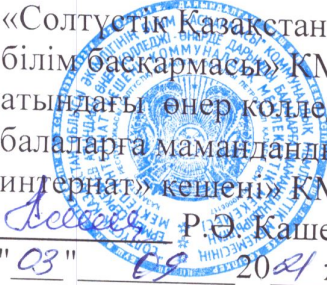


«Бекітемін»

«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
білім басқармасы» КММ «Ермек Серкебаев
атындағы өнер колледжі – өнерде дарынды
балаларға мамандандырылған мектеп-
интернат» кешені» КММ директоры


Р.Ә. Кашенева

" 03 " 2021 ж.

**«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы» КММ
«Ермек Серкебаев атындағы өнер колледжі – өнерде дарынды
балаларға мамандандырылған мектеп-интернат» кешені» КММ
келісу комиссиясының қызметі туралы ережесі**

1. Жалпы ережелер

Келісу комиссиясының қызметі туралы осы ереже (бұдан әрі - Ереже) Жұмыс беруші – «Ермек Серкебаев атындағы өнер колледжі – өнерде дарынды балаларға мамандандырылған мектеп-интернат» кешені» КММ-мен Жұмыскер мен Жұмыс беруші арасындағы еңбек дауларын (жанжалдарын) реттеу үшін қызметкерлер ұжымы арасында бірлесіп құрылған «Ермек Серкебаев атындағы өнер колледжі – өнерде дарынды балаларға мамандандырылған мектеп-интернат» кешені» КММ (бұдан әрі - Жұмыс беруші) келісу комиссиясының құзыретін, оны қалыптастыру және жұмыс істеу тәртібін айқындайды.

1.2. Осы Ереже Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ Еңбек кодексіне және Қазақстан Республикасының Еңбек құқығы саласындағы өзге де нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді.

1.3. Келісу комиссиясын қалыптастыру тәртібі, оның құзыреті және шешімдер қабылдау тәртібі осы ережеде айқындалады.

1.4. Келісу комиссиясының шешімі еңбек дауы тараптары үшін міндетті болып табылады.

1.5. Келісу комиссиясының мүшелері еңбек дауын келіссөздер сатысында шешу үшін барлық шараларды қабылдауға міндетті.

2. Келісу комиссиясын ұйымдастыру

2.1. Келісу комиссиясы (бұдан әрі - Комиссия) тепе-тең негізде еңбек ұжымының жалпы жиналысында Жұмыскерлер мен Жұмыс беруші өкілдерінің тең санынан құрылады, құрамында 8 адам бар.

2.2. Комиссияға тараптардың өкілдері «Ермек Серкебаев атындағы өнер колледжі – өнерде дарынды балаларға мамандандырылған мектеп-интернат» кешені» КММ-нің жалпы жиналысымен сайланады.

2.3. Атқаратын лауазымына, орындайтын жұмысына қарамастан кез келген қызметкер Комиссия мүшелері болып сайлана алады. Басшы Комиссия құрамына кіре алмайды.

2.4. Комиссияның сандық құрамы және оның өкілеттік мерзімі, жұмыс тәртібі және шешімдер қабылдау осы Ережеде айқындалады.

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

2.6. Комиссияны ұйымдастырушылық-техникалық (материалдық) қамтамасыз етуді (жабдықталған үй-жай, ұйымдастыру техникасы, қажетті әдебиет беру, іс жүргізуді ұйымдастыру, тараптар мен істердің өтініштерін есепке алу және сақтау, шешімдердің көшірмелерін дайындау және беру және т.б.) Жұмыс беруші жүзеге асырады.

2.7. Комиссияның өз мөрі болуы мүмкін. Оны дайындауға қаражатты Жұмыс беруші бөледі.

2.8. Комиссия 3 жыл мерзімге құрылады. Көрсетілген мерзім өткеннен кейін Комиссияның жаңа мүшелері сайланады.

3. Келісу комиссиясының құзыреті

3.1. Комиссия Жұмыскер мен Жұмыс берушінің арасындағы еңбек қатынастары процесінде туындайтын жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі тұрақты жұмыс істейтін орган болып табылады.

3.2. Комиссияға мәлімделген Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын қолдану, келісімдердің, еңбек және (немесе) ұжымдық шарттардың, Жұмыс беруші актілерінің талаптарын орындау немесе өзгерту мәселелері бойынша Жұмыскер мен Жұмыс берушінің арасындағы реттелмеген келіспеушіліктер жеке еңбек дауы деп танылады.

