УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждено
Решением Ученого Совета
Учреждения «Esil University»
(Протокол № 3 от «29» 10. 2025 г.)
Председатель Ученого Совета
_____ А. Таубаев

ПОЛОЖЕНИЕ О СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

П EsU 19-07

Астана
2025

Содержание

1. Общие положения 3
2. Организация работы и состав Комиссии 3
3. Компетенция Комиссии 4
4. Порядок обращения в Комиссию 4
5. Порядок рассмотрения трудового спора Комиссией 5
6. Порядок принятия решений Комиссии и его содержание 7
7. Обжалование решения Комиссии и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд 8
8. Гарантии работникам - членам Комиссии 8
9. Заключительные положения 8
Приложения 9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Согласительной комиссии по индивидуальным трудовым спорам, созданной совместно с администрацией Учреждения «Esil University» (далее - Работодатель) и представителем коллектива работников в лице Профсоюзного комитета для урегулирования индивидуальных трудовых споров между Работником и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК (с изменениями и дополнениями).

1.3. Порядок формирования, компетенция Согласительной комиссии и порядок принятия решений определяется настоящим Положением.

1.4. Решение Согласительной комиссии является обязательным для сторон трудового спора.

1.5. Члены Согласительной комиссии обязаны принимать все меры для решения индивидуального трудового спора на стадии переговоров.

2. Организация работы и состав Комиссии

2.1. Согласительная комиссия (далее - Комиссия) создается на паритетных началах из равного числа представителей профсоюзной организации (далее - Профком) и Работодателя.

2.2. Представителей профсоюзной организации в Комиссию выдвигает Профком, а представители Работодателя в состав Комиссии назначаются Приказом Ректора.

2.3. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы. Ректор не может входить в состав Комиссии.

2.4. Численный состав Комиссии и срок ее полномочий, порядок работы и принятие решений определяется Коллективным договором и настоящим Положением.

2.5. Члены Комиссии на первом организационном заседании избирают из своего состава Председателя, его заместителя и секретаря путем голосования. Председатель, зам. председателя и секретарь Комиссии считаются избранными, если за них проголосовали более половины членов Комиссии.

2.6. Организационно-техническое обеспечение 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.

2.7. Комиссия может иметь свою печать. Средства на ее изготовление выделяются Работодателем.

2.8. Комиссия образуется на срок до 3 лет, то есть на срок действия коллективного договора либо соглашения о социальном партнерстве. В течение этого срока стороны могут заменять своих представителей в порядке, установленном для формирования состава комиссии, полномочия всех представителей истекают одновременно с истечением срока, на который образована комиссия.

3. Компетенция Комиссии

3.1. Комиссия является постоянно действующим органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в процессе трудовых отношений между Работником и Работодателем.

3.2. Индивидуальным трудовым спором признаются не урегулированные разногласия между Работником и Работодателем по вопросам применения трудового законодательства Республики Казахстан, выполнения или изменения условий соглашений, трудового и/или Коллективного договоров, актов работодателя, о которых заявлено в Комиссию.

3.3. Комиссией могут рассматриваться трудовые споры:

3.3.1 восстановлении на работе, изменении даты и формулировки причины увольнения;

3.3.2 оплате труда;

3.3.3 переводе на другую работу и перемещении на другое рабочее место;

3.3.4 выплате компенсаций и предоставлении гарантий;

3.3.5 предоставлении отпусков;

3.3.6 применении дисциплинарных взысканий;

3.3.7 возмещении причиненного материального ущерба;

3.3.8 соблюдении режима рабочего времени и времени отдыха;

3.3.9 изменении условий труда;

3.3.10 возврате денег, удержанных из заработной платы работника.

3.3.11 иные трудовые споры, которые отнесены к компетенции Комиссии.

4. Порядок обращения в Комиссию

4.1. Право на обращение в Комиссию имеют Работодатель и работники.
Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если Работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем или его представителем.

