


«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КЕАҚ		НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
HR ҚЫЗМЕТІ		HR СЛУЖБА
ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ
2 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 2

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ**

**П 025 СК/ HR-21**

Рег. № 6/06-01-05  
Экз. № оригинал

Дата введения 23.02.2021  
(число, месяц, год)

**Алматы, 2021**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения.....	4
4	Обозначения и сокращения.....	5
5	Рассмотрение индивидуальных и трудовых споров.....	5
6	Внесение изменений.....	12
7	Согласование, хранение, рассылка.....	12
8	Приложение 1.....	13
9	Приложение 2.....	14
10	Приложение 3.....	15
11	Лист согласования	
12	Лист ознакомления	
13	Лист регистрации изменений	

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО	Юридический отдел, HR служба, Профсоюз
РАЗРАБОТЧИКИ	Старший юрист юридического отдела – А. Абдраманова Руководитель HR службы-отдела кадрового администрирования - К. Ешпанова Председатель ОО «Локальный профессиональный союз работников Казахского национального женского педагогического университета» - Т.Ералиева
ПРОВЕРЕНО	Юрист юридического отдела – Ж. Сейтимов
ЭКСПЕРТ	Специалист отдела аудита и менеджмента- Г. Джакенова
УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Приказом И.о. Председателя Правления-Ректора от « <u>03</u> » <u>02</u> 2021г. № <u>10-К</u>
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	3 года
ВВЕДЕН	Взамен Положения о согласительной комиссии от 01.03.2018г.

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о Согласительной комиссии (далее - Комиссия) предназначено для обеспечения законности и объективности при рассмотрении индивидуальных трудовых споров в НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – Общество).

1.2. Положение устанавливает требования к компетенции, порядку формирования и работы Согласительной комиссии по индивидуальным трудовым спорам, созданной совместно с администрацией Общества и представителем коллектива работников в лице Профсоюзного комитета для урегулирования индивидуальных трудовых споров между Работником и Работодателем.

1.3. Решение Согласительной комиссии является обязательным для сторон трудового спора.

1.4. Члены Согласительной комиссии обязаны принимать все меры для решения индивидуального трудового спора на стадии переговоров.

1.5. Члены Согласительной комиссии обязаны проходить ежегодное обучение по применению трудового законодательства Республики Казахстан, развитию навыков ведения переговоров и достижения консенсуса в трудовых спорах.

1.6. Обращение в Комиссию является правом, а не обязанностью сторон трудового спора.

1.7. Настоящее положение входит в состав нормативной документации Общества и его требования являются обязательными для исполнения.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. Положение разработано в соответствии с внешними нормативно-правовыми актами РК и внутренними нормативными документами Общества:

1. Конституцией Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019г.);

2. Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020г.);

3. Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 03.07.2020г.);

4. Законом Республики Казахстан «О Профессиональных союзах» от 27 июня 2014 года №211-V ЗРК;

5. Законом Республики Казахстан «О медиации» от 28 января 2011 года №401-IV;

6. Уставом Общества от 18 мая 2020г.;

7. Коллективным договором на 2020-2023 годы между НАО «КазНацЖенПУ» и его трудовым коллективом.

## **3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящем положении применяются термины и определения в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V:



- Система менеджмента качества* - часть общей системы управления компанией, которая функционирует с целью обеспечения стабильного качества производимой продукции и оказываемых услуг
- Должность* - служебное положение работника, обусловленное кругом его обязанностей, должностными правами и степенью ответственности
- Работник* - субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату
- Работодатель* - физическое (Председатель Правления - Ректор), с которым работник состоит в трудовых отношениях
- Индивидуальный трудовой спор* - неурегулированные разногласия между Работником и Работодателем по вопросам применения трудового законодательства Республики Казахстан, выполнения или изменения условий соглашений, трудового и (или) коллективного договоров, актов работодателя, о которых заявлено в Комиссию.

