

УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления
АО «UD Capital»
(Протокол №П-03-03/2025
от «31» марта 2025 года)

**Положение
о согласительной комиссии
по разрешению индивидуальных трудовых споров**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Согласительной комиссии по индивидуальным трудовым спорам, созданной совместно между администрацией АО «UD Capital» (далее - Работодатель) и коллективом работников 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.

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 согласительной комиссии

2.1. Согласительная комиссия (далее - Комиссия) создается на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя на общем собрании трудового коллектива в составе четырех человек.

2.2. Представители сторон в Комиссию избираются общим собранием АО «UD Capital».

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

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

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

Обязанности председателя и секретаря на каждом заседании Комиссии выполняются поочередно представителем коллектива 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 Согласительной комиссии сторонами назначаются председатель и секретарь следующего заседания, на которых возлагается подготовка и созыв заседания.

2.5. 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.

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

2.7. Комиссия создается на срок до трех лет. 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 и по истечении указанного срока избираются новые члены Комиссии.

3. Компетенция согласительной 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 неурегулированные разногласия между Работником и Работодателем по вопросам применения трудового законодательства Республики Казахстан, выполнения или изменения условий соглашений, трудового договора, актов работодателя, о которых заявлено в Комиссию.

3.3. Комиссией могут рассматриваться трудовые споры:

- о взыскании задолженности по заработной плате;
- об изменении условий трудового договора;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о восстановлении на работе:
- о гарантиях и компенсациях, предусмотренных нормами Трудового кодекса, соглашениями, трудовым и коллективным договорами:
- об удержаниях из заработной платы:
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме споров, разрешение которых отнесено к компетенции суда.

3.4. Комиссия является обязательным досудебным первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации между работниками и Работодателем.

4. Порядок обращения в согласительную 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 течении одного года с того дня, когда Работник или Работодатель узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

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

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

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

Течение срока обращения по рассмотрению индивидуальных трудовых споров приостанавливается в период рассмотрения трудового спора Комиссией.

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 Согласительной комиссией

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

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 на заседании Комиссии не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.4. Работник до начала заседания Комиссии имеет право забрать свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании Комиссии.

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

5.6. 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.

Стороны имеют право приглашать на заседания Комиссии свидетелей, специалистов организации для выяснения обстоятельств дела, не являющихся членами комиссии, затребовать от Работодателя, необходимые для рассмотрения трудового спора документы. Требование Комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и работников.

Рассматриваются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.7. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

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

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

6. Порядок принятия решения Комиссии и его содержание

6.1. 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.

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 включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

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 неуважительными 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 при ее наличии.

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

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

6.7. В случае неисполнения решения согласительной комиссии в установленный срок Работник или Работодатель вправе обратиться в суд.

7. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам

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

7.2. Решение Комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным законодательством РК.

8. Гарантии работникам - членам Комиссии

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

В случае, если заседание Комиссии проводится в свободное от работы время для члена Комиссии, компенсация этому работнику устанавливается в соответствии с внутренним документом по оплате труда работников.

8.2. Работодатель и представитель работников обязаны проводить ежегодное обучение членов Согласительной 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, представители работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав Комиссии.

Приложениями к настоящему Положению являются:

- Приложение № 1 - Форма журнала регистрации заявлений;
- Приложение № 2 - Форма протокола заседания Комиссии;
- Приложение № 3 - Форма решения, принимаемого Комиссией;

Приложение №1
к Положению о согласительной
комиссии по разрешению
индивидуальных трудовых споров

Журнал регистрации заявлений

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

Протокол заседания согласительной Комиссии

г. Алматы

«_____» _____ г.

Согласительная Комиссия по индивидуальным трудовым спорам **[вписать
нужное]** в составе:

председательствующего **[вписать нужное]**

членов Комиссии: **[вписать нужное]**

секретаре Комиссии **[вписать нужное]**

работника **[вписать нужное]**

представителя Работодателя **[вписать нужное]**

свидетеля **[вписать нужное]**

специалистов (экспертов) **[вписать нужное]**

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника **[вписать нужное]** к
[вписать нужное] о **[вписать нужное]**.

В заседании Комиссии участвуют:

Заявитель (представитель заявителя) **[вписать нужное]**

Представитель Работодателя **[вписать нужное]**

Свидетель **[вписать нужное]**

Специалист (эксперт) **[вписать нужное]**

Заседание открыто в **[значение]** ч. **[значение]** мин.

Председательствующий на заседании объявил, какое дело подлежит
рассмотрению, состав Комиссии, объявлено, что протокол заседания ведет
секретарь Комиссии **[вписать нужное]**.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением.
Пояснения Заявителя: **[вписать нужное]**

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также
представил Комиссии, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя
интересов Работодателя: **[вписать нужное]**

Свидетель **[вписать нужное]** пояснил следующее: **[вписать нужное]**

Специалист (эксперт) **[вписать нужное]** пояснил следующее: **[вписать
нужное]**

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись мнениями.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по
существу.

Результаты голосования: за **[вписать нужное]** против **[вписать нужное]**.

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
[значение] г. после **[значение]** ч.

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

Заседание окончено в **[значение]** ч. **[значение]** мин.

Протокол составлен **[значение]** г.

Председатель Комиссии **[вписать нужное]**

Члены Комиссии: **[вписать нужное]**

Секретарь Комиссии **[вписать нужное]**

Приложение № 3
к Положению о согласительной
комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров

Дело № _____

Решение согласительной Комиссии

г. Алматы

« ____ » _____ г.

Согласительная Комиссия по индивидуальным трудовым спорам **[вписать
нужное]** в составе:

председателя **[вписать нужное]**

пленов Комиссии: **[вписать нужное]**

при секретаре **[вписать нужное]**

рассмотрев дело по заявлению **[вписать нужное]** к **[вписать нужное]** о
[вписать нужное].

Установила:

[вписать нужное].

На основании изложенного и руководствуясь [ст. 159](#), [160](#), [161](#) Трудового
Кодекса РК.

Решила:

[вписать нужное].

Решение может быть обжаловано в суд **[вписать нужное]** в десятидневный
срок со дня получения копии решения.

Председатель Комиссии **[вписать нужное]**

Члены Комиссии: **[вписать нужное]**

Решение вступило в законную силу: **[вписать нужное]**

Председатель Комиссии: **[вписать нужное]**

Секретарь Комиссии: **[вписать нужное]**