

**«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ-та
жеке еңбек дауларын қарау тәртібі туралы
КЕЛІСІМ**

Астана қ.

2017 ж. «27» қоңтар

Бұдан әрі жұмыс беруші немесе «ҚМГ» деп аталатын «ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ атынан Жарғы негізінде іс-қимыл жасайтын Басқарма төрағасы С.М. Мыңбаев, бір тараптан және

Бұдан әрі «Қызметкерлер өкілі» деп аталатын «ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ орталық аппараты қызметкерлерінің жергілікті кәсіподағы» ҚБ атынан кәсіподақ комитетінің 2016ж.22.12 шешімінің, №12 хаттама, негізінде іс-қимыл жасайтын А.М. Оразғалиев екінші тараптан, бұдан әрі бірлесіп «Тараптар» деп аталып, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 159-бабының 3-тармағын басшылыққа ала отырып, осы ҚМГ-де еңбек дауларын қарау тәртібі туралы келісімді (бұдан әрі - Келісім) жасасты.

I. Келісімнің мәні

1. Келісім Жұмыс беруші мен қызметкерлер, оның ішінде бұрынғы қызметкерлер (бұдан әрі – қызметкер/қызметкерлер) арасындағы жеке еңбек дауларын реттеу үшін Жұмыс беруші мен қызметкерлер бірлесіп құратын келісу комиссиясының (бұдан әрі - Комиссия) құзыретін, қалыптастыру тәртібін және жұмысын айқындайды.

2. Комиссия ҚМГ-де Жұмыс беруші мен қызметкерлер арасында туындайтын еңбек дауларын қарау жөніндегі міндетті сотқа дейінгі тұрақты жұмыс істейтін орган болып табылады.

3. Комиссия қызметі Қазақстан Республикасының еңбек кодексімен және ҚМГ ішкі құжаттарымен реттеледі.

II. Жалпы ережелер

4. Комиссия ҚМГ тұрақты жұмыс істейтін органы болып табылады, қызметкерлер мен Жұмыс берушілер өкілдерінің тек санынан құрылады.

Комиссия мүшелерінің саны әрбір Тараптан бес адамнан тұрады.

5. Қызметкерлерден Комиссия мүшелерін кәсіптік одақ органы белгіленген тәртіппен белгілейді, ол тиісті хаттамамен ресімделеді, ал Жұмыс беруші мүшелері – жұмыс берушінің актісімен, оның негізінде сенімхат жасалады.

6. Қалыптастыру туралы күн көрсетілген Комиссияның бірлескен шешімі Жұмыс берушіден – атқарушы орган басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға және қызметкерлерден Қызметкерлер өкілі қол қоятын хаттамамен ресімделеді.

Комиссияның дербес құрамы туралы ақпарат ҚМГ корпоративтік веб-сайтында орналастырылады.

7. Комиссия өкілеттіктерінің мерзімі осы Келісімнің 6-тармағында көрсетілген Комиссияны қалыптастыру туралы хаттамаға қол қойылған күннен бастап 3 жылды құрайды.

8. Осы мерзім ішінде Тараптар өз өкілдерін Комиссия құрамын қалыптастыру үшін белгіленген тәртіппен ауыстыра алады. Барлық өкілдердің өкілеттіктері ол құрылған мерзім аяқталған кезде біруақытта аяқталады.

9. Комиссия өзінің бірінші отырысында көпшілік дауыстардың құпия дауыс беруімен өз құрамынан төрағаны және оның орынбасарын сайлайды.

10. Комиссия төрағасы Комиссия жұмысын ұйымдастырады, оның ішінде:

1) Комиссия отырысын шақырады және оларды төрағалық етеді, күн тәртібін бекітеді;

2) Комиссия мүшелері арасындағы міндеттерді бөледі;

3) Комиссия отырыстарында мәселелерді талқылауды, сондай-ақ отырысқа қатысуға шақырылған тұлғалардың пікірлерін тыңдайды ұйымдастырады;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасында және ҚМГ ішкі құжаттарында көзделген өзге де функцияларды орындайды.