#### **4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем положении использованы следующие сокращения:

- СМК - Система менеджмента качества  
 АУП - Административно-управленческий персонал  
 ДП - Документированная процедура  
 Комиссия - Согласительная комиссия

#### **5. РАССМОТРЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

##### **5.1. Порядок избрания и состав Согласительной комиссии.**

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

5.1.1. Согласительная комиссия по разрешению индивидуального трудового спора является постоянно действующим органом, создаётся на паритетных началах из равного числа представителей Профсоюзного комитета и администрации Общества на общем собрании трудового коллектива в составе не менее 8 человек.

Число членов Комиссии составляет по 4 человека от каждой стороны.

5.1.2. Представители работников избираются в Комиссию на общем собрании проводимым Председателем ОО «Локальный профессиональный союз работников

КазНацЖенПУ», а представители администрации – приказом Председателя Правления-Ректора.

5.1.3. Информация о составе Комиссии размещается на сайте Общества для сведения работников.

5.1.4. Комиссия избирается на срок действия коллективного договора. В течение этого срока стороны могут заменять своих представителей в порядке, установленном Трудовым кодексом РК для формирования состава Комиссии, полномочия всех представителей истекают одновременно с истечением срока, на который образована Комиссия.

5.1.5. Члены Комиссии на первом организационном заседании избирают из своего состава Председателя, его заместителя и секретаря путём голосования. Председатель, заместитель председателя и секретарь считаются избранными, если за них проголосовали более половины членов Комиссии.

5.1.6. На Председателя и секретаря Комиссии возлагается подготовка и созыв каждого заседания.

5.1.7. Ответственность за организацию координации деятельности по выполнению конкретных этапов процесса рассмотрения трудовых споров и качество конечных результатов, рассмотрение споров в пятнадцатидневный срок и обеспечение быстрейшего принятия решения по существу спора возлагается на Председателя Комиссии.

5.1.8. Ответственность за своевременное оповещение всех членов комиссии о повестке собраний, их точном времени и месте прохождения, а также за приглашение всех членов Комиссии на каждое заседание возлагается на секретаря комиссии.

5.1.9. Ответственность за проведение ежегодного обучения основам ТК РК, развитие умения вести переговоры и достижению консенсуса в трудовых спорах возлагается на HR службу.

5.1.10. Техническое обслуживание Комиссии (предоставление оборудованного помещения, оргтехники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учёт и хранение заявлений сторон и дел, подготовка и выдача выписок из протоколов заседаний, копий решений и пр.) осуществляется Работодателем.

5.1.11. Ведение и подписание протоколов и решений Комиссии возлагается на секретаря комиссии.

5.1.12. Делопроизводство Комиссии ведётся секретарем отдельно от общего делопроизводства в особом разделе номенклатуры дел.

## **5.2. Вопросы, рассматриваемые Комиссией.**

5.2.1. Согласительная комиссия рассматривает споры работников, связанные с применением трудового законодательства, Коллективного договора, соглашений и иных локальных правовых актов, трудовых договоров, в том числе об (о):

- 1) оплате труда в том числе при совместительстве, за работу в сверхурочное, ночное время, выходные и праздничные дни;
- 2) переводе на другую работу и перемещении на другое рабочее место;



- 3) праве на получение и размере причитающихся работнику вознаграждений, предусмотренных действующей системой оплаты труда;
- 4) выплате компенсаций и предоставлении гарантий;
- 5) возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы работника;
- 6) предоставлении отпусков;
- 7) выдаче специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной защиты, лечебно-профилактического питания;
- 8) выплате заработной платы за время вынужденного прогула или разницы в зарплате за время выполнения нижеоплачиваемой работы в связи с незаконным переводом;
- 9) взыскании заработной платы, включая надбавки, предусмотренные системой оплаты труда;
- 10) применении дисциплинарных взысканий;
- 11) восстановлении на работе, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- 12) возмещении причинённого материального ущерба;
- 13) соблюдении режима рабочего времени и времени отдыха;
- 14) отмене решений аттестационной комиссии, конкурсной комиссии;
- 15) гарантиях и компенсациях, предусмотренных нормами Трудового кодекса Республики Казахстан, соглашениями, трудовым и (или) коллективным договорами.
- 16) других индивидуальных трудовых споров, связанных с применением трудового законодательства, коллективного и трудовых договоров, актов работодателя.

