Келісу комиссиясы туралы ереже
АТУ-АРДД-ППД-5.3-2026-03

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Осы Келісу комиссиясы туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес «Алматы технологиялық университеті» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – «АТУ» АҚ) Келісу комиссиясының (бұдан әрі – Комиссия) құқықтық мәртебесін, құзыретін, құрылу тәртібі мен қызметін, өтініштерді беру және тіркеу тәртібін, жеке еңбек дауларын қарау, Комиссия шешімдерін қабылдау және орындау тәртібін, сондай-ақ тәуелсіз делдалды тарту тәртібін айқындайды.

1.2 Осы Ереже Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі – ҚР ЕК), Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының 2024 жылғы 28 қарашадағы № 1 «Еңбек дауларын шешу кезінде соттардың заңнаманы қолдануының кейбір мәселелері туралы» нормативтік қаулысына, жеке еңбек дауларын шешу мәселелеріне қатысты Қазақстан Республикасы Конституциялық Сотының нормативтік қаулыларына, «АТУ» АҚ-ның ұжымдық шартына және Келісу комиссиясының жұмысы туралы келісімге сәйкес әзірленді.

Комиссия өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын басшылыққа алады. Осы Ереженің ережелері Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келген жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасы нормалары қолданылады.

1.3 Комиссияның шешімі өзі белгілеген мерзімде орындалуға тиіс. Жұмысқа қайта алу туралы дау жағдайларын қоспағанда, бұл мерзім Комиссия шешім шығарған күннен бастап бір айдан аспауға тиіс.

Жұмысқа қайта алу туралы дау бойынша Комиссияның шешімі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде орындалады.

Комиссияның шешімі бойынша жұмыс беруші төлеуге тиіс сомалар өтініш берушіге Комиссия шешім шығарғаннан кейінгі келесі ай үшін белгіленген жалақы төлеу мерзімінен кешіктірілмей төленеді.

Комиссияның шешімі белгіленген мерзімде орындалмаған немесе жеке еңбек дауы реттелмеген жағдайда, мүдделі тарап Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

1.4 Комиссия «АТУ» АҚ-да жұмыс беруші өкілдері мен жұмыскерлер өкілдерінің тең санынан паритеттік негізде құрылатын тұрақты жұмыс істейтін орган болып табылады.

Комиссия жеке еңбек дауларын ҚР Еңбек кодексінің 159-бабына сәйкес өз құзыреті шегінде қарайды.

Комиссияның жеке еңбек дауларын қарау тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасында жеке еңбек дауларын соттың тікелей қарауы көзделген немесе оларды шешудің өзге де арнайы тәртібі белгіленген жұмыскерлер мен жұмыс берушілер санаттарына қолданылмайды.

2 КОМИССИЯНЫҢ ҚҰРАМЫ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРЫЛУЫ

2.1 Комиссияның сандық құрамы, оны қалыптастыру тәртібі, Комиссия мүшелерінің өкілеттік мерзімі, сондай-ақ төраға мен хатшыны сайлау тәртібі ҚР Еңбек кодексінің 159-бабына сәйкес жұмыс беруші мен жұмыскерлер өкілдері арасында жасалған Келісу комиссиясының жұмысы туралы келісіммен және (немесе) ұжымдық шартпен айқындалады.

2.2 Комиссия тұрақты жұмыс істейтін орган болып табылады және «АТУ» АҚ-да жұмыс беруші өкілдері мен жұмыскерлер өкілдерінің тең санынан паритеттік негізде құрылады.

Жұмыскерлердің өкілдері Қазақстан Республикасының заңнамасында және Келісу комиссиясының жұмысы туралы келісімде белгіленген тәртіппен айқындалады. Жұмыс берушінің өкілдері «АТУ» АҚ ректорының бұйрығымен тағайындалады.

Комиссияның құрамы, сондай-ақ оның құрамына енгізілетін өзгерістер тараптардың тиісті құжаттарымен ресімделеді. Комиссияның құрамы туралы ақпарат Қазақстан Республикасының дербес деректерді қорғау туралы заңнамасының талаптары сақтала отырып, «АТУ» АҚ-ның ресми интернет-ресурсында орналастырылады

.

2.3 Комиссия мүшелерінің өкілеттік мерзімі Келісу комиссиясының жұмысы туралы келісіммен және (немесе) ұжымдық шартпен айқындалады. Көрсетілген мерзім ішінде әрбір тарап Комиссия құрамын қалыптастыру үшін белгіленген тәртіппен өз өкілдерін ауыстыруға құқылы.

Комиссия мүшелерінің өкілеттік мерзімінің аяқталуы оның қызметінің үздіксіздігін қамтамасыз етуге кедергі келтірмеуге тиіс. Комиссия құрамындағы өзгерістер тиісті тараптың құжаттарымен ресімделеді.

