

«БЕКІТЕМІН»

Кәсіподақ комитетінің төрағасы
А.Кенжалиев

«01» 09 2021 ж.



«БЕКІТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық
қазақ-түрік университетінің ректоры

Ж.Темірбекова

«01» 09 2021 ж.



САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

УНИВЕРСИТЕТ ЕРЕЖЕСІ

УЕ-ХҚТУ-109-2021

ЖЕКЕ ЕҢБЕК ДАУЛАРЫН ҚАРАУ БОЙЫНША КЕЛІСУ КОМИССИЯСЫНЫҢ ЕРЕЖЕСІ

АЛҒЫ СӨЗ

1. АДАМ РЕСУРСТАРЫН БАСҚАРУ БӨЛІМІМЕН ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Әзірлеген – Бөлім басшысы Қ.Тубеков
3. Келісілді
 - Жауапты хатшы Г.Байсенкул
 - Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығының басшысы Ж.Дарибаев
 - Заң бөлімінің басшысы Г.Мусаханов
4. ЕНГІЗІЛДІ – 2021 ж.
5. Тексеру мерзімі – 2023 ж.

Қызметтік қолданыс үшін басылым

Түркістан

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХКТУ-109-20</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Жеке еңбек дауларын қарау бойынша Келісу комиссиясының ережесі		10 беттің 2-ші бе

МАЗМҰНЫ

Мазмұны	2
1. Қолданылу саласы	3
2. Нормативті сілтемелер	3
3. Атаулар, шартты белгілер және қысқартулар	3
4. Жауапкершілік және өкілеттілік	3
5. Жалпы ережелер	4
5.1 Келісу комиссиясын ұйымдастыру	4
5.2 Келісу комиссиясының құзыреті	4
5.3 Келісу комиссиясына жүгіну тәртібі.	4
5.4 Келісу комиссиясында еңбек дауын қарау тәртібі	5
5.5 Комиссия шешімін қабылдау тәртібі және оның мазмұны	6
5.6 Қорытынды ережелер	7
6. Өзгерістерді енгізу тәртібі	7
7. Келісу, сақтау және тарату	7
8. Қосымшалар	8
8.1 Жұмыскердің арызын тіркеу журналы	8
8.2 Танысу парағы	9
8.3 Өзгерістерді тіркеу парағы	10

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-109-2021</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Жеке еңбек дауларын қарау бойынша Келісу комиссиясының ережесі		10 беттің 3-ші беті

1 ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1 Бұл Ереже жұмыс беруші мен жұмыскерлер арасындағы жеке еңбек дауларын реттеу үшін Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті (бұдан әрі – Университет не Жұмыс беруші) мен жұмысшылар ұжымы бірлесе отырып құрған Келісу комиссиясының құзыретін, құрылу тәртібі мен жұмыс істеу тәртібін анықтайды.

1.2 Бұл Ереже 2015 жылдың 23 қарашасындағы № 414-V ҚРЗ қабылданған Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне сәйкес әзірленген.

1.3 Келісу комиссиясының құрылу тәртібі, құзыреті мен шешім қабылдау тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамаларымен және осы Ережемен анықталады.

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

1.5 Келісу комиссиясының мүшелері жеке еңбек дауын келіссөздер жүргізу барысында шешудің барлық шараларын қолдануға міндетті.

1.6 УЕ-ХҚТУ-109-2021 Университет ережесі Ахмет Ясауи университетінің сапа менеджменті құжаттарының құрамына кіреді.

2 НОРМАТИВТІ СІЛТЕМЕЛЕР (СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР)

2.1 Университеттің осы ережесінде төменде көрсетілген нормативті құжаттар сілтемелер қолданылған:

- ҚР Білім туралы заңы;
- ҚР Ғылым туралы заңы;
- ҚР «Еңбек Кодексі»;
- Университет Жарғысы;
- ҚП ХҚТУ-7.5.3-2020 Құжатталған ақпараттарды басқару.