4.2. Работник может обратиться в Комиссию:

- по вопросам о восстановлении на работе - в месячный срок со дня вручения копии акта Работодателя о прекращении трудового договора;
- по другим спорам - в течение одного года с того дня, когда Работник или Работодатель узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Стороны трудовых отношений обращаются в Комиссию с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление, поступившее в согласительную комиссию, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией в день подачи (Приложение №1).

4.6. Течение срока обращения по рассмотрению индивидуальных трудовых споров приостанавливается в период действия договора о медиации по рассматриваемому трудовому спору, а также в случае отсутствия Комиссии до её создания.

4.7. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска срока обращения не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока может являться основанием для отказа в удовлетворении требований заявителя.

5. Порядок рассмотрения трудового спора Комиссией

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости по заявлению любой из сторон трудовых отношений.

Заседания комиссии по трудовым спорам проводятся в такое время, чтобы члены комиссии, заинтересованный работник, а также свидетели и приглашенные специалисты и эксперты могли присутствовать на заседании в удобное для них время.

Спор рассматривается в присутствии заявителя и (или) уполномоченного им представителя в пределах делегированных ему полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

5.2. Комиссия обязана рассмотреть спор в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

5.3. Работник и Работодатель своевременно уведомляются Комиссией о месте, дате и времени заседания Комиссии.

В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии, рассмотрение трудового спора откладывается. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель. В случае вторичной неявки Работника или его представителя без уважительных причин, Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах установленного срока для обращения.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

Отсутствие представителя Работодателя может быть основанием для переноса заседания Комиссии, но не является обязательным основанием. Если одна из сторон не явилась без уважительной причины (командировка, болезнь (подтвержденная документально) и т.д, Комиссия может рассмотреть спор в её отсутствие.

5.4. Работник до начала заседания Комиссии может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании Комиссии.

5.5. Кворум заседания Комиссии определяется на основе принципа равного представительства сторон и необходимости участия большинства членов Комиссии от каждой стороны.

5.6. В Заседании должны участвовать как минимум более половины членов комиссии от каждой стороны - Работодателя и Работников.

5.7. В случае, если нет кворума хотя бы с одной стороны - заседание считается неправомочным, и заседание переносится. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

5.8. Голосование членов Комиссии допускается любыми доступными средствами связи с использованием информационных средств, позволяющих зафиксировать мнение члена Комиссии, дату и время его получения.

5.9. В назначенное для разбирательства дела время председатель Комиссии открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению. Секретарь докладывает Комиссии, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению Комиссией, заслушиваются мнения членов Комиссии.

Согласительная комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, поручать отдельным лицам проведение технических и бухгалтерских проверок, требовать от администрации представления документов и расчетов, направлять запросы и пользоваться консультациями государственных и вышестоящих профсоюзных органов.

Рассматриваются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол (приложение №2). Протокол подписывается всеми членами Комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней с даты проведения заседания и заверяется печатью Комиссии.

6. Порядок принятия решений Комиссией и его содержание

6.1. Решения Комиссией принимаются простым большинством голосов. При голосовании каждый член комиссии голосует «За» или «Против», из расчета 1 (один) член комиссии равен 1 (одному) голосу. При голосовании «Против» член Комиссии должен письменно обосновать свое мнение.
Если при проведении голосования голоса членов Комиссии разделились поровну, Председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

6.2. Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.3. Решение комиссии должна состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей и основываться на действующем законодательстве, трудовом договоре, актах Работодателя.
В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения Комиссии, наименование Комиссии, принявшей решение, состав Комиссии, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.
Описательная часть решения Комиссии должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.
В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны:
- обстоятельства дела, установленные Комиссией;
- доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах;
- доводы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства;
- нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия.
В случае отказа в рассмотрении заявления Работника, в связи с признанием не уважительными причин пропуска срока обращения в Комиссию, в мотивировочной части решения указывается только на установление Комиссией данных обстоятельств.
Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении требований либо, об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

6.4. Решение подписывается председателем и секретарем и заверяется печатью Комиссии (Приложение №3).