11. Комиссия хатшысының функцияларын Комиссия мүшесі болып табылмайтын, кадрлық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің қызметкері жүзеге асырады және ол Комиссияның бірінші отырысында тағайындалады.

12. Комиссия хатшысы Комиссия отырыстарын дайындайды және жүргізуді, отырысқа материалдарды жинауды және жүйелендіруді, Комиссия мүшелеріне, өтініш иесіне және/немесе оның өкіліне және шақырылған тұлғаларға Комиссия отырыстарының өтетіні туралы хабарламаларды уақытында жіберуді, отырыстар күн тәртібін, Комиссия шешімдерінің жобаларын дайындауды, сондай-ақ Комиссияның барлық материалдарын кейіннен сақтауды қамтамасыз етеді.

Комиссия хатшысы Комиссия мүшелерінің, өтініш иесінің және/немесе оның өкілінің қажетті ақпаратты алуын қамтамасыз етеді. Отырыс хаттамаларынан үзінді көшірмелерді беруді жүзеге асырады.

13. Жұмыс беруші және Қызметкерлер өкілі тараптардың келісімі бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жеке еңбек дауын шешу үшін делдалдарды тарта алады. Тараптар делдалдар ретінде оларға қатысты тәуелсіз заңды және жеке тұлғалар белгіленеді. Делдалдарды тартудың барлық жағдайларында олардан делдалдыққа арналған жазбаша келісім алынуы тиіс. Делдалдарды тарту бойынша қызметтерді делдалды тартуға бастамашылық еткен тарап төлейді.

14. Комиссияға техникалық қызмет көрсетуді (кабинет, техникалық құралдар, кеңсе тауарларын және т.б. беру) Жұмыс беруші жүзеге асырады.

15. Комиссияның іс қағаздары істер номенклатурасының ерекше бөлімінде ҚМГ жалпы іс жүргізуінен бөлек жүргізіледі.

III. Комиссия жұмысының тәртібі

16. Комиссия Қызметкер мен Жұмыс беруші арасындағы еңбек қатынастары процесінде туындайтын барлық жеке еңбек дауларын қарауға құқылы.

17. Егер қызметкер келіспеушіліктерді тікелей басшысымен келіссөздер кезінде келіспесе, еңбек дауын Комиссия қарайды.

18. Комиссияға келіп түсетін өтініштерді қабылдауды хатшы арнайы журналда жүргізеді.

19. Жұмыс берушінің есебінен және бланктерінде Комиссия атынан азаматтармен және ұйымдармен хат алмасу жүргізіледі (шақыру жіберу, жауаптар беру және т.б.). Комиссияның жұмысы бойынша барлық шығыстарды Жұмыс беруші көтереді.

20. Қызметкерлер/Жұмыс берушілер Комиссияға жүгіне алады:

- жұмысқа қайта алу туралы даулар бойынша – жұмыс берушінің еңбек шартын тоқтату туралы даулар актісінің көшірмесі ұсынылған күннен бастап бір ай өткеннен кейін;

- басқа да еңбек даулары бойынша – қызметкер немесе жұмыс беруші өзінің құқығы бұзылғаны туралы білген немесе білуі тиіс болған күннен бастап бір жылдың ішінде.

Қызметкер белгіленген мерзімді белгілі бір себептермен өткізіп алған кезде Комиссия оны қайта қалпына келтіреді, ол туралы тиісті шешім шығарылады.

Жеке еңбек шарттарын қарау жөніндегі өтініш мерзімі ішінде қаралатын еңбек дауы бойынша медиация туралы шарттың қолданылу кезеңінде уақытша тоқтатылады.

21. Комиссия өтініш тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде еңбек дауларын қарауға міндетті. Өтінішті тіркеуді хатшы берілген күні жүзеге асырады.

22. Оның өтініші немесе оған қатысты (Жұмыс берушінің өтініші) еңбек дауы қаралып жатқан қызметкер, оған хатшының тиісті жазбаша хабарлама жіберуі (табыстауы) арқылы отырыс күніне дейін үш күннен кешіктірмей Комиссия отырысына шақырылуы тиіс. Хабарламада Комиссия отырысының өтетін орны мен уақыты көрсетіледі.