2.4 Комиссия төрағасы ҚР Еңбек кодексінің 159-бабына сәйкес ротациялық негізде кемінде екі жылда бір рет жұмыс беруші өкілдері мен жұмыскерлер өкілдерінің арасынан Комиссия мүшелері тарапынан сайланады.

Комиссия хатшысы Келісу комиссиясының жұмысы туралы келісімде және (немесе) ұжымдық шартта көзделген тәртіппен Комиссия мүшелерінің арасынан сайланады.

Төраға Комиссияның жұмысын ұйымдастырады және оның отырыстарын өткізуді қамтамасыз етеді. Хатшы келіп түскен өтініштерді тіркеуді, отырыстарға арналған материалдарды дайындауды, Комиссия отырыстарының хаттамалары мен шешімдерін ресімдеуді, сондай-ақ қабылданған шешімдердің көшірмелерін тараптарға заңнамада белгіленген мерзімдерде жіберуді қамтамасыз етеді.

2.5 Комиссия қызметін ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету, оның ішінде іс жүргізу, материалдарды сақтау, құжаттардың көшірмелері мен отырыс хаттамаларынан үзінді көшірмелерді дайындау және беру «АТУ» АҚ ректорының бұйрығымен тағайындалған қызметкерге жүктеледі.

Ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету белгіленген тәртіппен сайланатын Комиссия хатшысының өкілеттіктерін алмастырмайды.

Комиссияның іс жүргізуі бекітілген істер номенклатурасына, Қазақстан Республикасының құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану туралы заңнамасының талаптарына, сондай-ақ дербес деректер мен құпия ақпаратты қорғау талаптарына сәйкес жалпы іс жүргізуден бөлек жүргізіледі.

2.6 Жұмыскер мен жұмыс беруші Комиссияға жүгіну құқығын ҚР Еңбек кодексінде белгіленген тәртіп пен мерзімдерді сақтай отырып іске асырады. Заңнамаға сәйкес келісу комиссиясының қарауына жататын жеке еңбек даулары бойынша Комиссияға жүгіну заңда белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда дау тікелей соттың қарауына берілуі мүмкін.

2.7 Комиссия мүшелері ҚР Еңбек кодексінің 159-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын қолдану, еңбек дауларын шешу кезінде келіссөздер жүргізу және өзара келісімге қол жеткізу дағдыларын дамыту мәселелері бойынша жыл сайын оқудан өтуге міндетті.

3 КОМИССИЯ ҚАРАЙТЫН МӘСЕЛЕЛЕР. ЖЕКЕ ЕҢБЕК ДАУЛАРЫН ҚАРАУ ҮШІН ЖҮГІНУ МЕРЗІМДЕРІ

3.1 Комиссия ҚР Еңбек кодексінде белгіленген өз құзыреті шегінде жұмыскерлердің, жұмыс берушімен бұрын еңбек қатынастарында болған тұлғалардың, сондай-ақ жұмыс берушінің өтініштері негізінде жеке еңбек дауларын қарайды.

3.2 Комиссия ҚР Еңбек кодексінің 159-бабына сәйкес, заңнамаға орай келісу комиссиясының құзыретіне жатпайтын дауларды қоспағанда, жеке еңбек дауларын қарайды.

Мұндай ерекшеліктерге жұмыс беруші мен шағын кәсіпкерлік субъектісінің жұмыскері, жұмыскерлерінің саны он бес адамнан аспайтын коммерциялық емес ұйымның жұмыскері, үй жұмыскері, заңды тұлғаның жеке-дара атқарушы органы, заңды тұлғаның атқарушы органының басшысы, сондай-ақ заңды тұлғаның алқалы атқарушы органының басқа да мүшелері арасындағы даулар жатады.

Дауды келісу комиссиясында қарау туралы талап еңбегі ҚР Еңбек кодексімен Қазақстан Республикасының арнайы заңдарында және өзге де нормативтік құқықтық актілерінде

көзделген ерекшеліктер ескеріле отырып реттелетін жұмыскерлердің жекелеген санаттарына да қолданылмайды

3.3 Комиссия Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын, еңбек шартын, жұмыс берушінің актілерін және еңбек қатынастарын және олармен тікелей байланысты қатынастарды реттейтін өзге де құқықтық актілерді қолдану мәселелері бойынша жұмыскер, оның ішінде бұрын еңбек қатынастарында болған тұлға мен жұмыс беруші арасында туындайтын жеке еңбек дауларын Комиссияның құзыреті шегінде қарайды.

3.4 Жеке еңбек дауларын Комиссияның қарауы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген жағдайларда дауды сотқа дейінгі тәртіппен реттеудің міндетті кезеңі болып табылады. Дауды реттеу мүмкін болмаған жағдайда немесе Комиссия шешімі орындалмаған кезде еңбек шартының тарапы сотқа жүгінуге құқылы. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда Комиссияға алдын ала жүгінбей-ақ сотқа тікелей жүгінуге жол беріледі.