6.5. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и Работодателю в течение трех дней со дня принятия.

6.6. Решение Комиссии подлежит исполнению в установленный ею срок, за исключением решения по спору о восстановлении на работе, которое подлежит немедленному исполнению.

6.7. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок, Работник или Работодатель вправе обратиться в суд.

7. Обжалование решения Комиссии и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

7.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией по трудовым спорам в пятнадцатидневный срок, Работник в праве перенести его рассмотрение в суд.

7.2. Решение Комиссии может быть обжаловано Работником или Работодателем в суд в порядке, установленным законодательством Республики Казахстан.

8. Гарантии работникам - членам Комиссии

8.1. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время для участия в работе Комиссии с сохранением среднего заработка. Предоставление свободного от работы времени членам Комиссий по трудовым спорам оформляется приказом работодателя. Средний заработок при этом определяется из расчета трех последних месяцев работы в порядке, предусмотренном законодательством.

Увольнение работников, входящих в состав Комиссии, являющихся членами профсоюзной организации Учреждения «Esil University» может быть произведено по инициативе Работодателя только с учетом мотивированного мнения Профкома.

В случае, если заседание Комиссии проводится в свободное от работы время для члена Комиссии, компенсация этому работнику устанавливается в соответствии с Положение о системе оплаты труда.

8.2. Работодатель и Профком обязаны проводить ежегодное обучение членов Комиссии основам трудового законодательства Республики Казахстан, развитию умения вести переговоры и достижению консенсуса в трудовых спорах.

9. Заключительные положения

9.1. При увольнении работника, являющегося членом Комиссии, Профком, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав Комиссии.

9.2 Настоящее Положение и вносимые в него изменения и дополнения вводятся в действие с момента их утверждения на Ученом Совете Университета.

9.3 Ответственный за аудит документа - начальник УП.

9.4 Ответственность за хранение несет Отдел контроля качества.

Приложение 1

Журнал регистрации заявлений Работника

Входящий №	Дата поступления заявления	Ф.И.О. и должность заявителя	Сущность заявления	№ дела	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения	Сущность решения	Дата получения решения заявителем
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 2

Дело № _____

Протокол заседания Комиссии

г. Астана «_____» _____20___ г.

Согласительная Комиссия по индивидуальным трудовым спорам Учреждение «Esil University», в составе:

председательствующего

_____

членов Комиссии:

_____

_____

секретаря Комиссии:

_____

работника

_____

представителя Работодателя

_____

свидетеля

_____

специалистов (экспертов)

_____

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника

_____

к

о_____

_____

В заседании Комиссии участвуют:

_____

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:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____Педставительинтересов

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 Комиссии, 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

_____

Приложение п 3

Дело № _____

Р Е Ш Е Н И Е

г. Астана «_____»_____20____г.

Согласительная Комиссия по индивидуальным трудовым спорам

_____

в составе Председателя Комиссии _____

Членов Комиссии:

_____

_____

Секретаря Комиссии:

_____

рассмотрев дело по заявлению _____

к_____

о _____

Установила:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

На основании изложенного и руководствуясь ст. 159, 160, 161 Трудового Кодекса Республики Казахстан

РЕШИЛА:

_____

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

Председатель Комиссии:

Члены Комиссии:

Положением

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель Комиссии:

Секретарь Комиссии:

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Первый проректор - проректор по АВ	Мақыш С.Б.	24.10.2025	
Руководитель аппарата	Имамбаева Р.Г.	24.10.2025	
Начальник УП	Нуртазанова Л.К.	24.10.2025г	

Лист регистрации изменений

№	Название распорядительного документа о внесении изменений	Дата утверждения изменения	Изменение в данный экземпляр внес		
			ФИО ответственного за документирование	Подпись	Дата