### **5.3. Порядок работы Комиссии.**

5.3.1. Трудовой спор подлежит рассмотрению Комиссией, если Работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем или его представителем.

5.3.2. Приём заявлений, поступающих в Комиссию, производится Работодателем, за счёт и на бланках нанимателя ведётся переписка с гражданами и Обществом от имени Комиссии по трудовым спорам (направление вызовов, дача ответов и т. п.). Все расходы по работе Комиссии несёт Работодатель.

5.3.3. Работник может обратиться в Комиссию:

- 1) по спорам о восстановлении на работе – до истечения одного месяца со дня вручения копии акта работодателя о прекращении трудового договора;
- 2) по другим трудовым спорам – в течение одного года с того дня, когда Работник или Работодатель узнал, или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение срока обращения по рассмотрению индивидуальных трудовых споров приостанавливается в период действия договора о медиации по рассматриваемому трудовому спору, а также в случае отсутствия согласительной комиссии до её создания. При пропуске по уважительным причинам установленного срока Комиссия может его восстановить.

5.3.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение 1), который ведёт секретарь Комиссии, в день поступления.

Отказ в приёме заявления по мотивам пропуска срока обращения не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока может являться основанием для отказа в удовлетворении требований заявителя.

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

5.3.6. Работник, по заявлению которого рассматривается трудовой спор, должен быть приглашён на заседание Комиссии не позднее чем за три дня.

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

5.3.8. Заседания Комиссии проводятся в такое время, чтобы члены Комиссии, заинтересованный Работник, а также свидетели и приглашенные специалисты и эксперты могли присутствовать на заседании в удобное для них время. В случае отсутствия единого решения по времени, его устанавливает Председатель.

5.3.9. Все споры должны рассматриваться Согласительной комиссией по трудовым спорам в присутствии Работника, подавшего заявление и (или) уполномоченного им представителя в пределах делегированных ему полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан. Заочное рассмотрение спора допускается лишь по письменному заявлению Работника.

5.3.10. В случае неявки Работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается до следующего заседания. 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 вновь.

5.3.11. Рассмотрение спора в отсутствие Работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

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

5.3.13. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствовало не менее половины членов Комиссии с каждой стороны.

5.3.14. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, поручать отдельным лицам проведение технических и бухгалтерских проверок, требовать от администрации представления документов и расчётов, направлять запросы и пользоваться консультациями государственных и вышестоящих профсоюзных органов.

5.3.15. В начале заседания Комиссии заинтересованный Работник имеет право заявить мотивированный отвод любому члену комиссии, участвующему в заседании. В этом случае рассмотрение спора переносится на другое время, устанавливаемое Комиссией.

5.3.16. Вопрос об удовлетворении отвода решается:



а) в отношении представителя администрации – Председателем Правления-Ректором;

б) в отношении представителя профсоюза – Профсоюзным комитетом.

Руководитель издаёт приказ, а профком принимает решение, которым удовлетворяется либо не удовлетворяется заявление об отводе. Вместо отведённого члена Комиссии может быть выделен другой представитель.

Отвод действителен только для заседаний Комиссии по рассмотрению заявления конкретного Работника.

5.3.17. На каждом заседании Комиссии секретарем ведётся протокол (Приложение 2), 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 после окончания заседания Председателем и секретарем Комиссии. При недостижении соглашения в протоколе заседания Комиссии излагаются предложения каждой стороны и отмечается, что соглашение не состоялось.