3.5 Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 160-бабына сәйкес жеке еңбек дауларын қарау бойынша өтініш беру үшін мынадай мерзімдер белгіленеді:

3.5.1 Жұмысқа қайта алу туралы даулар бойынша еңбек шартын тоқтату туралы жұмыс беруші актісінің көшірмесі табыс етілген немесе табыс етілгені туралы хабарламасы бар тапсырысты хатпен пошта арқылы жіберілген күннен бастап Комиссияға жүгіну үшін бір ай мерзім белгіленеді.

Жұмысқа қайта алу туралы реттелмеген даулар бойынша немесе Комиссия шешімі орындалмаған жағдайда сотқа жүгіну мерзімі Комиссия шешімінің көшірмесі табыс етілген немесе табыс етілгені туралы хабарламасы бар тапсырысты хатпен пошта арқылы жіберілген күннен бастап екі айды құрайды.

3.5.2 Басқа жеке еңбек даулары бойынша – жұмыскер, оның ішінде бұрын еңбек қатынастарында болған тұлға немесе жұмыс беруші өз құқығының бұзылғанын білген немесе білуге тиіс болған күннен бастап бір жыл мерзім белгіленеді, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзге мерзім немесе оны есептеу тәртібі көзделмесе.

Бұл ретте жұмыскерге тиесілі жалақыны және еңбекке ақы төлеуге байланысты өзге де міндетті төлемдерді, оның ішінде үстеме жұмыс үшін ақы төлеуді өндіріп алу туралы талаптарға қатысты Қазақстан Республикасы Конституциялық Сотының 2026 жылғы 8 маусымдағы № 81-НҚ нормативтік қаулысын ескеру қажет: жұмыс берушінің тиісті сомаларды төлеу жөніндегі орындалмаған міндеттемесі болған жағдайда, бір жылдық мерзім Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің (Жалпы бөлім) 178-бабында көзделген талап қоюдың жалпы үш жылдық мерзімі шегінде сот арқылы құқықтық қорғауға жүгінуге кедергі келтірмейді.

3.6 Жеке еңбек дауын қарау бойынша өтініш беру мерзімінің өтуі қаралып жатқан еңбек дауы бойынша медиация туралы шарттың қолданылу кезеңінде, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 160-бабына сәйкес Комиссия құрылғанға дейін ол болмаған жағдайда тоқтатыла тұрады.

3.7 Комиссияға жүгіну үшін белгіленген мерзім дәлелді себептермен өткізіп алынған жағдайда, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 160-бабына сәйкес Комиссия аталған мерзімді қалпына келтіруге және дауды мәні бойынша қарауға құқылы.

3.8 Комиссия жұмыскердің, оның ішінде бұрын еңбек қатынастарында болған тұлғаның Комиссияға жүгіну үшін белгіленген мерзімді өткізіп алу себептерінің дәлелді болып табылатынын әрбір нақты істің мән-жайлары мен ұсынылған дәлелдемелерді негізге ала отырып, дербес айқындайды.

3.9 Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес Комиссияға алдын ала жүгінбей-ақ сотқа жүгінуге құқығы бар еңбек қатынастарының қатысушыларына Қазақстан Республикасы Конституциялық Сотының нормативтік қаулылары ескеріле отырып, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 160-бабында белгіленген мерзімдер қолданылады.

3.9.1 Жұмысқа қайта алу туралы даулар бойынша еңбек шартын тоқтату туралы жұмыс беруші актісінің көшірмесі табыс етілген немесе табыс етілгені туралы хабарламасы бар

тапсырысты хатпен пошта арқылы жіберілген күннен бастап Келісу комиссиясына жүгіну үшін үш ай мерзім белгіленеді.

3.9.2 Басқа еңбек даулары бойынша – жұмыскер, оның ішінде бұрын еңбек қатынастарында болған тұлға өз құқығының бұзылғанын білген немесе білуге тиіс болған күннен бастап бір жыл мерзім белгіленеді. Бұл ретте жалақыны және еңбекке ақы төлеуге байланысты өзге де міндетті төлемдерді өндіріп алу туралы талаптарға қатысты Қазақстан Республикасы Конституциялық Сотының 2026 жылғы 8 маусымдағы № 81-НҚ нормативтік қаулысында баяндалған құқықтық ұстаным ескеріледі.

4 КОМИССИЯНЫҢ ЖҰМЫС ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ШЕШІМДЕР ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

4.1 Комиссияның жұмыс тәртібі

4.1.1 Жеке еңбек дауы Комиссиямен Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, осы Ережеде және Келісу комиссиясының жұмысы туралы келісімде белгіленген тәртіппен қаралады.

