

**КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

ОДОБРЕН

Общим собранием работников
Казнаиу
протокол № 5 от 21.12.2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ**

Алматы, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
3	ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5	СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОМИССИИ	4
6	ВОПРОСЫ, РАССМАТРИВАЕМЫЕ КОМИССИЕЙ. СРОКИ ОБРАЩЕНИЯ	4
7	ПО РАССМОТРЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ	5
8	ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ	6
	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
	ПРИЛОЖЕНИЯ	7

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение о согласительной комиссии разработано профсоюзом с целью обеспечения добросовестного выполнения своих обязанностей работниками и работодателем КазНАИУ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- 1) Трудового Кодекса РК от 23.11.2015;
- 2) Закона РК «О профессиональных союзах» от 27.06.2014;
- 3) Закона РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 с изменениями и дополнениями;
- 4) Правил разработки, пересмотра, утверждения и применения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих; от 16.01.2020 приказ №13 Министра труда и социальной защиты населения;
- 5) Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих приказ №553 Министра труда и социальной защиты населения от 30.12.2020 с изменениями и дополнениями;
- 6) Типовых правил деятельности организаций, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования № 595 от 30.10.2018 (с дополнениями и изменениями);
- 7) Устава НАО «Казахский национальный аграрный исследовательский университет» № 11933-1943 от 04.06.2020, Уставом общественного объединения «Профессиональный союз работников КазНАИУ»;
- 8) Рамочного соглашения по закреплению принципов меритократии в кадровой политике между МОН РК и Университетом приказ № 189 Министра образования и науки РК от 10.04.2015;
- 9) Кадровой политики КазНАИУ.

2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Университет	– НАО «Казахский национальный аграрный университет»
МСХ РК	– Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан
Комиссия	– Согласительная комиссия
ТК РК	– Трудовой кодекс Республики Казахстан

3. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В данном Положении используются понятия;

- 1) работодатель – физическое или юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях;
- 2) работник – субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату;
- 3) состязательность – возможность испытать свои знания, опыт и навыки в условиях свободной конкуренции, здоровое соперничество;
- 4) согласительная комиссия – постоянно действующий орган, создаваемый в университете на паритетных началах из равного числа представителей от работодателя и работников;
- 5) трудовой спор – разногласия между работником (работниками) и работодателем по вопросам применения трудового законодательства РК, выполнения или изменения условий соглашений, трудового и (или) коллективного договоров, актов работодателя.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Согласительная комиссия является постоянно действующим досудебным первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем.

4.2. Комиссия вправе рассматривать все без исключения возникающие индивидуальные трудовые споры.

4.3. Комиссия принимает все меры для решения индивидуального трудового спора на стадии переговоров.

4.4. Список состава комиссии размещается на сайте университета.

4.5. Решение Комиссии подлежит исполнению в установленный ею срок, за исключением спора о восстановлении на работе. В случаях неисполнения решения Комиссии, неурегулирования вопросов в установленный срок работник или лицо, ранее состоявшее в трудовых отношениях, либо работодатель вправе обратиться в суд.

5. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОМИССИИ

5.1. Комиссия по разрешению индивидуальных трудовых споров создается на срок действия коллективного договора (до 3 лет), в течение которого стороны могут заменять своих представителей в установленном порядке.

Полномочия всех представителей истекают одновременно с истечением срока, на который создана комиссия.

5.2. Обязанности председателя и секретаря на каждом заседании Комиссии выполняются поочередно представителем комитета профсоюза и представителем работодателя. При этом обязанности председателя и секретаря на одном и том же заседании не могут выполняться представителями одной стороны.

5.3. На каждом заседании комиссии сторонами назначаются председатель и секретарь следующего заседания, на которых возлагается подготовка и созыв заседания.

5.4. Техническое обслуживание комиссии по трудовым спорам (делопроизводство, хранение дел, подготовка и выдача выписок из протоколов заседаний и пр.) осуществляется работодателем.

Руководство деятельностью согласительной комиссии осуществляется председателем согласительной комиссии.