5.4.18. К протоколу прикладываются материалы проверок, письменные объяснения, заключения, переписка и иные документы, полученные комиссией в ходе рассмотрения спора.

5.3.19. Если при рассмотрении спора в Комиссии соглашение между представителями профсоюзного комитета и представителями администрации не было достигнуто, Работник имеет право обратиться с заявлением о разрешении спора в суд.

5.3.20. В случае несогласия Работника с решением по трудовому спору, вынесенным Комиссией, Работник может обратиться с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

#### **5.4. Порядок принятия и исполнения решений Комиссии.**

5.4.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым 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.

5.4.2. Решения Комиссии принимаются по соглашению между всеми представителями профсоюзного комитета и представителями администрации, участвующими в заседании, имеют обязательную силу и в каком-либо утверждении не нуждаются.



5.4.3. Решения Комиссии должны быть мотивированы и основаны на действующем законодательстве, коллективном и трудовом договорах, соглашениях, правилах, положениях и инструкциях.

5.4.4. Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и чёткой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

5.4.5. Решение Комиссии (Приложение 3) включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части:

1) 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.

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

3) 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.

4) 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.

5.4.6. Решение подписывается Председателем и секретарём Комиссии.

5.4.7. Надлежаще заверенные копии решения Комиссии вручаются Работнику и Работодателю в течение трёх дней со дня принятия.

5.4.8. Решения Комиссии по трудовым спорам подлежат исполнению в установленный ею срок, за исключением решения по спору о восстановлении на работе, которое подлежит немедленному исполнению.

5.4.9. Работнику, восстановленному на прежней работе, выплачивается средняя заработная плата за всё время вынужденного прогула (отстранения от работы) или разница в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы при незаконном переводе на другую работу, но не более чем за шесть месяцев.

5.4.10. При задержке Работодателем исполнения решения о восстановлении на работе Согласительная комиссия выносит решение о выплате работнику средней

заработной платы или разницы в заработной плате за время задержки исполнения решения.

5.4.11. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок Работник или Работодатель вправе обратиться в суд.

### **5.5. Порядок вынесения и исполнения решений по отдельным спорам.**

5.5.1. В случаях незаконного перевода, перемещения, изменения существенных условий труда либо отстранения от работы работник подлежит восстановлению на прежней работе, на прежнем рабочем месте и ему восстанавливаются прежние существенные условия труда.

Перемещение должно быть обосновано производственными, организационными или экономическими причинами.

Перевод и перемещение работника, в том числе произведённые с согласия работника, считаются незаконными, если это противопоказано ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением или требованием законодательства (запрет применения труда отдельных категорий работников, в частности женщин и несовершеннолетних).

Не может быть признан прогулом отказ работника приступить к работе, на которую он был переведен с нарушением закона.

При отсутствии доказательств, подтверждающих обоснованные производственные, организационные или экономические причины, изменение существенных условий труда является незаконным.

5.5.2. При вынесении решения о восстановлении на работе Комиссия одновременно принимает решение о выплате работнику среднего заработка за время вынужденного прогула или разницы в заработке за время выполнения нижеоплачиваемой работы.

5.5.3. Разрешая спор о применении к работнику мер дисциплинарного взыскания, Комиссия может отменить взыскание, наложенное незаконно или не соответствующее тяжести проступка.

При этом Комиссия не может заменить одну меру другой мерой взыскания, поскольку, в соответствии со ст. 65 ТК РК, право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит Работодателю.

5.5.4. Решение о восстановлении на работе незаконно переведённого на другую работу Работника подлежит немедленному исполнению.

5.5.5. При рассмотрении споров о взыскании денежных сумм Комиссия может принять решение о возврате невыплаченных и незаконно удержанных сумм работнику за период, не превышающий трёх лет до момента обращения в согласительную комиссию.