4.1.2 Комиссияға келіп түскен өтініш оны берген күні міндетті түрде тіркелуге тиіс. Өтініштерді тіркеу Комиссия қызметін ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты қызметкер жүргізетін «Келісу комиссиясына берілген өтініштерді тіркеу кітабында» Ф.АРДД-5.3-2026-03-01 жүзеге асырылады.

4.1.3 Дау өтініш берушінің және (немесе) ол берген өкілеттіктер шегінде оның уәкілетті өкілінің қатысуымен қаралады. Өтініш берушінің жазбаша келісімі болған жағдайда дауды оның қатысуынсыз қарауға жол беріледі.

Бұрын еңбек қатынастарында болған тұлға Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген тәртіппен Комиссияда өз мүдделерін білдіру құқығын кәсіподақ органына немесе жұмыскерлердің сайланбалы өкіліне жазбаша түрде беруге құқылы.

4.1.4 Өтініш беруші дауды өзінің қатысуынсыз қарауға жазбаша келісімін бермей, Комиссия отырысына келмеген жағдайда, өтінішті қарау кейінге қалдырылады, ал өтініш берушіге келесі отырыстың өткізілетін күні мен уақыты туралы хабарланады.

Өтініш беруші қайтадан келмеген жағдайда өтінішті одан әрі қарау мәселесі Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің талаптарын, істің мән-жайларын және Келісу комиссиясының жұмысы туралы келісімнің ережелерін ескере отырып шешіледі. Өтініш берушінің Комиссия отырысына келмеуі өздігінен оның бұзылған еңбек құқықтарын қорғау үшін жүгіну құқығынан айыруға негіз болып табылмайды.

4.1.5 Комиссия жеке еңбек дауын өтініш тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға міндетті.

Отырыстың күні, уақыты мен орны Комиссия тарапынан айқындалады. Өтініш берушіге, оның өкіліне және шақырылған өзге де тұлғаларға отырыс туралы хабарламаның жіберілгенін растауға мүмкіндік беретін тәсілмен алдын ала хабарланады.

Қабылданған шешімнің көшірмелері шешім қабылданған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде дау тараптарына беріледі.

4.1.6 Дауды қарау барысында Комиссия дауды жан-жақты қарау үшін қатысуы қажет куәларды, мамандарды, кәсіподақ органының өкілдерін және өзге де тұлғаларды шақыруға, даудың нысанасына қатысты құжаттар мен мәліметтерді сұратуға, сондай-ақ мамандардың жазбаша түсініктемелері мен қорытындыларын алуға құқылы.

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 159-бабының 4-1-тармағында көзделген жеке еңбек дауын қарау кезінде Комиссия заңнамада белгіленген тәртіппен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган өкілінің шақырылуын қамтамасыз етеді.

4.1.7 Жеке еңбек дауын қарау кезеңінде Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 159-бабына сәйкес Комиссия мүшелері еңбек міндеттерін орындаудан босатылады, бұл ретте олардың жалақысы сақталады.

4.1.8 Комиссия шешім қабылдағанға дейін өтініш беруші Комиссия хатшысын бұл туралы жазбаша хабардар ету арқылы берген өтінішін кері қайтарып алуға құқылы. Өтінішті кері

қайтарып алу туралы құжат іс материалдарына қоса тіркеледі және Комиссияның құжаттарында көрсетіледі.

4.2 Шешім қабылдау және оны орындау тәртібі

4.2.1 Жеке еңбек дауын қарау кезінде Комиссия отырысына жұмыс беруші өкілдері тарапынан және жұмыскерлер өкілдері тарапынан Комиссия мүшелерінің тең саны қатысқан жағдайда, Комиссия отырысы заңды деп танылады және шешім қабылдауға құқылы.

Комиссияның әрбір мүшесі дауыс беру кезінде бір дауысқа ие болады.

4.2.2 Комиссияны Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 159-бабына сәйкес Комиссия мүшелері жұмыс беруші өкілдері мен жұмыскерлер өкілдерінің арасынан кемінде екі жылда бір рет ротациялық негізде сайлайтын төраға басқарады.

Комиссияның шешімі дәлелді болуға, жазбаша нысанда баяндалуға және оны орындау кезінде екіұшты түсіндіруге немесе белгісіздікке жол бермейтіндей нақты әрі айқын тұжырымдалуға тиіс.

4.2.3 Комиссияның шешімі Ф.АРДД-5.3-2026-03-02 нысаны бойынша ресімделеді, Комиссия төрағасы мен хатшысы қол қояды және қаралған істің материалдарына қоса тіркеледі.

Шешімде Комиссия анықтаған дау мән-жайлары, тараптар ұсынған уәждер мен дәлелдемелер, қабылданған шешімнің негіздемелері, мәлімделген талаптар бойынша қорытындылар, сондай-ақ шешімді орындау мерзімі мен тәртібі көрсетіледі.

4.2.4 Комиссия шешімінің көшірмелері шешім қабылданған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде дау тараптарына беріледі.

4.2.5 Жұмыскерді бұрынғы жұмысына қайта алу туралы жеке еңбек дауы бойынша Комиссияның немесе соттың шешімі Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 161-бабының 2-тармағына сәйкес дереу орындалуға жатады.

4.2.6 Жұмысқа қайта алу туралы дау қоспағанда, Комиссияның шешімі ол қабылданған күннен бастап бір айдан аспайтын мерзімде орындалуға тиіс. Комиссия шешімі бойынша жұмыс беруші төлеуге тиіс сомалар Комиссия шешімі қабылданғаннан кейінгі келесі айдағы жалақы төлеудің белгіленген мерзімінен кешіктірілмей төленеді.

Комиссияның шешімі белгіленген мерзімде орындалмаған немесе даулы мәселелер реттелмеген жағдайда, еңбек шартының тарапы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4.2.7 Комиссияның әрбір отырысында **Ф.АРДД-5.3-2026-03-03** нысаны бойынша хаттама жасалады, оған Комиссия төрағасы мен хатшысы қол қояды.

Хаттамаға өтініштер, тараптардың жазбаша түсініктемелері, ұсынылған дәлелдемелер, мамандардың қорытындылары, сұрау салуларға берілген жауаптар және дауды қарау барысында Комиссия алған өзге де құжаттар қоса тіркеледі.

4.2.8 Комиссия отырысының хаттамасында мыналар көрсетіледі:

4.2.8.1 отырыстың өткізілген күні, уақыты және орны;

4.2.8.2 Комиссияның қатысып отырған мүшелерінің құрамы, олардың қай тараптың өкілдері екені және өкілдіктің тепе-теңдік қағидатының сақталуы туралы мәліметтер;

4.2.8.3 өтініш берушінің, оның өкілінің, жұмыс беруші өкілдерінің, куәлардың, мамандардың және шақырылған өзге де тұлғалардың қатысуы туралы мәліметтер;

4.2.8.4 даудың нысанасы және күн тәртібіне енгізілген мәселелер;

4.2.8.5 тараптардың түсініктемелерінің, куәлар айғақтарының, мамандар қорытындыларының және ұсынылған дәлелдемелердің қысқаша мазмұны;

4.2.8.6 мәлімделген өтінішхаттар, ұсынылған қосымша құжаттар және олар бойынша қабылданған шешімдер туралы мәліметтер;

4.2.8.7 дауды қарау нәтижелері және қабылданған шешім туралы мәліметтер;

4.2.8.8 Комиссия төрағасы мен хатшысының қолдары.

5 ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1 Осы Ереже бекітілгеннен кейін «АТУ» АҚ жұмыскерлері мен әкімшілігінің назарына жеткізіледі. Жұмыскерлерді Ережемен таныстыру оның мазмұнының жұмыскерлердің назарына жеткізілгенін растауға мүмкіндік беретін тәсілмен қамтамасыз етіледі.

5.2 Осы Ережемен реттелмеген мәселелер бойынша Комиссия мен еңбек дауының тараптары Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін, Келісу комиссиясының жұмысы туралы келісімді және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін бөлігінде «АТУ» АҚ ұжымдық шартын басшылыққа алады.

5.3 Осы Ереже «АТУ» АҚ-да және Келісу комиссиясының жұмысы туралы келісімде белгіленген тәртіппен бекітілген күннен бастап күшіне енеді, егер бекіту туралы тиісті актімен өзге мерзім белгіленбесе.