3.3. Комиссия еңбек дауларын қарауы мүмкін:

- жалақы бойынша берешекті өндіріп алу туралы;
- еңбек шартының талаптарын өзгерту туралы;
- тәртіптік жазаларды қолдану туралы;
- жұмысқа қайта алу туралы;
- Еңбек кодексінің нормаларында, келісімдерде, еңбек және ұжымдық шарттарда көзделген кепілдіктер мен өтемақылар туралы;
- жалақыдан ұстап қалу туралы;
- еңбек кітапшасындағы жазбалардың дұрыс еместігіне немесе дәл еместігіне байланысты туындайтын;
- шешілуі сот құзыретіне жатқызылған дауларды қоспағанда, өзге де даулар.

4. Келісу комиссиясына жүгіну тәртібін іске асыру тетігі

- 4.1. Жұмыс беруші мен Жұмыскерлер комиссияға жүгінуге құқылы.
- 4.2. Егер Жұмыскер өз бетінше немесе өкілдің қатысуымен Жұмыс берушімен немесе оның өкілімен тікелей келіссөздер кезінде келіспеушіліктерді реттемесе, еңбек дауы Комиссияда қаралуға жатады.
- 4.3. Жұмыскер келісу комиссиясына жүгіне алады:
 - жұмысқа қайта алу туралы мәселелер бойынша - Жұмыс берушінің еңбек шартын тоқтату туралы актісінің көшірмесі тапсырылған күннен бастап бір ай мерзімде;
 - басқа даулар бойынша - Жұмыскер немесе Жұмыс беруші өз құқығының бұзылғаны туралы білген немесе білуге тиісті күннен бастап бір жыл ішінде.
- 4.3.1. Белгіленген мерзімді дәлелді себептермен өткізіп алған жағдайда Комиссия мерзімді қалпына келтіріп, дауды мәні бойынша шеше алады.
- 4.3.2. Еңбек қатынастарының тараптары еңбек дауының мәнін баяндайтын өтінішпен Комиссияға жүгінеді. Өтініш жеке берілуі немесе пошта, факс арқылы жіберілуі мүмкін.
- 4.3.3. Комиссияға келіп түскен өтініш Комиссия хатшысы жүргізетін арнайы журналда міндетті түрде тіркелуге тиіс.
- 4.3.4. Жеке еңбек дауларын қарау бойынша жүгіну мерзімінің өтуі қаралып отырған еңбек дауы бойынша медиация туралы шарттың қолданылу кезеңінде, сондай-ақ Комиссия болмаған жағдайда ол құрылғанға дейін тоқтатыла тұрады.
- 4.3.5. Өтініш беру мерзімін өткізіп алу себептері бойынша өтінішті қабылдаудан бас тартуға жол берілмейді. Мерзімді өткізіп алудың дәлелді себептерінің болмауы өтініш берушінің талаптарын қанағаттандырудан бас тарту үшін негіз болып табылуы мүмкін.

5. Еңбек дауын келісу комиссиясының қарау тәртібі

- 5.1. Комиссияның отырыстары еңбек қатынастары тараптарының кез келгенінің өтініші бойынша қажеттілігіне қарай өткізіледі.
- 5.2. Дау Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзіне берілген өкілеттіктер шегінде өтініш берушінің және (немесе) ол уәкілеттік берген өкілдің қатысуымен қаралады.
- 5.3. Комиссия дауды өтініш тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға міндетті.
- 5.4. Жұмыскер мен Жұмыс берушіні Комиссия келісу комиссиясы отырысының орны, күні және уақыты туралы уақытылы хабардар етеді.
- 5.5. Жұмыскер немесе оның өкілі көрсетілген Комиссияның отырысына келмеген жағдайда, еңбек дауын қарау кейінге қалдырылады. Дауды қарау күнінің ауыстырылғаны туралы Жұмыскер мен Жұмыс беруші уақытылы хабардар етіледі. Жұмыскер немесе оның өкілі дәлелсіз себептермен екінші

рет келмеген жағдайда, Комиссия мәселені караудан алып тастау туралы шешім шығаруы мүмкін, бұл Жұмыскерді өтініш жасау үшін белгіленген мерзім шегінде еңбек дауын карау туралы қайтадан өтініш беру құқығынан айырмайды.