23. Комиссия отырысы оның мүшелері, мүдделі қызметкер, сондай-ақ куәгерлер және шақырылған мамандар мен сарапшылар оларға ыңғайлы уақытта отырысқа қатыса алатындай болып белгіленуі тиіс.

24. Комиссия барлық дауларды өтініш берген немесе оған қатысты өтініш берілген қызметкердің (оның өкілінің) қатысуымен қарауы тиіс. Дауды сырттай қарауға қызметкердің жазбаша өтінішімен ғана жол беріледі.

Қызметкер Комиссия отырысына келмеген кезде оның өтініші қарау келесі отырысқа дейін кейінге қалдырылады. Қызметкер белгісіз себептермен екінші рет келмеген жағдайда, Комиссия осы өтінішті қараудан алып тастау және ол реттелмеген деп санау туралы шешім шығара алады, бұл қызметкерді/жұмыс берушіні Комиссияға не болмаса сотқа еңбек дауыс шешу туралы қайтадан жүгіну құқығынан айырмайды.

25. Комиссия отырысқа куәгерлерді шақыруға, жекелеген тұлғаларға техникалық және бухгалтерлік тексерулерді жүргізуді тапсыруға, Жұмыс берушіден құжаттар мен есептерді ұсынуды талап етуге, сұраулар салуға және мемлекеттік және жоғары тұрған кәсіподақ органдарының консультацияларын пайдалануға құқылы.

26. Комиссия отырысы, егер оған қызметкерлерді білдіретін мүшелердің кемінде жартысы және жұмыс берушіні білдіретін мүшелердің кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады. Тараптардың бірін (қызметкерлерді немесе жұмыс берушіні) білдіретін мүшелер болмаған жағдайда, Комиссия отырысында тепе-теңдікті қамтамасыз ету мақсатында, екінші тараптың тиісті тараптың өкілдері айқындайтын жоқ мүшелерге тең санындағы мүшелері қатыспайды.

27. Комиссия шешімдерінің міндетті күші болады және қандай да болмасын бекітуді талап етпейді.

Комиссия шешімдері уәждемеленуі және қолданыстағы заңнамаға, ұжымдық және еңбек шарттарына, келісімдерге, қағидаларға, ережелерге, нұсқаулықтарға және жұмыс берушінің өзге де актілеріне негізделуі тиіс.

Комиссияның ақшалай талап бойынша шешімдерінде қызметкерге тиесілі дәл сома көрсетілуі тиіс.

Комиссия шешімінің көшірмесі шешім қабылданған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде Жұмыс берушіге/Қызметкерге және өтініш иесіне жіберіледі.

28. Комиссияның әрбір отырысында хатшы міндетті түрде шешім ресімделетін хаттама жүргізеді. Хаттамаға отырысы аяқталғаннан кейін бір күннің ішінде төраға және хатшы қол қояды. Келісімге қол жеткізілмеген кезде Комиссия отырысының хаттамасында әрбір тараптың ұсынысы жазылады және дау реттелмегені туралы белгі жасалады.

Хаттамаға Комиссия дауды қарау процесінде алынған тексеру материалдары, жазбаша түсініктемелер, қорытындылар, хат алмасу және өзге де құжаттар қоса беріледі.

29. Комиссия мүшелері нақты өз пікірлерін білдіруге және дауыс берген кезде қалыс қалмауы тиіс. Комиссия мүшелері ерекше пікірлерін білдіре алады, ол хаттамада көрсетілуі тиіс.