6 ПРОЦЕСКЕ БАЙЛАНЫСТЫ ТӘУЕКЕЛДЕР ЖӘНЕ ТӘУЕКЕЛДЕРДІҢ АЛДЫН АЛУ ЖӨНІНДЕГІ ІС-ШАРАЛАР

Процеске байланысты тәуекелдер	Тәуекелдердің алдын алу жөніндегі іс-шаралар
Тиісті деңгейде ұйымдастырылмаған коммуникация, құжатталған ақпаратпен ішкі және сыртқы алмасу арналарының жеткіліксіз тиімділігі, Комиссия қызметі туралы ақпараттың уақтылы алынбауы.	«АТУ» АҚ-ның ресми интернет-ресурсында Комиссияның қызметі, құрамы, құзыреті және оған жүгіну тәртібі туралы өзекті ақпаратты орналастыру. Ақпаратпен уақтылы алмасуды қамтамасыз ету мақсатында «Documentolog7» электрондық құжат айналымы жүйесін және «АТУ» АҚ-да белгіленген өзге де байланыс арналарын пайдалану.
Қазақстан Республикасы заңнамасы талаптарының сақталмауы, өтініштерді тіркеу, еңбек дауларын қарау, Комиссия хаттамалары мен шешімдерін ресімдеу, сондай-ақ шешімдердің көшірмелерін тараптарға беру мерзімдерінің бұзылуы.	Келіп түскен өтініштерді олар берілген күні тіркеу. Дауларды қарау, құжаттарды ресімдеу және шешімдердің көшірмелерін тараптарға беру мерзімдерінің сақталуын бақылау. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес дауды өтініш тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарау және шешімнің көшірмелерін ол қабылданған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде беру.
Комиссия мүшелерінің Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын қолдану, келіссөздер жүргізу және жеке еңбек дауларын реттеу мәселелері бойынша құзыреттілігінің жеткіліксіздігі.	Комиссия мүшелерінің Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын қолдану, келіссөздер жүргізу және еңбек дауларын шешу кезінде өзара келісімге қол жеткізу мәселелері бойынша жыл сайынғы оқуын ұйымдастыру. Жеке еңбек дауларын қарау тәртібін реттейтін заңнамадағы өзгерістермен Комиссия мүшелерін таныстыру.
Комиссия қабылдайтын шешімдердің негізділігі, ашықтығы мен заңдылығының жеткіліксіздігі, шешімдерді әртүрлі түсіндіру немесе оларды орындау кезінде қиындықтардың туындау тәуекелі.	Дауларды Комиссияның құзыреті шегінде қарау. Тараптардың тең өкілдігін, олардың уәждері мен дәлелдемелерін объективті қарауды, Қазақстан Республикасының қолданылатын заңнама нормаларына сілтеме жасай отырып, дәлелді жазбаша шешімдер ресімдеуді қамтамасыз ету. Шешімдерге қол қоюдың және оларды құжаттамалық ресімдеудің белгіленген тәртібін сақтау.

Өтініш берушіге, оның өкіліне және өзге де қатысушыларға Комиссия отырысының өткізілетін күні, уақыты мен орны туралы уақтылы хабарламау.	Дауды қарауға қатысушыларға хабарламаның жіберілгенін растауға мүмкіндік беретін тәсілмен хабарламаларды уақтылы жолдау. Хабарлау туралы мәліметтерді құжаттамалық ресімдеу және тиісті материалдарды іс құжаттарына қоса тіркеу.
Комиссияның өтініштерінде, хаттамаларында, шешімдерінде және өзге де материалдарында қамтылған мәліметтердің жоғалуы, бүлінуі, оларға рұқсатсыз қол жеткізілуі немесе жария етілуі.	Комиссия құжаттарының тиісінше сақталуын қамтамасыз ету, материалдарға қол жеткізу құқықтарын шектеу, Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасының талаптарын, сондай-ақ ақпараттың құпиялылығын сақтау.
Құжаттарды тіркеу және сақтау тәртібінің сақталмауы, іс материалдарының толық болмауы, жүргізілген рәсімдік әрекеттерді растайтын құжаттардың болмауы.	Өтініштерді тіркеу кітабын жүргізу, Комиссия отырыстарының хаттамалары мен шешімдерін ресімдеу, ұсынылған құжаттарды, жазбаша түсініктемелерді және өзге де материалдарды іс құжаттарына қоса тіркеу. Құжаттарды бекітілген істер номенклатурасына және іс жүргізудің белгіленген талаптарына сәйкес сақтау.
Жұмыскерлердің Комиссияның құзыреті, оған жүгіну тәртібі және жеке еңбек дауларын қарау мерзімдері туралы жеткіліксіз хабардар болуы.	«АТУ» АҚ-ның ресми интернет-ресурсында Комиссияның қызметі туралы өзекті ақпаратты орналастыру, белгіленген ішкі коммуникация арналары арқылы жұмыскерлерді хабардар ету, сондай-ақ университеттің құрылымдық бөлімшелерінде түсіндіру жұмыстарын жүргізу.
Комиссия шешімінің орындалмауы немесе уақтылы орындалмауы.	Шешімде орындалуға жататын талаптардың мазмұнын және оларды орындаудың белгіленген мерзімін көрсету. Комиссияның құзыреті шегінде шешімнің орындалуын бақылау және шешім орындалмаған немесе дау реттелмеген жағдайда заңнамада көзделген сотқа жүгіну құқығы туралы тараптарды хабардар ету.