5.5. Председатель согласительной комиссии в пределах своих полномочий:
осуществляет общее руководство деятельностью согласительной комиссии;
назначает дату заседания согласительной комиссии;
утверждает повестку дня заседания согласительной комиссии;
выполняет иные функции, предусмотренные Правилами работы согласительной комиссии.

5.6. Члены согласительной комиссии в пределах своих полномочий:
участвуют в заседаниях согласительной комиссии;
при невозможности участия в заседании извещают об этом секретаря согласительной комиссии;

запрашивают от заказчика, заявителя, единого оператора в сфере государственных закупок и других организаций информацию, материалы и разъяснения, необходимые для рассмотрения вопроса об исключении или об отказе в исключении потенциального поставщика из реестра недобросовестных участников государственных закупок;

участвуют в голосовании при принятии решений;
в случае необходимости представляют замечания и предложения по вопросам, относящимся к компетенции согласительной комиссии;

участвуют в обсуждении и выработке решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение согласительной комиссии.

5.7. Председатель согласительной комиссии и члены согласительной комиссии несут персональную ответственность за выполнение возложенных на согласительную Комиссию задач.

5.8. Секретарь согласительной комиссии:

формирует повестку дня заседания согласительной комиссии;

ведет и оформляет протокол заседания согласительной комиссии;

обеспечивает согласительную комиссию документами (материалами) по вопросам, рассматриваемым согласительной комиссией;

обеспечивает своевременную подготовку всех необходимых материалов к очередному заседанию согласительной комиссии;

обеспечивает сохранность документов согласительной комиссии.

Секретарь согласительной комиссии не является ее членом и не имеет права голоса при принятии согласительной комиссией решений.

5.9. Заседание согласительной комиссии проводится в очном либо заочном порядке. В случае необходимости проводится дистанционное заседание посредством цифровых технологий, обеспечивающее дистанционное взаимодействие членов согласительной комиссии между собой, с потенциальным поставщиком и его представителем (по доверенности), идентификацию указанных лиц, а также документирование совершаемых ими действий.

6. ВОПРОСЫ, РАССМАТРИВАЕМЫЕ КОМИССИЕЙ. СРОКИ ОБРАЩЕНИЯ ПО РАССМОТРЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

6.1. Комиссия рассматривает споры только на основании заявлений работников или лиц, ранее состоявших в трудовых отношениях, либо работодателя.

6.2. Комиссия вправе рассматривать индивидуальные трудовые споры, за исключением споров, возникающих между работодателем и домашним работником, единоличным исполнительным органом юридического лица.

6.3. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры по вопросам, возникающим в процессе применения трудового законодательства при регулировании трудовых отношений, отношений, непосредственно связанных с трудовыми по вопросам социального партнерства, а также безопасности и охраны труда.

6.4. Комиссия является обязательным досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работником, лицом ранее состоявшего в трудовых отношениях и либо работодателем.

6.5. Согласно ст. 160 ТК РК, для обращения в Комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров устанавливаются следующие сроки:

6.5.1. по спорам о восстановлении на работе - в месяц со дня вручения или направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении копии акта работодателя о прекращении трудового договора.

6.5.2. по другим трудовым спорам - один год с того дня, когда работник или работодатель узнал или должен узнать о нарушении своего права.

6.6. 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.

6.7. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока обращения Комиссия вправе восстановить срок обращения в Комиссию и разрешить спор по существу.

6.8. Комиссия самостоятельно определяет, относится ли к уважительным причинам, по которым работник, в том числе ранее состоявший в трудовых отношениях, или работодатель, не обратился в Комиссию в установленные сроки. Пропуск срока обращения

может служить самостоятельным основанием для внесения Комиссией решения об отказе в удовлетворении заявления без разбирательства по обстоятельствам спора.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

7.1. Порядок работы комиссии

7.1.1. Трудовой спор рассматривается Комиссией, если работник, либо лицо, ранее состоявшее в трудовых отношениях, либо работодатель не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах.

7.1.2. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации Комиссией в день ее подачи. Регистрация заявлений работников осуществляется в «Книге регистрации заявлений в Согласительную комиссию».

7.1.3. Спор рассматривается в присутствии заявителя или уполномоченного им представителя в пределах делегированных ему полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами РК. Допускается рассмотрение спора без участия заявителя при наличии его письменного согласия.