30. Комиссия хаттамасында мыналар көрсетіледі:

- Жұмыс берушінің толық атауы;
- Комиссия мүшелерінің аты-жөні, Комиссия отырысына қатысып отырған басқа да тұлғалардың лауазымдары көрсетіледі;
- Комиссияға жүгінген қызметкердің аты-жөні, лауазымы не болмаса Комиссияға өтінішке қол қойған Қызметкер өкілінің аты-жөні, лауазымы;
- Комиссияға жүгіну және дауды қарау күні;
- жеке еңбек дауының мазмұны;
- шешімнің мәні және оның негіздемесі (Қазақстан Республикасының заңнамасына сілтемемен);
- дауыс беру нәтижелері;

- қабылданған шешім;
- шешімнің орындалу мерзімі;
- Комиссия мүшесінің ерекше пікіріне сілтеме (болған кезде);
- қызметкердің/жұмыс берушінің қабылданған шешіммен келісуі/келіспеуі.

31. Қызметкер Комиссия шығарға шешіммен келіспеген жағдайда, қызметкер еңбек дауын шешу туралы өтінішпен сотқа жүгіне алады.

32. Комиссия отырысқа қатысып отырған Комиссия мүшелерінің жай көпшілік дауысымен ашық дауыс беруі арқылы шешім қабылдайды. Бұл ретте, комиссияның әрбір мүшесі бір дауыс құқығына ие болады. Комиссия мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда, мәселе реттелмеген болып саналады.

33. Егер Комиссияда дауды қараған кезде қызметкерлер өкілдері мен жұмыс беруші өкілдері арасындағы келісімге қол жеткізілмесе, қызметкер/жұмыс беруші сотта шешу туралы өтінішпен сотқа жүгінуге құқылы.

IV. Еңбек даулары бойынша комиссия шешімдерін орындау тәртібі

34. Комиссия шешімдері шешімде көрсетілген мерзімде Жұмыс берушінің орындауына жатады. Жұмысқа қайта алу туралы шешім дереу орындалады.

35. Бұрынғы жұмысына қайтадан алынған қызметкерге, мәжбүрлі түрде бос болған (жұмыстан шеттетілген) барлық уақыты үшін орташа айлықақы немесе басқа жұмысқа заңсыз ауыстырылған кезде жалақысы төлем жұмысты орындаған уақыттағы, бірақ алты айдан көп емес мерзімге айлықақысының айырмасы төленеді.

36. Жұмыс беруші жұмысқа қайта алу туралы шешімді орындауды кідірткен кезде қызметкер шешімді орындауды кідірткен уақыт үшін қызметкерге орташа айлықақысын немесе айлықақының айырмасын төлеу туралы мәселені шешу үшін Комиссияға жүгінуге құқылы.

V. Жекелеген даулар бойынша шешімдер шығару және олардың орындау тәртібі

37. Шешім шығарға кезде Комиссия мыналарды назарға алады: қызметкер заңсыз басқа жұмысқа ауыстырылған, еңбек шарттары өзгертілген не болмаса жұмыстан шеттетілген жағдайда, қызметкер бұрынғы жұмысына, бұрынғы жұмыс орнына қайта алынуы тиіс және оған бұрынғы еңбек шарттары белгіленеді.

Ауыстыру өндірістік, ұйымдастырушылық немесе экономикалық себептерге негізделуі тиіс.

Қызметкерді ауыстыру, оның ішінде қызметкердің келісімімен жүргізілген ауыстыру, егер бұл медициналық қорытындыға және заңнаманың талабына (қызметкерлердің жекелеген санаттарының, атап айтқанда

әйкелдердің әне кәмететке толмағандардың еңбегін қолдануға тыйым) сәйкес оның денсаулық жағдайына қарсы болса, заңсыз болып саналады.

Қызметкер Қазақстан Республикасы заңнамасының нормалары бұзылып, ауыстырылған жұмысқа кірісуден қызметкердің бас тартуы жұмыстан қалған болып танылмайды.

Негізді өндірістік, ұйымдастырушылық немесе экономикалық себептерді растайтын дәлелдер болмаған кезде еңбек шартын өзгерту заңсыз болып табылады.

38. Жұмысқа қайтадан алу туралы шешім шығарылған кезде Комиссия біруақытта Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес қызметкерге мәжбүрлі жұмыстан қалған барлық уақытқа орташа айлықақы немесе басқа жұмысқа заңсыз ауыстырылған кезде жалақысы төмен жұмысты орындаған уақытына айлықақысының айырмасын төлеу туралы шешім қабылдайды.