5.5.7. Суммы, взысканные с Работодателя, выплачиваются Работнику в срок, установленный для выплаты заработной платы, ближайший после вынесения решения Комиссией.

**5.6. Обжалование решения Комиссии и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.**



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

5.6.2. Решение Комиссии может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Республики Казахстан.

### **5.7. Гарантии членам Комиссии.**

5.7.1. Работникам, избранным в состав Комиссии, за время её работы сохраняется средняя заработная плата.

5.7.2. Наложение дисциплинарных взысканий и увольнение по инициативе нанимателя членов комиссии по трудовым спорам (если они являются членами профсоюза) допускается только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

5.7.3. Заключение (продление) трудовых договоров с членами Комиссии допускается на срок не менее срока их полномочий.

### **5.8. Заключительные положения.**

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

## **6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ**

6.1. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляют Юридический отдел, HR служба и Профсоюз Общества в случае изменения внешних нормативно-правовых актов.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в соответствии с документально оформленной процедурой ДП 025 УД/СМК-20 Управление документацией и отражаются в Листе регистрации изменений.

## **7. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА**

7.1. Согласование настоящего Положения осуществляется со всеми проректорами, руководителем отдела аудита и менеджмента качества и оформляется в Листе согласования.

7.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на Отдел аудита и менеджмента качества.

7.3. Электронный вариант утвержденного Положения размещается в программе «Электронный документооборот».

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
*Форма книги регистрации*

**Книга регистрации заявлений в Согласительную комиссию**

НАЧАЛО «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ ГОД

ОКОНЧАНИЕ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ ГОД

ОТВЕТСТВЕННЫЙ \_\_\_\_\_

АЛМАТЫ, 20.....

**Книга регистрации заявлений в Согласительную комиссию  
(обязательное)**

№	Дата поступления заявления	Ф.И.О. и должность заявителя	Сущность заявления	№ дела	Перечень дополнительных документов при наличии	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия	Сущность решения	Дата получения и решения заявителем
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
Форма протокола

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания согласительной комиссии по индивидуальным трудовым спорам**

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_

На заседании присутствуют члены комиссии:

От работодателя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

От профсоюза

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Заявление \_\_\_\_\_ о (об) \_\_\_\_\_

Слушали: заявление \_\_\_\_\_ о (об) \_\_\_\_\_

Заявитель извещён о дне заседания « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и присутствует.

Отвод заявлен (не заявлен) \_\_\_\_\_

кому

Отвод удовлетворён (не удовлетворён)

Объяснения заявителя \_\_\_\_\_

Объяснения свидетелей \_\_\_\_\_

Решили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Расшифровка подписи

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Расшифровка подписи



ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
Форма Решения

**РЕШЕНИЕ**  
**согласительной комиссии по разрешению индивидуального трудового спора**

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года 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 \_\_\_\_\_ своём \_\_\_\_\_ заседании  
заявление \_\_\_\_\_,

(ранее занимаемая должность, Ф.И. О. работника)  
о восстановлении на работе и выплате средней заработной платы за время вынужденного  
прогула и  
т.д. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое содержание заявления)

**УСТАНОВИЛА:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (содержание спора и мотивированные выводы)

Руководствуясь ст. 160 – 161 Трудового кодекса Республики Казахстан, согласительная комиссия по разрешению индивидуальных трудовых споров

**РЕШИЛА:**

1. Отменить ранее изданный приказ о расторжении трудового договора от « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ (Ф.И. О. работника, должность) и признать  
его недействительным.

2. Восстановить Ф.И. О. работника на работе в должности \_\_\_\_\_ (указать наименование).

3. Выплатить \_\_\_\_\_ (Ф.И. О. и должность работника) среднюю заработную плату за всё время вынужденного прогула \_\_\_\_\_ (указать конкретно за какой период).

4. Настоящее решение подлежит немедленному исполнению.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(личная подпись)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(личная подпись)

