есепке алу және сақтау, шешім көшірмелерін дайындап беру және т.б.) Жұмыс беруші жүзеге асырады.

2.7. Келісу комиссиясының өзінің мөрі болуы мүмкін, оның дайындауға қаражатты Жұмыс беруші бөледі.

3. Келісу комиссиясының құзыреттілігі

3.1. Келісу комиссиясы Жұмыскер мен Жұмыс беруші арасындағы еңбек қатынастары барысында туындайтын жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі тұрақты әрекет етуші орган болып табылады.

3.2. Жұмыскер мен Жұмыс беруші, оның ішінде бұрын еңбек қатынастарында болғандар, арасында Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасын қолдану, келісімдер, еңбек және (немесе) ұжымдық шарттардың, жұмыс беруші актілерінің талаптарын орындамау немесе өзгерту мәселелері бойынша реттелмеген келіспеушіліктер жеке еңбек дауы деп танылады, олар бойынша Комиссияға өтініш беріледі.

3.3. Келісу комиссиясы төмендегі еңбек дауларын қарастыруы мүмкін:

- еңбекақы бойынша берешекті өтеп алу;
- еңбек шарты талаптарының өзгеруі туралы;
- тәртіптік шаралар қолдану туралы;
- жұмысқа қайта алу;
- Еңбек кодексінің нормаларында, келісімдерде, еңбек және ұжымдық шарттарда көзделген кепілдіктер мен өтемақылар туралы;
- еңбекақыдан ұсталымдар туралы;

- еңбек кітапшасында дұрыс емес немесе дәл көрсетілмеген жазбаларға байланысты туындайтын;

- өзге де даулар, шешілуі сот құзыреттілігіне жататын дауларды қоспағанда.

3.4. Келісу комиссиясы мынадай жеке еңбек дауларын қарастырмайды:

- Жұмыс беруші мен микрокәсіпкерлік субъектінің, жұмыскерлерінің саны он бес адамнан аспайтын коммерциялық емес ұйымның жұмыскері, үй жұмыскері, заңды тұлғаның жеке-дара атқарушы органы, заңды тұлға атқарушы органының басшысы, сондай-ақ заңды тұлғаның алқалы атқарушы органының басқа да мүшелері арасында туындайтын дауларды;

- реттелмеген мәселелер не Келісу комиссиясы шешімінің орындалмауы бойынша дауларды соттар қарайды.

4. Келісу комиссиясына жүгіну тәртібі

4.1. Жұмыс берушілердің де және жұмыскерлердің де Келісім комиссиясына жүгіну құқығы бар.

Егер жұмыскер өзі немесе өкілінің қатысуымен Жұмыс берушімен тікелей немесе оның өкілімен келіспеушілікті реттемеген жағдайда еңбек дауы Келісу комиссиясында қаралуға жатады.

4.2. Жұмыскер төмендегі жағдайларда келісу комиссиясына жүгіне алады:

- жұмысқа қайта алу туралы даулар бойынша - еңбек шартын бұзу туралы жұмыс беруші актісінің көшірмесі табыс етілген күннен бастап бір ай өткенге дейін;

- басқа еңбек даулары бойынша - жұмыскер немесе жұмыс беруші өз құқығының бұзылғаны туралы білген немесе білуге тиісті күннен бастап бір жыл ішінде.

Белгіленген мерзімді дәлелді себептермен өткізіп алған жағдайда комиссия қайтадан мерзімді белгілеп, дауды мән-жайы бойынша шеше алады.

Еңбек қатынастарының тараптары еңбек дауының мәні баяндалған өтінішпен келісу комиссиясына жүгінеді. Өтінішті жеке тапсыруға немесе пошта факс арқылы жіберуге болады.

Келісу комиссиясына келіп түскен өтініш Келісу комиссиясының хатшысы жүргізетін арнайы журналда тіркелуге тиіс.

Жеке еңбек дауларын қарау бойынша жүгіну мерзімінің өтуі келісу комиссиясы еңбек дауын қарау кезеңінде, сондай-ақ келісу комиссиясының оны құрғанға дейін болмауы жағдайында тоқтатыла тұрады.

Жүгіну мерзімін өткізіп алу себебі бойынша өтінішті қабылдаудан бас тартуға жол берілмейді. Мерзімді өткізіп алуға дәлелді себептің болмауы өтініш берушінің талаптарын қанағаттандырудан бас тартуға негіз бола алады.

5. Келісу комиссиясының еңбек дауын қарау тәртібі

5.1. Келісу комиссиясының отырыстары қажеттілікке қарай еңбек қатынастарының кез келген тарабының өтініші бойынша өткізіледі.

Дау өтініш берушінің және (немесе) өкілеттік шегінде ол уәкілеттік берген өкілдің қатысуымен Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес қаралады.

5.2. Келісу комиссиясы дауды өтініш тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға және дау тараптарына шешімнің көшірмесін ол қабылданған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде беруге міндетті.

5.3. Келісу комиссиясы Жұмыскер мен Жұмыс берушіні Келісу комиссиясы отырысының өтетін орны, күні мен уақыты туралы дер кезінде хабардар етеді.

Жұмыскер немесе оның өкілі комиссияның отырысына келмей қалған жағдайда еңбек дауын қарау кейінге қалдырылады. Дауды қарау күнін ауыстыру туралы Жұмыскер мен Жұмыс берушіге дер кезінде хабарланады. Жұмыскер немесе оның өкілі дәлелді себептерсіз екінші рет келмей қалған жағдайда, комиссия мәселені қараудан алып тастау туралы шешім шығаруы мүмкін, бұл Жұмыскерді жүгінудің белгіленген мерзімі шегінде еңбек дауын қарау туралы қайтадан өтініш беру құқығынан айырмайды.

Жұмыскер немесе оның өкілі қатыспаған кезде дауды қарауға тек оның жазбаша өтініші бойынша ғана жол беріледі. Келісу комиссиясының отырысына Жұмыскер өкілінің қатыспауы істі қарау мерзімін ауыстыруға себеп бола алмайды.

5.4. Жұмыскердің Комиссия отырысы басталғанға дейін өз өтінішін кері қайтарып алуға немесе тікелей Келісу комиссиясының отырысында өзі қойған талаптарынан бас тартуға құқығы бар.

5.5. Комиссияның әрбір тарабынан мүшелердің кем дегенде жартысы қатысқан жағдайда Комиссия отырысы заңды болып танылады.

5.6. Істі қарауға белгіленген уақытта Комиссияның төрағасы отырысты ашып, қандай өтініш қаралатынын жариялайды.

Хатшы Келісу комиссиясында қаралып жатқан іс бойынша шақырылған тұлғалардан кім келгенін, келмей қалған тұлғаларға хабарланғанын және олардың келмеу себептері туралы қандай мәліметтер бар екенін баяндайды.

Содан кейін өтініш берген Жұмыскердің кім екені анықталады, Жұмыскердің дауы Келісу комиссиясының шешуіне жататыны не жатпайтыны айқындалады, комиссия мүшелерінің пікірі тыңдалады.

Келісу комиссиясының отырысына істің мән-жайларын анықтау үшін Келісу комиссиясының мүшелері болып табылмайтын куәгерлерді, ұйымның мамандарын шақыруға, Жұмыс берушіден еңбек дауын қарау үшін қажетті құжаттарды талап етуге тараптардың құқығы бар. Келісу комиссиясының қажетті құжаттаманы белгіленген мерзімде беру туралы талабы басшылар мен Жұмыскерлердің барлық санаттары үшін міндетті орындалуға жатады.

Жұмыскер мен Жұмыс берушінің өкілі ұсынған материалдар мен құжаттар қаралады.

5.7. Жеке еңбек дауларын шешу бойынша Келісу комиссиясының отырысында хатшы хаттамада жүргізеді, онда мынадай деректер көрсетіледі :

- отырысты өткізу күні мен орны;
- Жұмыскердің, Жұмыс берушінің, куәгерлердің, мамандардың келуі туралы мәліметтер; Жұмыскер өтінішінің қысқаша мазмұны;
- тараптардың қысқаша түсіндірмесі, куәгерлердің, мамандардың жауаптары;
- Жұмыскер мен Жұмыс беруші айтқан қосымша мәліметтер;
- жазбаша дәлелдемелердің ұсынылуы;
- Комиссия талқылауының нәтижелері;
- дауыс беру нәтижелері.

Хаттамаға Келісу комиссиясының төрағасы мен хатшысы, төраға болмаған жағдайда оның орынбасары қол қояды және Келісу комиссиясының мөрі болса, мөрмен расталады.

6. Келісу комиссиясының шешім қабылдау тәртібі және оның мазмұны

6.1. Еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясы отырысқа қатысқан комиссия мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен ашық немесе құпия дауыс беруі арқылы шешім қабылдайды. Шешімді қабылдау Келісу комиссиясында дауды қарауды аяқтайды.

Егер дауыс беру кезінде Келісу комиссиясы мүшелерінің дауыстары тең бөлінсе, шешуші дауыс құқығы Келісу комиссиясы төрағасына тиесілі болады.

6.2. Келісу комиссиясының шешімі оны басқаша түсіндіруге немесе оны орындаудан бас тартуға мүмкіндік бермейтін үзілді-кесілді және нақты үлгіде берілуі тиіс. Ақшалай талаптар бойынша шешімде Жұмыскерге тиесілі нақты сома көрсетіледі.

6.3. Келісу комиссиясының шешімі кіріспе, сипаттау, дәлелдеу және қарар шығарылған бөліктерден тұрады.

Шешімнің кіріспе бөлігінде Келісу комиссиясының шешімін қабылдау күні мен орны, шешім қабылдаған Келісу комиссиясының атауы, оның құрамы, отырыс хатшысы, тараптар, іске қатысқан басқа да тұлғалар, олардың өкілдері, даудың мәні немесе қойылған талап көрсетілуі тиіс.

Келісу комиссиясы шешімінің сипаттау бөлігінде Жұмыскердің талабы, Жұмыс беруші өкілінің келіспеушіліктері және іске қатысқан басқа да адамдардың түсіндірмелері көрсетілуі тиіс.

Келісу комиссиясы шешімінің дәлелдеу бөлігінде комиссия анықтаған істің мән-жайлары; осы мән-жайлар туралы Келісу комиссиясының қорытындылары негізделген дәлелдемелер; Келісу комиссиясы жоққа шығарған қандайда бір дәлелдемелерге қарсы дәлелдер; Келісу комиссиясы басшылыққа алған нормативтік-құқықтық актілер көрсетілуі тиіс.

Келісім комиссиясына жүгіну мерзімін өткізіп алудың дәлелсіз себептерін тануға байланысты Жұмыскердің өтінішін қараудан бас тартылған жағдайда шешімнің дәлелдеу бөлігінде тек комиссия анықтаған мән-жайлар көрсетіледі.

Келісу комиссиясының қарар бөлігінде талаптарды қанағаттандыру немесе талаптарды толық не ішінара қанағаттандырудан бас тарту туралы комиссиясының қорытындылары, Келісу комиссиясының шешіміне шағымдану мерзімі мен тәртібі көрсетілуі тиіс.

6.4. Шешімге төраға мен хатшы қол қояды және ол Келісу комиссиясының мөрімен расталады.

6.5. Еңбек дауларын шешу жөніндегі Келісу комиссиясы шешімдерінің тиісті үлгіде расталған көшірмелері қабылданған күннен үш күн ішінде Жұмыскер мен Жұмыс берушіге тапсырылады.

6.6. Дереву орындауға жататын, жұмысқа қайта алу туралы дау бойынша шешімді қоспағанда Келісу комиссиясының шешімі ол белгілеген мерзімде орындалуға жатады.

6.7. Келісу комиссиясының шешімі белгіленген мерзімде орындалмаған жағдайда Жұмыскер немесе Жұмыс беруші сотқа жүгінуге құқылы.

7. Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі Келісу комиссиясының шешімдеріне шағымдану.

7.1. Егер жеке еңбек дауын келісу комиссиясы он бес күндік мерзімде қарамаған жағдайда Жұмыскер оның қаралуын сотқа беруге құқылы.

7.2. Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі Келісу комиссиясының шешіміне Жұмыскер немесе Жұмыс беруші Қазақстан Республикасының Азаматтық процессуалдық заңнамасында көзделген тәртіпте сотқа шағым беруіне болады.

8. Жұмыскерлерге - Келісу комиссиясының мүшелеріне кепілдіктер.

8.1. Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі Келісу комиссиясының мүшелеріне орташа жалақысын сақтай отырып, Келісу комиссиясының жұмысына қатысуы үшін жұмыстан бос уақыт беріледі. Келісу комиссиясының мүшелеріне жұмыстан бос уақыттың берілуі Жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді. Бұл ретте, орташа жалақы заңнамада белгіленген тәртіпте жұмыстың соңғы үш айы есебінен белгіленеді.

Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі Келісу комиссиясының құрамына кіретін, кәсіподақ мүшелері болып табылатын Жұмыскерлерді жұмыстан босатуды ұйым қызметкерлерінің кәсіподақ комитетінің дәлелді пікірін ескерумен ғана Жұмыс беруші жүзеге асыруы мүмкін.

Келісу комиссиясының отырысы Келісу комиссиясының мүшелері үшін жұмыстан бос уақытта өткізілген жағдайда Жұмыскерге өтемақы қызметкерлерге еңбекақы төлеу тәртібіне сәйкес белгіленеді.

8.2. Жұмыс беруші және Жұмыскерлердің өкілі Келісу комиссиясының мүшелерін Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының негіздері, келіссөздер жүргізу дағдыларын дамыту және еңбек дауларында консенсусқа қол жеткізу бойынша жыл сайын оқытуға міндетті.

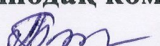
9. Қорытынды ережелер

9.1. Келісу комиссиясының мүшесі болған Жұмыскер жұмыстан босаған кезде Жұмыскерлердің өкілі, Жұмыс беруші Келісу комиссиясының құрамына жаңа Жұмыскерді сайлап тағайындайды.

Осы Ережеге қосымшалар:

- № 1-қосымша – Өтініштерді тіркеу журналының нысаны;
- № 2-қосымша - Келісу комиссиясының отырысы хаттамасының нысаны;
- № 3-қосымша - Келісу комиссиясы қабылдайтын шешімнің нысаны.

Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі Келісу комиссиясы туралы ережеге қол қойғандар:

Жұмыс беруші атынан: ҚР БҒМ «Күләш Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ Директоры  Абдрашев Б.Т. 2021ж. « 8 » <u>сәуір</u>	Еңбек ұжымы атынан: ҚР БҒМ «Күләш Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ кәсіподақ комитетінің төрайымы  Малтабарова Л.Б. 2021ж. « 8 » <u>сәуір</u>
--	--