3 АТАУЛАР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1 Университеттің осы ережесінде төмендегі қысқартулар қолданылды:

Ахмет Ясауи университеті, ХҚТУ – Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті;

УЕ – Университет ережесі;

ОПҚ – Оқытушы-профессорлар құрамы;

СМЖ – Сапа менеджментінің жүйесі;

ЖББҰ – Жоғары білім беру ұйымдары;

Ереже – Жеке еңбек дауларын қарау бойынша Келісу комиссиясының ережесі;

4 ЖАУАПҚЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

4.1 Университеттің осы ережесі Ахмет Ясауи университетінің Сенат отырысында талқыланады және қарастырылады.

4.2 Университеттің осы ережесі Ахмет Ясауи университетінің ректоры және кәсіподақ комитетінің төрағасы тарапынан бекітіледі.

4.3 Университеттің осы ережесі талаптарының енгізілуіне Адам ресурстарын басқару бөлімінің басшысы жауапты болып табылады.

4.4 Университеттің осы ережесі талаптарының сапалы орындалуына Келісу комиссиясының төрағасы/төрайымы және комиссия мүшелері жауапты болып табылады.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХКТУ-109-202
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Жеке еңбек дауларын қарау бойынша Келісу комиссиясының ережесі		10 беттің 4-ші беті

5 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1 Келісу комиссиясын ұйымдастыру.

5.1.1 Келісу комиссиясы Жұмыс беруші мен Жұмыскерлер өкілдерінің сандық құрамы теңестірілген негізде құралады. Жұмыскерлер өкілдерінің Келісу комиссиясына мүшелікке ұсынылатын кандидаттары жалпы жиналысының шешімімен айқындалады. Келісу комиссиясының мүшелерінің құрамы Университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

5.1.2 Комиссияға мүше ретінде кез келген жұмысшы лауазымына, атқаратын жұмысына қарамастан сайлануы мүмкін. Мекеме басшысы Келісу комиссиясының құрамына мүше бола алмайды.

5.1.3 Келісу комиссиясы мүшелерінің сандық құрамы мен өкілеттілігінің мерзімі, жұмыс істеу тәртібі мен шешім қабылдау тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамаларымен және осы Ережемен белгіленеді.

5.1.4 Келісу комиссиясының мүшелері бірінші ұйымдастыру отырысында өз құрамынан төрағаны, оның орынбасарын және хатшыны сайлайды. Комиссия төрағасына оның орынбасарына және хатшысына Комиссия мүшелерінің жартысынан көбі дауыс берсе олар сайланды деп есептеледі.

5.1.5 Келісу комиссиясы қызметін ұйымдық-техникалық қамтамасыз ету (жабдықталған бөлме, оргтехника, қажетті ақпаратты, тараптардың арыздарын есепке алуды, істерді сақтауды, шешімдердің көшірмелерін дайындау мен оларды табыс етуді) ұйымдастыру, т.б.) Жұмыс берушіге жүктеледі.

5.1.6 Келісу комиссиясының өз мөрі болуы мүмкін. Мөр Жұмыс берушінің қаражаты есебінен дайындалады.

5.1.7 Келісу комиссиясы мүшелері университетте қызмет ету мерзіміне сай құрылады. Аталған мерзім өткен соң, Келісу комиссиясының мүшелері жаңадан ауыстырылып сайланады.

5.2 Келісу комиссиясының құзыреті.

5.2.1 Келісу комиссиясы еңбек қатынасы барысында Жұмыс беруші мен Жұмыскерлер арасында туындайтын еңбек дауларды қарау жөніндегі тұрақты түрде қызмет ететін орган болып табылады.

5.2.2 Жеке еңбек дауы деп Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын қолдану келісімдердің, еңбек және (немесе) ұжымдық шарттардың, жұмыс беруші актілерінің талаптарын орындау немесе өзгерту мәселелері бойынша жұмыскер (жұмыскерлер) мен жұмыс беруші (жұмыс берушілер), оның ішінде бұрын еңбек қатынастарында болғандар арасындағы келіспеушіліктер.