7.1.4. При неявке заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается до следующего заседания. При вторичной неявке заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника либо лица, ранее состоявшего в трудовых отношениях, работодателя права подать заявление вновь.

7.1.5. Комиссия обязана рассмотреть спор в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления. Дата проведения заседания определяется Комиссией. Работник, либо лицо, ранее состоявшее в трудовых отношениях, работодатель должны быть об этом заблаговременно проинформированы в письменной форме.

7.1.6. Комиссия вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов для проведения технических и бухгалтерских проверок, избранных представителей профсоюза работников КазНАИУ.

7.1.7. Заседание Комиссии должно проводиться в свободное от работы время.

7.1.8. Заявитель вправе отозвать свое заявление или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании Комиссии или же в письменной форме, до заседания Комиссии или в процессе его работы.

7.2. Порядок принятия и исполнения решения:

7.2.1. Комиссия правомочна принимать решение, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 всех членов Комиссии.

7.2.2. Решения Комиссии принимаются по соглашению между всеми членами Комиссии, участвующими в заседании, имеют обязательную силу и в каком-либо утверждении не нуждаются. Решение Комиссии оформляется в категорической и четкой форме, не допускающей его двоякого толкования или уклонения от его исполнения.

7.2.3. Решение, принятое Комиссией, подписывается председателем, секретарем и его членами, присутствующими при рассмотрении спора. Принятие решения завершает рассмотрение спора в Комиссии.

7.2.4. Копии решения Комиссии выдаются сторонам спора в течение трех дней со дня принятия решения.

7.2.5. Решение Комиссии подлежит исполнению в установленный ею срок, за исключением спора о восстановлении на работе, который в соответствии п.2. ст.161 ТК РК, подлежит немедленному исполнению.

7.2.6. В случаях неисполнения решения Комиссии, неурегулирования вопросов в установленный срок работник либо лицо, ранее состоявшее в трудовых отношениях, либо работодатель вправе обратиться в суд.

7.2.7. На каждом заседании Комиссии оформляется протокол, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. К протоколу прикладываются

материалы проверок, письменные объяснения, заключения, переписка и иные документы, полученные Комиссией в ходе рассмотрения спора.

7.2.8. В протоколе указываются:

7.2.8.1 дата проведения заседания, повестка дня;

7.2.8.2 сведения о явке заявителей, свидетелей, специалистов, их показания, дополнительное заявление, сделанное заявителями, представление письменных доказательств.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Стороны договорились, что настоящее положение должно быть доведено до сведения работников и руководства после его утверждения.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено условиями настоящего положения, стороны руководствуются действующим законодательством Республики Казахстан

8.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения представителями сторон.

Журнал регистрации заявлений Работника

[illegible]

Дело № _____

Протокол заседания Комиссии

г. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Согласительная Комиссия по индивидуальным трудовым спорам _____ в
составе:
председательствующего

_____ членов Комиссии:

_____ секретаре Комиссии:

_____ работника

_____ представителя Работодателя
_____ свидетеля

_____ специалистов (экспертов)

_____ рассмотрела _____ в _____ заседании _____ дело _____ по _____ заявлению _____ работника _____ к

В заседании Комиссии участвуют:

Заявитель

заявителя): _____

(представитель

Представитель Работодателя: _____

_____ Свидетель

_____ Специалист (эксперт)

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий на заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав
Комиссии, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь Комиссии
_____.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил Комиссии, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись мнениями.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов Комиссия лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал представителей сторон индивидуального трудового спора, что решение они вправе получить « ____ » _____ 20 ____ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель Комиссии

Члены Комиссии:

Секретарь Комиссии

Р е ш е н и е

г. _____

« _____ » _____ 20____ г.

Согласительная Комиссия по индивидуальным трудовым спорам
Председателя: _____ в составе

Членов Комиссии

_____ при секретаре

рассмотрев дело по заявлению _____

к _____

о _____

Установила:

_____ На основании изложенного и руководствуясь ст. 159, 160, 161 Трудового Кодекса РК

Решила:

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

Председатель Комиссии:

Члены Комиссии:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель Комиссии:

Секретарь Комиссии: