



ПОЛОЖЕНИЕ

о Согласительной комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Согласительной комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова» (далее - Положение) определяет компетенцию, порядок формирования и работы согласительной комиссии по индивидуальным трудовым спорам, созданной совместно между НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова» (далее - Работодатель) и коллективом работников для урегулирования индивидуальных трудовых споров между Работником и Работодателем.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

3. Порядок формирования, компетенция Согласительной комиссии НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова» (далее - Комиссия) и порядок принятия решений определяется Коллективным договором НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова» и настоящим Положением.

4. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры работников НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова».

5. Индивидуальный трудовой спор руководителя исполнительного органа юридического лица, а также других членов коллегиального исполнительного органа юридического лица рассматривается непосредственно в суде.

6. Решение Комиссии является обязательным для сторон трудового спора.

7. Члены Комиссии обязаны принимать все меры для решения индивидуального трудового спора на стадии переговоров.

2. Организация Комиссии

8. Комиссия является постоянно действующим органом, создается на паритетных началах из равного числа представителей от Работодателя и работников.

9. Представители Работодателя для участия в составе Комиссии определяются актом работодателя и действуют на основании соответствующей доверенности. Представители работников в состав Комиссии избираются и уполномочиваются профсоюзным органом, принятое решение оформляется протоколом.

10. Работники, не являющиеся членами профессионального союза, вправе уполномочить орган профессионального союза для представления их интересов во взаимоотношениях с работодателем в составе Комиссии либо уполномочить представителя на основании доверенности для участия в Комиссии в пределах делегированных ему полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

11. Количественный состав Комиссии составляет не менее 6 членов. На основании письма и протокола от органа профессионального союза об избрании представителей работников, актом Работодателя утверждается Состав Комиссии на паритетных началах из равного числа представителей работодателя и работников.

12. Обязанности председателя и секретаря на каждом заседании согласительной комиссии выполняются поочередно представителем работников и представителем работодателя. При этом обязанности председателя и секретаря на одном и том же заседании не могут выполняться представителями одной стороны. На каждом заседании комиссии сторонами назначаются председатель и секретарь следующего заседания, на которых возлагается подготовка и созыв заседания. Акт работодателя об утверждении состава Комиссии в обязательном порядке доводится до органов профессионального союза.

13. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы. Председатель Правления - Ректор НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова» не может входить в состав Комиссии.

14. Секретарь обеспечивает организационные вопросы работы Комиссии (прием заявлений, формирование повестки дня заседания, решение необходимых вопросов по организации и проведению заседания (бронирование помещения, организация, при необходимости, видеоконференцсвязи, формирование материалов и др.), уведомление членов Комиссии о проведении/отмене заседания, подготовку и раздачу членам Комиссии необходимых для проведения заседания материалов, ведение протокола Комиссии и его подписание, свидетельствующее достоверность отраженных в протоколе данных).

15. Срок полномочий Комиссии – бессрочный. Замена членов Комиссии может осуществляться по мере необходимости в установленном настоящим Положением порядке по избранию членов Комиссии.

16. 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.

3. Компетенция Комиссии

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

18. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между работником (работниками) и работодателем (работодателями), в том числе ранее состоявшими в трудовых отношениях, по вопросам применения трудового законодательства Республики Казахстан, выполнения или изменения условий соглашений, трудового и (или) коллективного договоров, актов работодателя, о которых заявлено в Комиссию.

19. Согласительной комиссией могут рассматриваться трудовые споры:

- 1) о взыскании задолженности по заработной плате;
- 2) об изменении условий трудового договора;
- 3) о применении дисциплинарных взысканий;
- 4) о восстановлении на работе;
- 5) о гарантиях и компенсациях, предусмотренных нормами Трудового кодекса Республики Казахстан, соглашениями, трудовым и коллективным договорами;
- 6) об удержаниях из заработной платы;
- 7) возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;

8) иные споры, кроме споров, разрешение которых отнесено к компетенции суда и уполномоченных органов.

4. Порядок обращения в Комиссию

20. Право на обращение в Комиссию имеют работники и работодатель, в том числе ранее состоявшие в трудовых отношениях.

21. Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем или его представителем.

22. Работник может обратиться в Комиссию в следующие сроки:

1) по вопросам о восстановлении на работе – в месячный срок со дня вручения копии акта работодателя о прекращении трудового договора;

2) по другим спорам – в течение одного года с того дня, когда Работник или Работодатель узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

23. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу. Комиссия самостоятельно определяет относятся ли к уважительным причины, по которым работник, в том числе ранее состоявший в трудовых отношениях, не обратился в согласительную комиссию в установленные сроки.

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

25. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в день подачи в специальном журнале, который ведет секретарь Комиссии.

26. Течение срока обращения по рассмотрению индивидуальных трудовых споров приостанавливается в период рассмотрения трудового спора Комиссией, а также в случае отсутствия Комиссии до её создания.

27. 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

28. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости по заявлению любой из сторон трудовых отношений, которое регистрируется в Журнале регистрации заявлений согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

29. Проект повестки заседания Комиссии готовится секретарем, представляется на согласование Председателю и доступ к нему в электронном виде предоставляется членам Комиссии не позднее, чем за 1 рабочий день до даты заседания Комиссии.

30. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время по времени, определенном Председателем Комиссии. Допускается проведение заседаний Комиссии с использованием видеоконференцсвязи. В случае проведения заседания с использованием видеоконференцсвязи, об этом делается соответствующая отметка в протоколе. При проведении заседания Комиссии с использованием видеоконференции местом проведения заседания считается место нахождения Председателя Комиссии.

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

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

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

34. 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.

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

36. Отсутствие представителя Работодателя на заседании Комиссии не является причиной переноса рассмотрения дела.

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

38. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

39. В назначенное для разбирательства дела время председатель Комиссии открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

40. Секретарь докладывает Комиссии, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

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

42. Стороны имеют право приглашать на заседания Комиссии свидетелей, специалистов структурных подразделений для выяснения обстоятельств дела, не являющихся членами Комиссии, затребовать от Работодателя, необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

43. Требование Комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и работников.

44. Рассматриваются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

45. На заседании Комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- 1) дата и место проведения заседания;
- 2) сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- 3) краткое изложение заявления Работника;
- 4) краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- 5) дополнительные заявления, сделанные Работником или Работодателем;
- 6) представление письменных доказательств;
- 7) результаты обсуждения Комиссии;
- 8) результаты голосования.

46. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии и заверяется печатью Комиссии при ее наличии.

6. Порядок принятия решения Комиссии и его содержание

47. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в Комиссии.

48. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, Председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

49. 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.

50. Протокол Комиссии оформляется согласно Приложению №2 к настоящему Положению, и включает в себя вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

51. 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.

52. Описательная часть решения Комиссии должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

53. 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.

54. В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в Комиссию, в мотивировочной части решения указывается только на установление Комиссией данных обстоятельств.

55. 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.

56. Решение оформляется согласно приложению №3 к настоящему Положению, подписывается председателем и секретарем и заверяется печатью Комиссии при ее наличии.

57. Надлежаще заверенные копии решения Комиссии по трудовым спорам вручаются Работнику и Работодателю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

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

59. В случаях неисполнения решения согласительной комиссии, неурегулирования вопросов в установленный срок работник или лицо, ранее состоявшее в трудовых отношениях, либо работодатель вправе обратиться в суд.

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

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

61. Решение Комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано Работником или Работодателем в суд в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством.

8. Гарантии работникам – членам Комиссии

62. Членам Комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе Комиссии с сохранением среднего заработка.

63. Увольнение работников, входящих в состав Комиссии по трудовым спорам, являющихся членами профсоюза, может быть произведено по инициативе Работодателя только с учетом мотивированного мнения профсоюза Работников организации.

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

9. Заключительные положения

65. При увольнении работника, являющегося членом Комиссии, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав Комиссии.

66. Председатель и члены Комиссии несут ответственность за принятое решение. Секретарь Комиссии несет ответственность за надлежащую организацию деятельности Комиссии и сопровождение протокола.

67. Изменения и дополнения в настоящее Положение, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, вносятся в установленном порядке по согласованию с членами Комиссии.

«Согласовано»:

Член Правления, проректор
по социально культурному развитию

М.Ж. Сыздыков

Член Правления, проректор
по стратегическому развитию

Б.А. Жетписбаева

Член Правления, проректор
по научной работе

Е.М. Тажбаев

Член Правления по академическим
вопросам – проректор

Т.З. Жүсіпбек

Начальник юридического управления

В.И. Олейник

И.о.начальника Управления персоналом

А.Т. Төлеубеков

И.о. председателя ОО «Локальный
профессиональный союз преподавателей,
сотрудников КарУ им. Е.А. Букетова»

М.К. Жунусова

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

Шаблон Протокола заседания согласительной комиссии

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 _____

о _____

В заседании Комиссии участвуют:

Заявитель (представитель заявителя): _____

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 _____

Шаблон решения согласительной комиссии

РЕШЕНИЕ
согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров

(полное наименование организации)

« ____ » _____ 20__ г. г. _____

Согласительная комиссия по разрешению индивидуальных трудовых споров в составе:
от работодателя:

(фамилии и инициалы членов комиссии)

от работников:

(фамилии и инициалы членов комиссии)

рассмотрев _____ на _____ своем _____ заседании
заявление _____,

(занимаемая должность, Ф.И.О., дата рождения заявителя)

об _____
(о) _____

(краткое содержание заявления)

у с т а н о в и л а :

(содержание спора и мотивированные выводы)

Руководствуясь ст. 159-160 Трудового кодекса Республики Казахстан, согласительная Комиссия по разрешению индивидуальных трудовых споров

Р Е Ш И Л А :

1. _____

(конкретное решение по спору)

2. Настоящее решение должно быть исполнено в _____
срок, до _____ 20__ года.

Председатель комиссии _____ Ф. И. О.
_____ подпись

Секретарь комиссии _____ Ф. И. О.
_____ подпись