5.2.3 Келісу комиссиясы төмендегі еңбек дауларын қарауға құқылы:

- еңбек ақы бойынша қарыздарды өндіру туралы;
- еңбек шарты жағдайларын өзгерту туралы;
- тәртіптік жаза қолдану және оны алып тастау туралы;
- жұмысқа қайта алу туралы;

- Еңбек Кодексінің нормаларымен, еңбек және ұжымдық шарттармен, келісімдермен қарастырылған кепілдіктер мен өтемақы төлемдері туралы;

- жұмыскерлердің келісімі бойынша жалақыларынан ұстапқалуды туралы;
- еңбек кітапшасындағы жазбалардың дұрыстығын немесе дәлдігін даулау туралы;
- сот құзыретіне жататын дауларды қоспағанда, басқа да еңбек дауларын.

5.3 Келісу комиссиясына жүгіну тәртібі.

5.3.1 Келісу комиссиясына арыздануға Жұмыс беруші мен Жұмыскерлер құқылы. Егер Жұмыскер арадағы келіспеушіліктерді Жұмыс берушімен өзі немесе өз өкілі қатысатын тікелей келіссөздер барысында реттемеген болса, еңбек дауы Келісу комиссиясында қаралады.

5.3.2 Жұмыскер келісім Комиссиясына мына мерзімдерде жүгіне алады:

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХКТУ-109-2021</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Жеке еңбек дауларын қарау бойынша Келісу комиссиясының ережесі		10 беттің 5-ші беті

- жұмысқа қайта алу туралы даулар бойынша – жұмыс берушінің еңбек шартын тоқтату туралы актісінің көшірмесі келісу комиссиясына табыс етілген немесе табыс етілгені туралы хабарламасы бар тапсырысты хатпен пошта арқылы жіберілген күннен бастап бір ай ішінде;

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

Егер, жүгінудің белгіленген мерзімі дәлелді себептермен өтіп кеткен жағдайда, келісу комиссиясы еңбек даулары бойынша келісу комиссиясына жүгіну мерзімін қайта бастай алады және дауды мәні бойынша шеше алады. Еңбек қатынасының тараптары Келісу комиссиясына түсірген арызында еңбек дауының негізін баяндайды.

Арыз жеке түрде табыс етілуі немесе пошта, факс арқылы жолдануы мүмкін. Келісу комиссиясына келіп түскен өтініш міндетті түрде Келісу комиссиясының хатшысы жүргізетін арнайы журналда тіркелуі тиіс.

Жүгіну мерзімін өткізіп алу себебінен арызды қабылдаудан бас тартуға жол берілмейді. Жүгіну мерзімін дәлелді себепсіз өткізіп алу, арызданушының талаптарын қанағаттандырудан бас тартуға негіз болуы мүмкін.

5.4 Келісу комиссиясында еңбек дауын қарау тәртібі.

5.4.1 Келісу комиссияның отырысы қажетті жағдайда еңбек қатынасының кез-келген тарапының өтініші бойынша жүргізіледі. Дау өтініш берушінің және (немесе) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес берілген өкілеттіктер шегінде ол уәкілеттік берген өкілдің қатысуымен қаралады.

5.4.2 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.

Еңбек дауы бойынша Келісу комиссиясының шешіміне Жұмыскер немесе Жұмыс беруші Қазақстан Республикасының азаматтық процессуалдық заңнамамен белгіленген тәртіпте сотқа шағымдануына құқылы.

5.4.3 Келісу комиссиясы отырысының жүргізілетін орны, күні мен уақыты туралы Жұмыскер мен Жұмыс берушіге уақытылы хабарлауы тиісті. Жұмыскер немесе оның өкілі аталған комиссияның отырысына келмей қалған жағдайда, еңбек дауын қарау мерзімі өтпеген мезімі ішінде қайта өтініш білдіре алады. Еңбек дауын қарау кейінге қалдырылғаны туралы, қарау күні туралы Жұмыскер мен Жұмыс беруші уақытылы хабарландырылады. Жұмыскер, дәлелді себепсіз келмей қалған жағдайда, келісім Комиссиясы мәселені қараудан алып тастау туралы шешім шығаруы мүмкін, мұның өзі жұмыскерлерді Еңбек кодексінде белгіленген мерзім шегінде еңбек дауын қарау туралы қайтадан өтініш беру құқығынан айырмайды.

Дауды жұмыскердің немесе оның өкілінің қатысуынсыз қарауға тек оның жазбаша өтініші бойынша ғана жол беріледі.

Жұмыс берушінің өкілінің Комиссия отырысына келмеуі істі қарауды кейінге қалдыруға себеп бола алмайды.

5.4.4 Жұмыскер Комиссия отырысында істі қарау басталғанға дейін өз арызын қайтарып алуға немесе қойған талаптарынан бас тартуға құқылы.

5.4.5 Комиссия отырысы оған Жұмыскерлер атынан өкілдік ететін мүшелерінің кемінде жартысы және Жұмыс беруші атынан өкілдік ететін мүшелерінің кемінде жартысы қатысқан жағдайда, уәкілетті деп есептеледі.

5.4.6 Істі қарау үшін белгіленген уақытта Келісу комиссиясының төрағасы отырыстың ашылғанын, қаралатын арызды жария етеді.

Комиссия хатшысы іс бойынша шақырылған адамдардан кімнің келгенін, келмеген адамдарға хабар берілген/берілмегенін және олардың келмеу себептері туралы қандай мәліметтердің бар екенін комиссияға баяндайды.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-109-2021</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Жеке еңбек дауларын қарау бойынша Келісу комиссиясының ережесі		10 беттің 6-ші беті

Содан кейін, арыз беруші жұмыскердің кім екені анықталады және дау келісу комиссиясының қарауына жататыны не жатпайтыны анықталады, Комиссия мүшелерінің пікірлері тыңдалады.

Тараптар Комиссия отырысына мән-жайды анықтау үшін куәлерді, комиссия мүшелігінде жоқ мекеме мамандарын шақыруға, еңбек дауын қарастыруға қажетті құжаттарды Жұмыс берушіден талап етуге құқылы. Комиссияның талап етуі бойынша оған қажетті құжаттарды белгіленген мерзімде табыс ету барлық деңгейдегі басшылар мен жұмыскерлер үшін міндетті болып табылады.

Жұмыскер мен Жұмыс берушінің өкілінің табыс етілген құжаттары мен дәлелдемелері зерттеледі.

5.4.7 Еңбек дауын қарау бойынша Комиссия отырысында хатшы хаттама жүргізеді, бұл хаттамада келесілер көрсетіледі:

- отырыстың өткізілу орны мен уақыты (жылы, айы, күні);
- келген Жұмыскер, Жұмыс беруші, куәлер, мамандар туралы мәліметтер;
- Жұмыскердің арызының қысқаша мазмұны;
- тараптардың қысқаша түсініктемелері, куәлердің, мамандардың түсініктемелері;
- Жұмыскердің немесе Жұмыс берушінің қосымша талаптары;
- тапсырылған жазбаша дәлелдемелер;
- Комиссия талқылауының нәтижелері;
- дауысқа салу қортындысы.

Хаттамаға Келісу комиссияның төрағасы және хатшы қол қояды, төраға болмаған жағдайда оның орынбасары қол қояды, мөр болса мөр қойылады.

5.5 Комиссия шешімін қабылдау тәртібі және оның мазмұны.

5.5.1 Қаралған дау бойынша Келісу комиссиясы отырысқа қатысып отырған комиссия мүшелерінің көпшілік даусымен ашық немесе құпия түрде дауыс беру арқылы шешім қабылдайды. Қабылданған шешімге оның барлық мүшелері және дауға қатысқан адамдар қол қояды. Комиссия шешім қабылдауымен дауды қарауды аяқтайды.