5.6. Дауды Жұмыскердің немесе оның өкілінің қатысуынсыз карауға оның жазбаша өтініші бойынша ғана жол беріледі.

5.7. Комиссия отырысында Жұмыс беруші өкілінің болмауы істі карауды ауыстыруға себеп болып табылмайды.

5.8. Жұмыскер Комиссия отырысы басталғанға дейін өз өтінішін кері ала алады немесе қойылған талаптардан тікелей келісу комиссиясының отырысында бас тарта алады.

5.9. Комиссияның отырысы, егер оған әрбір тараптан Комиссия мүшелерінің кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады.

5.10. Істі талқылау үшін белгіленген уақытта Комиссия төрағасы отырысты ашады және қандай өтініш қаралуға жататынын хабарлайды.

5.11. Хатшы Комиссияға қаралып отырған іс бойынша шақырылған адамдардан кімнің келгенін, келмеген адамдарға хабар берілгенін не берілмегенін және олардың келмеу себептері туралы қандай мәліметтердің бар екенін баяндайды. Содан кейін өтініш берген Жұмыскердің жеке басы анықталады және Жұмыскердің дауы келісу комиссиясының шешуіне жататыны туралы мәселе Комиссия мүшелерінің пікірлері тыңдалады.

5.12. Тараптар Комиссияның отырыстарына куәларды, Комиссия мүшелері болып табылмайтын істің мән-жайларын анықтау үшін ұйым мамандарын шақыруға, жұмыс берушіден еңбек дауын карау үшін қажетті құжаттарды талап етуге құқылы. Комиссияның қажетті құжаттаманы белгілі бір мерзімде беру туралы талабы басшылар мен жұмыскерлердің барлық санаттары үшін міндетті түрде орындалуға жатады.

5.13. Жұмыскер және Жұмыс берушінің өкілі ұсынған материалдар мен құжаттар қаралады.

5.14. Еңбек даулары жөніндегі Комиссияның отырысында хатшы хаттама жүргізеді, онда:

отырысты өткізу күні мен орны;

Жұмыскердің, Жұмыс берушінің, куәлардың, мамандардың келуі туралы мәліметтер;

Жұмыскердің өтінішінің қысқаша мазмұны;

тараптардың қысқаша түсініктемелері, куәлардың, маманның айғақтары;

Жұмыскер немесе Жұмыс беруші жасаған қосымша мәлімдемелер;

жазбаша дәлелдемелерді ұсыну;

комиссияның талқылау нәтижелері;

дауыс беру нәтижелері.

5.15. Хаттамаға комиссияның төрағасы мен хатшысы немесе төраға болмаған кезде оның орынбасары қол қояды және ол болған кезде Комиссияның мөрімен расталады.

6. Келісу комиссиясының шешім қабылдау тәртібі және оның мазмұны

6.1. Еңбек даулары жөніндегі Комиссия отырысқа қатысып отырған Комиссия мүшелерінің жай көпшілік даусымен ашық немесе жасырын дауыс беру арқылы шешім қабылдайды. Шешім қабылдау дауды комиссияда қарауды аяқтайды.

6.2. Егер дауыс беруді өткізу кезінде Комиссия мүшелерінің дауыстары тең бөлінсе, Комиссия төрағасының шешуші дауыс беруге құқығы бар.

6.3. Комиссияның шешімі оны басқаша түсіндіруге немесе оны орындаудан жалтаруға мүмкіндік бермейтін категориялық және нақты нысанда көрсетілуге тиіс. Ақша талаптары туралы шешім қызметкерге тиесілі нақты соманы көрсетеді.

6.4. Комиссияның шешімі кіріспе, сипаттау, дәлелдеу және қарар бөліктерін қамтиды.

6.4.1. Шешімнің кіріспе бөлігінде Комиссия шешімінің қабылданған күні мен орны, шешім қабылдаған комиссияның атауы, комиссияның құрамы, отырыс хатшысы, тараптар, іске қатысатын басқа да адамдар, олардың өкілдері, даудың нысанасы немесе мәлімделген талап көрсетілуге тиіс.

6.4.2. Комиссия шешімінің сипаттау бөлігінде Жұмыскердің талабы, Жұмыс беруші өкілінің қарсылықтары және іске қатысатын басқа да тұлғалардың түсініктемелері көрсетілуге тиіс.