39. Қызметкерге тәртіптік жаза шарасын қолдану туралы дауды шеше отырып, Комиссия орындауға жататын заңсыз салынған немесе теріс қылықтың ауырлығына сәйкес келмейтін жазаның күшін жою туралы шешім қабылдайды.

Комиссия бір жаза қолдану шарасын қолдану екінші жаза қолдану шарасымен ауыстыра алмайды, өйткені Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 65-тармағына сәйкес тәртіптік жаза қолдану шарасын таңдау Жұмыс берушіге тиесілі.

40. Қызметкерді жұмысына қайтадан қабылдау туралы шешім мына жағдайларда дереу орындауға жатады:

- басқа жұмысқа, басқа жұмыс орнына заңсыз ауыстырылған;
- еңбек шарттары заңсыз өзгертілген;
- жұмыстан заңсыз шеттетілген.

VII. Жауапкершілік

41. Комиссия төрағасы, мүшелері белгіленген тәртіппен: Председатель, члены Комиссии несут в установленном порядке ответственность за:

- 1) жеке еңбек дауын уақытында қарамау;
- 2) жеке еңбек даулары бойынша заңсыз және/немесе негізделмеген шешімдерді қабылдау;
- 3) Комиссия отырысы барысында алынған құпия ақпаратты ашу, оны үшінші тұлғаларға пайдалану үшін заңсыз беру;
- 4) Комиссия қарауына шығарылатын ұсынылған материалдарды тиісті түрде қарамау, талдамау, сондай-ақ осы Келісімде белгіленген жеке еңбек дауын қарау тәртібін сақтамау;

42. Комиссия хатшысы:

- 1) Комиссия отырысына материалдарды дайындау бойынша;
- 2) Комиссия төрағасы бекіткен Комиссия отырысының күн тәртібі бойынша отырыс материалдарын жинау және Комиссия мүшелеріне тарату бойынша;

3) жеке еңбек дауы тараптарын және/немесе олар уәкілеттік берген өкілдерді Комиссия отырысының уақыты мен орны туралы хабардар ету бойынша;

4) Комиссия отырысының хаттамаларын дайындау бойынша;

5) Комиссия шешімінің көшірмелерін белгіленген мерзімде тапсырмау бойынша;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасымен, осы Келісіммен, ҚМГ басқа да құжаттарымен белгіленген басқа да өз міндеттерін орындамағаны немесе тиісті түрде орындамағаны үшін жауапты болады.

VIII. Келісімге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі

43. Осы Келісімге барлық толықтырулар мен өзгерістер, егер оларды тараптар жазбаша түрде бекіткен және Тараптардың уәкілетті өкілдері қол қойған жағдайда да ғана заңды күші болады.

44. Осы Келісімде реттелмеген барлық мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен және ҚМГ ішкі құжаттарымен реттеледі.

45. Келісім әр Тарапқа әр тілде бір данадан, бірдей заңдық күші бар мемлекеттік және орыс тілдерінде 2 (екі) данада жасалды.

IX. Тараптардың деректері мен колдары

**«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ
Басқарма төрағасы**

Қазақстан Республикасы, 010000
Астана қаласы,
Қабанбай батыр д-лы, 19.
БСН 020240000555
СТН 620100210025
ҚҚС бойынша куәлік:
62001 №0005222 от 16.11.09г.
Е/ш: KZ356010111000002033
«Қазақстан Халық Банкі» АҚ АӨФ
SWIFT BIC: HSBKZZKX
КБЕ: 16



С. Мыңбаев

М.О.

**«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ орталық
аппараты қызметкерлерінің
жергілікті кәсіподағы» ҚБ
төрағасының орынбасары**

Қазақстан Республикасы, 010000
Астана қаласы,
Қабанбай батыр д-лы, 19.
БСН 070940002615
ЖСК KZ066010111000205479
«Қазақстан Халық Банкі» АҚ
БИК HSBKZZKX
КБЕ: 16



А. Оразғалиев