Егер дауыс беру барысында комиссия мүшелерінің дауыстары тең бөлінсе шешуші дауыс құқығы Келісу комиссия төрағасына тиесілі.

5.5.2 Комиссия шешімі нақты және айқын нысанда жасалуы керек, оны басқаша талқылауға немесе оны орындаудан жалтаруға мүмкіндік болмауы керек. Ақшалай талап бойынша қабылданған шешімде жұмыскерге тиесілі ақша сомасы дәл көрсетілуі тиіс.

5.5.3 Комиссия шешімі кіріспе, сипаттау, дәлелдеу және қарар бөліктерінен тұрады.

Шешімнің кіріспе бөлігінде - шешімнің шығарылған күні мен орны, шешім шығарған келісу комиссиясының атауы, оның құрамы, Келісу комиссиясы отырысының хатшысы, тараптар, іске қатысушы басқа адамдар және өкілдер, даудың нысанасы немесе мәлімделген талап көрсетіледі.

Шешімнің сипаттау бөлігі талап Жұмыскердің талаптарын, Жұмыс берушінің өкілінің наразылығын және іске қатысушы басқа адамдардың түсініктемелерін қамтуға тиіс.

Шешімнің дәлелдеу бөлігінде істің Келісу комиссиясы анықтаған мән-жайлары, құқықтар мен міндеттер туралы Комиссия қорытындылары негізделген дәлелдемелері, Комиссия қабылдамай тастаған белгілі бір дәлелдемелердің негіздері және Комиссия басшылыққа алған заңдар көрсетіледі.

Комиссияға жүгіну мерзімін өткізіп алуына байланысты жұмыскердің арызын қараудан бас тартқан жағдайда, Келісу комиссиясы шешімнің дәлелдеу бөлігінде анықтаған осы мән-жайлар ғана көрсетіледі.

5.5.4 Тиісті түрде рәсімделген Комиссия шешімінің көшірмелері оны қабылдаған күннен бастап үш күн мерзімде Жұмыскер мен Жұмыс берушіге беріледі.

5.6.5 Келісу комиссиясының шешімі, жұмысқа қайта алу туралы дауды қоспағанда, онда белгіленген мерзімде орындалуға тиіс.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-109-2021
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Жеке еңбек дауларын қарау бойынша Келісу комиссиясының ережесі		10 беттің 7-ші беті

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

5.6 Қорытынды ережелер

5.6.1 Комиссияға мүшеліктегі жұмыскер жұмыстан босатылған жағдайда Жұмыскерлердің және Жұмыс берушінің өкілдері комиссия құрамына басқа жұмыскерді сайлайды немесе тағайындайды.

5.6.2 Осы Ережеге қосымшалар болып табылады:

А қосымша – арыздарды туркеу журналының нысаны.

6 ӨЗГЕРІСТЕРДІ ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

6.1 Университеттің осы ережесін басқару және өзгерістер енгізу ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020 сәйкес жүзеге асады.

6.2 СМЖ құжатына енгізілген өзгерістер «Өзгерістерді тіркеу парағында» тіркелуі тиіс.

7 КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

7.1 Осы университет ережесін талқылау және келісу Сенат отырысында жүзеге асырылады және хаттамамен рәсімделеді.

7.2 Осы университет ережесінің жұмыс данасын сақтау, тираждау және қоданушыларға жіберу жауапкершілігі Адам ресурстарын басқару бөлімінің басшысына жүктеледі. Осы университет ережесінің жұмыс нұсқалары келесі адресстер бойынша жіберіледі: Вице-ректорлар, кәсіподақ комитеті, факультет декандары, ғылыми-зерттеу институтының директорлары, кафедра меңгерушілері, оқытушы-профессорлар құрамы мен қызметкерлер.

7.3 Осы университет ережесінің бақылау данасын Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығында сақтау жауапкершілігі орталық басшысына жүктеледі.

КЕЛІСІЛДІ

Жауапты хатшы



Г.Байсенкул

Заң бөлімінің басшысы



Г.Мусаханов

Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығының басшысы



Ж.Дарибаев