7 ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

Құрылымдық бөлімшелер	Өкілеттіліктер
Ректор	• Осы Ережені және өзгерістер енгізілген жағдайда оның жаңа редакцияларын бекіту; • Осы Ережені ұстану.
Кәсіподақ комитетінің төрағасы	• Осы Ережені және оған өзгерістер енгізілген жағдайда оның жаңа редакцияларын бекіту; • Осы Ережені іске асыру.
СДД	• Осы Ереженің МС ИСО 9001:2015 «Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар» стандартының талаптарына сәйкестігін тексеру.
АРДД	• Осы Ережені өзектендіру және өзгерістер енгізілген жағдайда оның жаңа редакцияларын әзірлеу; • Бақылау даналарын тіркеу, сақтау және мұрағаттау;

	• Осы Ережені қолданысқа енгізу және құрылымдық бөлімшелерге танысу үшін тек өзектендірілген құжатталған ақпаратты тарату.
Комиссия төрағалары	• Еңбек дауларын қарау процесінің нақты кезеңдерін орындау жөніндегі қызметті ұйымдастыру және үйлестіру, сондай-ақ түпкілікті нәтижелердің сапасын қамтамасыз ету; • Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің (ҚР ЕК) негіздері, келіссөздер жүргізу дағдыларын дамыту және еңбек дауларын шешу кезінде консенсусқа қол жеткізу мәселелері бойынша жыл сайынғы оқытуды өткізу; • Дауларды он бес күндік мерзімде қарау және дау мәні бойынша шешімнің барынша қысқа мерзімде қабылдануын қамтамасыз ету; • Қызметкерді, Жұмыс берушіні және Комиссия мүшелерін отырыстың өткізілетін күні туралы алдын ала хабардар ету; • Комиссия отырысының хаттамасы мен шешіміне **Ф.АРДД-5.3-2026-03-02, Ф.АРДД-5.3-2026-03-03** нысандары бойынша қол қою.
Комиссия мүшелері	• ҚР Еңбек кодексінің негіздері, келіссөздер жүргізу дағдыларын дамыту және еңбек дауларын шешу кезінде консенсусқа қол жеткізу мәселелері бойынша жыл сайынғы оқытуға қатысу; • Комиссия отырыстарына қатысу; • Комиссияның шешіміне **Ф.АРДД-5.3-2026-03-02** нысаны бойынша қол қою.
Комиссия хатшысы	• Қызметкерді, Жұмыс берушіні және Комиссия мүшелерін отырыстың өткізілетін күні туралы алдын ала хабардар ету; • Комиссия отырысының хаттамасы мен шешімін **Ф.АРДД-5.3-2026-03-02, Ф.АРДД-5.3-2026-03-03** нысандары бойынша жүргізу және оларға қол қою; • ҚР Еңбек кодексінің негіздері, келіссөздер жүргізу дағдыларын дамыту және еңбек дауларын шешу кезінде консенсусқа қол жеткізу мәселелері бойынша жыл сайынғы оқытуға қатысу; • Комиссия отырыстарына қатысу.
Комиссияның техникалық қызметкерлері	• Қызметкерлердің өтініштерін қабылдау және оларды Татуластыру комиссиясына өтініштерді тіркеу кітабына **Ф.АРДД-5.3-2026-03-01** нысаны бойынша (өтініш берілген күні) тіркеу; • Комиссия отырысын өткізуге және Комиссия шешімін дау тараптарына беруге қатысу; • Істер номенклатурасына сәйкес Комиссияның іс қағаздарын жүргізу; • Дау тараптарына отырыс хаттамасынан үзінді көшірмелер беру; • Істер номенклатурасына сәйкес құжаттарды сақтау және мұрағатқа тапсыру.
ҚБ басшылары	• Сапа менеджменті жүйесінің (СМЖ) тек өзектендірілген құжатталған ақпаратын қолдану; • Қызметкерлерді Комиссияның жұмыс тәртібі туралы хабардар ету.

Ф.АРДД-5.3-2026-03-01

ТАТУЛАСТЫРУ КОМИССИЯСЫНА ӨТІНІШТЕРДІ ТІРКЕУ КІТАБЫНЫҢ НЫСАНЫ

ALMATY TECHNOLOGICAL UNIVERSITY	**«Алматы технологиялық университеті» АҚ**	
	САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ	
	Ф.АРДД-5.3-2026-03-01	**Енгізілген күні: «____»_____ 20__ ж**

Келісу комиссиясына өтініштерді тіркеу кітабы
Адам ресурстарын дамыту департаменті

Басталуы «_____»_____20_____жыл

Аяқталуы «_____»_____20_____жыл

Жауапты _____

Алматы, 20……

Келісу комиссиясына берілген өтініштерді тіркеу кітабы
Ф.АРДД-5.3-2026-03-01
(міндетті)

№	Өтініштің келіп түскен күні	Өтініш берушінің Т.А.Ә. және лауазымы	Өтініштің мәні	Істің №	Қосымша құжаттардың тізбесі (бар болған жағдайда)	Өтінішті қарау күні	Шешім қабылданған күн	Шешімнің мәні	Өтініш берушінің шешімді алған күні
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ф.АРДД-5.3-2026-03-02

КЕЛІСІМ КОМИССИЯСЫ ШЕШІМІНІҢ НЫСАНЫ

Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісім комиссиясының
ШЕШІМІ

_____

(ұйымның толық атауы)

«____» _____ 20__ ж. _____ қ.

Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі Келісу комиссиясының құрамы:
Жұмыс беруші тарапынан:

_____

_

(Комиссия мүшелерінің тегі мен аты-жөні)

Қызметкерлер тарапынан:

_____

_

(Комиссия мүшелерінің тегі мен аты-жөні)

өзінің отырысында_____, өтінішін қарап,

(өтініш берушінің атқаратын лауазымы, тегі, аты-жөні, туған күні)

_____

(өтініштің қысқаша мазмұны)

_____

_

анықтады:

_____

_

(даудың мазмұны және дәлелді қорытындылар

_____

___

_____

___

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 160–161-баптарын басшылыққа ала отырып, жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісім комиссиясы

Ш Е Ш І М Қ А Б Ы Л Д А Д Ы:

1._____

(дау бойынша нақты шешім)

_____

2. Осы шешім _____ мерзім ішінде, 20___ жылғы «___» _____ дейін орындалуы тиіс.

Комиссия төрағасы _____ Т.А.Ә.

қолы

Комиссия хатшысы _____ Т.А.Ә.
қолы

Ф.АРДД-5.3-2026-03-03

КЕЛІСІМ КОМИССИЯСЫ ОТЫРЫСЫНЫҢ ХАТТАМАСЫНЫҢ НЫСАНЫ

№ _____ ХАТТАМА

_____
(*ұйымның толық атауы)*

20___ жылғы «___» _____ _____ қ.

Отырысқа комиссия мүшелері қатысты:
Жұмыс беруші тарапынан
_____
_____
_____
Кәсіподақ тарапынан
_____
_____
_____
Төраға _____
Хатшы _____

КҮН ТӘРТІБІ:

1. _____ туралы _____ өтініші.

Тыңдалды: _____ туралы _____ өтініші.
Өтініш берушіге отырыстың өткізілетін күні туралы 20___ жылғы «___» _____хабарланды және ол отырысқа қатысты.
Қарсылық білдірілді (білдірілген жоқ) _____
(*кімге*)
Қарсылық қанағаттандырылды (қанағаттандырылған жоқ).

Өтініш берушінің түсініктемелері
Куәгерлердің түсініктемелері
Шешім қабылданды:

Төраға _____
(подпись, Ф. И. О.)

Секретарь _____
(подпись, Ф. И. О.)

Ф. СДД-7.5.-2026-02-02 (міндетті)

14 КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Лауазымы	Т.А.Ә.	Күні	Қолы
Бірінші проректор	Нурахметов Б.К.		
АС проректор	Картбаев Т.С.		
ҒжИ проректор	Таева А.М.		
ТЖ проректор	Балхыбекова К.С.		
СДД директоры	Василина Г.К.		
СМЖБ басшысы	Қалиақпар Д.Қ.		
АРДД директоры	Медеубаева Ж.М.		
ЗБ басшысы	Есембаева Б.А.		

Ф. СДД-7.5.-2026-02-03 (міндетті)

15 ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

Лауазымы	Т.А.Ә.	Күні	Қолы

Ф. СДД-7.5.-2026-02-04 (міндетті)

16 ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Өзгеріс нөмірі	Өзгерістер туралы хабарламаның нөмірі	Парақтар (беттер) саны				Өзгерістер енгізілгеннен кейінгі парақтардың жалпы саны	Енгізілген күні	Өзгерістер енгізген тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (Т.А.Ә.)	Өзгерістер енгізген тұлғаның қолы
		измененных	заменен ных	новых	аннулированных				

Ф. СДД-7.5.-2026-02-05 (міндетті)

17 МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУЛЕРДІ ЕСЕПКЕ АЛУ ПАРАҒЫ

Тексеру күні	Тексеруді жүргізген тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты	Тексеруді жүргізген тұлғаның қолы	Ескертулердің тұжырымдамасы

Согласовано
30.10.2026 14:40 Медеубаева Жанар Мирасовна
30.10.2026 14:43 Картбаев Тимур Саатдинович
30.10.2026 15:22 Таева Айгуль Маратовна
30.10.2026 15:57 Есембаева Балзада Амангельдиновна
30.10.2026 16:45 Василина Гулзира Кажмуратовна
30.10.2026 17:05 Нурахметов Бауржан Кумаргалиевич
30.10.2026 17:32 Балхыбекова Коркем Сатылгановна
02.11.2026 10:11 Қалиакпар Данара Қылышбекқызы
03.11.2026 10:37 Талипкызы Шарбану
Подписано
03.11.2026 10:48 Кулажанов Талгат Куралбекович