6.4.2. Комиссия шешімінің сипаттау бөлігінде Жұмыскердің талабы, Жұмыс беруші өкілінің қарсылықтары және іске қатысатын басқа да тұлғалардың түсініктемелері көрсетілуге тиіс.

6.4.3. Комиссия шешімінің дәлелдеу бөлігінде Комиссия белгілеген істің мән-жайлары; осы мән-жайлар туралы Комиссияның тұжырымдары негізделген дәлелдемелер; Комиссия қандай да бір дәлелдемелерді қабылдамайтын дәлелдер; Комиссия басшылыққа алған нормативтік-құқықтық актілер көрсетілуге тиіс.

6.4.3.1. Комиссияға жүгіну мерзімін өткізіп алу себептерін дәлелсіз деп тануға байланысты Жұмыскердің өтінішін қараудан бас тартылған жағдайда, шешімнің дәлелдеу бөлігінде Комиссияның осы мән-жайларды белгілеуіне ғана көрсетіледі.

6.4.4. Комиссия шешімінің қарар бөлігінде талаптарды қанағаттандыру туралы не талаптарды толық немесе бір бөлігінде қанағаттандырудан бас тарту туралы Комиссияның тұжырымдары, Комиссия шешіміне шағым жасаудың мерзімі мен тәртібі қамтылуға тиіс..

6.5. Шешімге төраға мен хатшы қол қояды және Комиссияның мөрімен расталады.

6.6. Еңбек даулары жөніндегі Комиссия шешімінің тиісінше куәландырылған көшірмелері Жұмыскерге және Жұмыс берушіге қабылданған күннен бастап үш күн ішінде тапсырылады.

6.7. Келісу комиссиясының шешімі, жұмысқа қайта алу туралы дау бойынша шешімді қоспағанда, ол белгілеген мерзімде орындалуға тиіс, ол дереу орындалуға тиіс.

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

7. Келісу комиссиясының шешіміне шағымдану. Еңбек дауын қарауды сотқа ауыстыру

7.1. Егер еңбек дауын еңбек даулары жөніндегі Комиссия он бес күн мерзімде қарамаған жағдайда, Жұмыскер оны қарауды сотқа беруге құқылы.

7.2. Еңбек даулары жөніндегі Комиссияның шешіміне Жұмыскер немесе Жұмыс беруші Қазақстан Республикасының Азаматтық іс жүргізу заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа шағым жасай алады.

8. Келісу комиссиясының мүше жұмыскерлеріне кепілдіктер

8.1. Комиссия мүшелеріне орташа жалақысы сақтала отырып, Комиссия жұмысына қатысу үшін жұмыстан бос уақыт беріледі. Комиссия мүшелеріне жұмыстан бос уақыт беру Жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді. Бұл ретте орташа жалақы Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жұмыстың соңғы үш айының есебінен айқындалады.

8.2. Кәсіподақ мүшелері болып табылатын Комиссия құрамына кіретін жұмыскерлердің еңбек шарттарын бұзу Жұмыс берушінің бастамасы бойынша Кешен жұмыскерлері кәсіподақ комитетінің дәлелді пікірін ескере отырып қана жүргізілуі мүмкін.

8.3. Егер Комиссия отырысы Комиссия мүшесі үшін жұмыстан бос уақытта өткізілген жағдайда, бұл Жұмыскерге өтемақы Кешенде белгіленген Жұмыскерлердің еңбегіне ақы төлеу тәртібіне сәйкес белгіленеді.

8.4. Жұмыс беруші мен Жұмыскерлердің өкілі келісу комиссиясының мүшелерін Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының негіздеріне, келіссөздер жүргізу білігін дамытуға және еңбек дауларында консенсусқа қол жеткізуге жыл сайын оқытуды жүргізуге міндетті.

9. Қорытынды және өтпелі ережелер

9.1. Комиссия мүшесі болып табылатын Жұмыскермен еңбек шарты бұзылған кезде Жұмыскерлердің өкілдері, Жұмыс беруші Комиссия құрамына жаңа жұмыскерді сайлайды немесе тағайындайды.

9.2. Барлық өзгерістер мен толықтырулар осы Ережеге Кешен Жұмыскерлерінің келісімі бойынша жазбаша енгізіледі және Жұмыс берушінің актісімен бекітіледі.

Осы Ережеге қосымшалар:

- 1-қосымша - Өтініштерді тіркеу журналының нысаны
- 2-қосымша - Комиссия отырысы хаттамасының нысаны
- 3-қосымша - Комиссия қабылдайтын шешім нысаны

Жұмыскердің өтініштерін тіркеу журналы

Кіріс №	Өтінішті ң келіп түскен күні	Өтініш берушіні ң Т.А.Ә, және лауазым ы	Өтінішт ің мәні	істі ң №	Өтінішті қарау күні	Шешім қабылд ау күні	Шешім нің мәні	Өтініш берушіні ң шешімді алған күні
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**«Ермек Серкебаев атындағы өнер колледжі – өнерде дарынды балаларға
мамандандырылған мектеп-интернат» кешені» КММ
келісу комиссиясы отырысының хаттамасы**

№ _____

_____ қ.

« _____ » _____ 20 ____ ж.

Келісу комиссиясы _____ құрамында:
төрағалық етуші

комиссия мүшелері: _____
комиссия хатшысы: _____
жұмыскер _____

жұмыс берушінің өкілі _____
куәгер _____

мамандар (сарапшылар) _____

отырыста қызметкердің өтініші бойынша іс қаралды

_____ туралы

Комиссия отырысына қатысады:
Өтініш беруші (өтініш берушінің
өкілі): _____

Жұмыс берушінің өкілі: _____
Куәгер _____

Маман (сарапшы) _____

Отырыс _____ сағ. _____ мин. ашылды.

Отырыста төрағалық етуші қандай іс қаралуға жататынын, Комиссияның құрамын жариялады, отырыстың хаттамасын Комиссия хатшысы _____ жүргізетіні жарияланды.

Өтініш беруші өтінішке сәйкес өз талаптарын білдірді. Өтініш берушінің түсініктемелері:

Жұмыс беруші мүдделерінің өкілі өзінің қарсылықтарын баяндап, сондай-ақ Комиссияға, өтініш берушіге өтінішке пікірді ұсынды. Жұмыс берушінің мүдделері өкілінің үсіндірмелері: _____

Куәгер _____ келесіні түсіндірді: _____

Маман (сарапшы) _____ келесіні түсіндірді: _____

Төрағалық етуші жазбаша материалдарды жария етіп, оларды зерттеді.
Тараптар жарыссөз өткізіп, пікір алмасты.
Төрағалық етуші істі мәні бойынша қараудың аяқталғаны туралы жариялады.
Дауыс беру нәтижелері: _____ карсы _____
Комиссия мүшелерінің дауыс беру нәтижелері бойынша іске қатысушы адамдарға шешімнің қарар бөлігі жарияланды.
Төрағалық етуші жеке еңбек дауы тараптарының өкілдеріне олар шешім алуға құқылы екенін хабарлады " ____ " ____ 20 ____ ж. сағ ____ кейін
Іске қатысатын тұлғалардың өкілдеріне шешімге шағымдану тәртібі түсіндірілді.
Отырыс аяқталды ____ сағ. ____ мин.
Хаттама жасалды " ____ " ____ 20 ____ ж.

Комиссия төрағасы

Комиссия мүшелері:

Комиссия хатшысы

Кешеннің келісу комиссиясының қызметі туралы ережеге
3-қосымша

**«Ермек Серкебаев атындағы өнер колледжі – өнерде дарынды балаларға
мамандандырылған мектеп-интернат» кешені» КММ
келісу комиссиясының шешімі**

№

_____ қ.

«____» _____ 20__ ж.

Төраға құрамындағы Кешеннің келісу комиссиясы:

Комиссия мүшелері:

хатшы кезінде _____
өтініш бойынша істі қарап _____ (талапкер)
«Ермек Серкебаев атындағы өнер колледжі – өнерде дарынды балаларға
мамандандырылған мектеп-интернат» кешені» КММ
(жауапкер) _____

_____ туралы
(себебін көрсету)

Орнатты:

Баяндалғанның негізінде және Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 159, 160, 161-
баптарын басшылыққа ала отырып

Шешті:

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

Председатель Комиссии:

Члены Комиссии:

Көшірмесі дұрыс.

Шешім күшіне енді: _____ (күні, жазбаша)

Комиссия төрағасы:

Комиссия хатшысы: