



This is original document written and signed in Russian and Kazakh language. Translation of this document in English follows below.

The Kazakh/Russian versions hold legal status.

Official policies are all available publicly on the university website [click here](#)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
АО «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**


г. Алматы


Оглавление	
Лист согласования	3
Паспорт документа	4
1. Общие положения	5
2. Организация Согласительной комиссии.....	5
3. Компетенции Согласительной комиссии	6
4. Порядок обращения в Согласительную комиссию.....	6
5. Порядок рассмотрения трудового спора Согласительной комиссией.....	7
6. Порядок принятия решения Комиссии и его содержание	8
7. Обжалование решения Комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.....	9
8. Гарантии работникам - членам Комиссии	9
9. Заключительные положения	9

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проректор по академическим вопросам Умирзаков С.Ы. 

Проректор по административной работе Аменова К.А. 

Проректор по связям с
общественностью и государственными
органами Джунусов А.М. 

Проректор по стратегическому
развитию и международной
деятельности Цай В.М. 

Начальник управления
человеческих ресурсов Тугельбаева М.С. 

Председатель профкома Турысжанов О.Б. 

ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА

Наименование документа	Положение о Согласительной комиссии АО «Университет Нархоз»
Краткое описание	Положение определяет основные функции и правила работы Согласительной комиссии по порядку рассмотрения индивидуальных трудовых споров
Тема:	Управление, персонал
Статус:	Действующий
Дата утверждения:	17.05.2019
Дата завершения действия:	17.05.2021
Дата аудита:	май 2021г.
Ответственный за аудит:	Начальник юридического отдела

ПОЛОЖЕНИЕ

о Согласительной комиссии АО «Университет Нархоз»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, количественный состав членов Согласительной комиссии, порядок формирования, порядок работы, содержание и порядок принятия решения Согласительной комиссией, срок полномочий Согласительной комиссии, созданной совместно между Акционерным обществом «Университет Нархоз» (далее – «Работодатель») и представителем коллектива работников в лице Профсоюзного комитета для урегулирования индивидуальных трудовых споров между Работником и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан и Соглашением о Согласительной комиссии между Работодателем и представителем коллектива работников (далее – «Соглашение»).

1.3. Количественный состав членов Согласительной комиссии, порядок ее работы, содержание и порядок принятия решения Согласительной комиссией, срок полномочий Согласительной комиссии, вопрос о привлечении посредника определяются Соглашением и 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 профсоюзной организации и Работодателя в составе 10 (десяти) человек – по пять от каждой из сторон.

2.2. Представители сторон в Комиссию со стороны Работодателя назначаются приказом, а от профсоюзной организации выдвигаются Профкомом.

Членами Комиссии могут быть избраны любые Работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы. Ректор не может входить в состав Комиссии.

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

2.4. Организационно-техническое обеспечение Комиссии (предоставление оборуодованного помещения, оргтехники, необходимой литературы, организация

делопроизводства, учет и хранение заявлений сторон и дел, подготовка и выдача копий решений и т. д.) осуществляется Работодателем.

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

2.6. Комиссия создается на срок действия Соглашения. По истечении указанного срока избираются новые члены Комиссии.

3. Компетенции 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 и(или) коллективного договоров, 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 Республики Казахстан, 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.

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.

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

4.4. 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, а также в случае отсутствия согласительной комиссии до её создания. 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. 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 Согласительной комиссии. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной 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 или непосредственно на заседании Комиссии может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований.

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 заседание 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 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 или при отсутствии председателя его заместителем и заверяется печатью Комиссии при ее наличии.

6. Порядок принятия решения Комиссии и его содержание

6.1. Комиссия 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 и(или) Работодателю.

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; законодательство, которым 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.

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

6.6. Решение 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 Комиссии в установленный срок Работник или Работодатель вправе обратиться в суд

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

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

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

8. Гарантии работникам - членам Комиссии

8.1. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время для участия в работе Комиссии с сохранением среднего заработка. Предоставление свободного от работы времени членам Комиссий по трудовым спорам оформляется приказом Работодателя. Средний заработок при этом определяется из расчета трех последних месяцев работы в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан. Увольнение работников, входящих в состав Комиссии, являющихся членами профсоюза, может быть произведено по инициативе Работодателя только с учетом мотивированного мнения Профкома. В случае, если заседание Комиссии проводится в свободное от работы время для члена Комиссии, компенсация этому работнику устанавливается в соответствии с порядком оплаты труда работников.

8.2. Работодатель и Профком обязаны проводить ежегодное обучение членов 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.

Разработчик

А.А. Мулдашева

Отметка о проверке документа:

Г.Н. Даниярова

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

17 мая 20 19 ж.

№ 03-01/92

Алматы қаласы

город Алматы

□ **О внесении изменений в состав
Согласительной комиссии
АО «Университет Нархоз»**

В соответствии со ст. 159 Трудового Кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V, приказом № 03-01/92-А была создана Согласительная комиссия по трудовым спорам. Состав комиссии на паритетных началах должен состоять из равного числа представителей Работодателя и профсоюзной организации.

В связи с изменением штатного расписания, увольнением некоторых членов Согласительной комиссии, учитывая мнение членов Согласительной комиссии и для повышения качества работы и принятия квалифицированных решений **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения и утвердить членов Согласительной комиссии в следующем составе:

1.1. От администрации АО «Университет Нархоз»:

- 1) Аменова К.А. - проректор по административной работе;
- 2) Байтенова Л.М. - заведующая кафедрой "Технологий и экологии"
- 3) Козлов В.В. - директор по правовым вопросам и безопасности / Кусаинов Б.Н. - начальник отдела внутренней и информационной безопасности;
- 4) Кульжабаева М.Т. - доцент кафедры «Финансы»;
- 5) Тугельбаева М.С. - начальник Управления человеческих ресурсов.

1.2. От профсоюзной организации АО «Университет Нархоз» (утверждены на заседании профкома протоколом от 29 марта 2019 года № 22):

- 1) Турысжанов О.Б. - председатель профкома;
- 2) Даниярова Г.Н. - начальник Канцелярии, зампредела профкома;
- 3) Утеулиев С.К. - ответственный секретарь Приемной комиссии;
- 4) Куандыков Қ.Ж. - доцент кафедры «Право» Школы права и социальных наук;
- 5) Тореханов Т.Т. - главный специалист Военно-мобилизационного сектора и штаба ГО.

2. Комиссии осуществлять свою деятельность согласно Положению о Согласительной комиссии АО «Университет Нархоз».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Проректора по административной работе Аменовой К.А.



Э. Вахтель

Внесено: *Тугельбаева*
Начальник
Управления
человеческих ресурсов
М.С. Тугельбаева

Подписи назначенных членов согласительной комиссии:
С приказом ознакомлен (а)
и согласен быть в составе
Согласительной комиссии

Аменова К.А.

личная подпись, дата

Байтенова Л.М.

личная подпись, дата

Козлов В.В.

личная подпись, дата

Кусаинов Б.Н.

личная подпись, дата

Кульжабаева М.Т.

личная подпись, дата

Тугельбаева М.С.

личная подпись, дата

Турсыжанов О.Б.

личная подпись, дата

Даниярова Г.Н.

личная подпись, дата

Утеулиев С.К.

личная подпись, дата

Куандыков Қ.Ж. к.ю.н.

личная подпись, дата

Тореханов Т.Т

личная подпись, дата

REGULATIONS ON THE COMMITTEE ON STAFF GRIEVANCE ISSUES
NJSC NARXOZ UNIVERSITY

Contents

Approval Sheet	3
Passport of document	4
1. General Provisions	5
2. Organization of the Committee on staff grievance issues	5
3. Competence of the Committee on staff grievance issues	6
4. Procedure for applying to the Committee on staff grievance issues	6
5. Procedure for Consideration of a Labor Dispute by the Committee on staff grievance issues	7
6. Procedure for deciding of the Committee and its content	8
7. Appealing against the decision of the Labor Dispute Committee and transferring the consideration of an individual labor dispute to the court	9
8. Guarantees for Employees - Members of the Committee	9
9. Final Provisions	9

APPROVAL SHEET

Vice-Rector for Academic Affairs	Umirzakov S.Y.
Vice-Rector for Administrative Work	Amenova K.A.
Vice-Rector for Public Relations and Government Relations	Dzhunusov A.M.
Vice-Rector for Strategic Development and International Relations	Tsai V.M.
Head of Human Resources Department	Tugelbaeva M.S.
Chairman of the trade union committee	Turyszhanov O.B.

DOCUMENT PASSPORT

Document Name	Regulations on the Committee on staff grievance issues JSC "Narxoz University"
Short description	The Regulation defines the main functions and rules of the work of the Committee on staff grievance issues on the procedure for the consideration of individual labor disputes
Subject:	Management, Personnel
Status:	Active
Audit Date:	May 2021
Responsible for the audit:	Head of Legal Department

**Policy on the Committee on staff grievance issues
of NJSC Narxoz University**

1. General Provisions

1.1. These Regulations determine the competence, the number of members of the Committee on staff grievance issues, the procedure for formation, the procedure for work, the content and procedure for decision-making by the Committee on staff grievance issues, the term of office of the Committee on staff grievance issues established jointly between Narxoz University Joint Stock Company (hereinafter referred to as the "Employer") and a representative of the collective of employees represented by the Trade Union Committee for the settlement of individual labor disputes between the Employee and the Employer.

1.2. This Regulation has been developed in accordance with the Labor Code of the Republic of Kazakhstan and the Agreement on the Committee on staff grievance issues between the Employer and the representative of the collective of employees (hereinafter referred to as the "Agreement").

1.3. The number of members of the Committee on staff grievance issues, the procedure for its work, the content and procedure for decision-making by the Committee on staff grievance issues, the term of office of the Committee on staff grievance issues, the issue of involving a mediator shall be determined by the Agreement and these Regulations.

1.4. The decision of the Committee on staff grievance issues is binding on the parties to the labor dispute.

1.5. Members of the Committee on staff grievance issues are obliged to take all measures to resolve an individual labor dispute at the stage of negotiations.

2. Organization of the Committee on staff grievance issues

2.1. The Committee on staff grievance issues (hereinafter referred to as the "Committee") shall be created on a parity basis from an equal number of representatives of the trade union organization and the Employer consisting of 10 (ten) people - five from each of the parties.

2.2. Representatives of the parties to the Committee on the part of the Employer are appointed by order, and on behalf of the trade union organization are nominated by the Trade Union Committee. Any Employees may be elected as members of the Committee, regardless of their position or work performed. The Rector may not be a member of the Committee.

2.3. At the first organizational meeting, the members of the Committee shall elect the Chairman, his Deputy and the Secretary by voting. The Chairman, Deputy Chairman and Secretary of the Committee shall be considered elected if more than half of the members of the Committee vote for them.

2.4. Organizational and technical support of the Committee (provision of equipped premises, office equipment, necessary literature, organization of record keeping, registration and storage of applications of parties and cases, preparation and issuance of copies of decisions, etc.) is carried out by the Employer.

2.5. The Committee may have its own seal. Funds for its production are allocated by the Employer.

2.6. The Committee shall be established for the duration of the Agreement. At the end of this period, new members of the Committee shall be elected.

3. Competence of the Committee on staff grievance issues

3.1. The Committee is a permanent body for the consideration of individual labor disputes arising in the course of labor relations between the Employee and the Employer.

3.2. An individual labor dispute is an unresolved disagreement between the Employee and the Employer on the application of the labor legislation of the Republic of Kazakhstan, the implementation or amendment of the terms of agreements, labor and (or) collective agreements, acts of the employer, which are reported to the Committee.

3.3. The Committee may consider labor disputes:

- on the collection of wage arrears;
- on changing the terms of the employment contract;
- on the application of disciplinary sanctions;
- reinstatement;
- on guarantees and compensations provided for by the norms of the Labor Code of the Republic of Kazakhstan, agreements, labor and collective agreements;
- on deductions from wages;
- arising in connection with the incorrectness or inaccuracy of entries in the employment record book;
- other disputes, except for disputes, the resolution of which is attributed to the competence of the court.

4. Procedure for applying to the Committee on staff grievance issues

4.1. The Employer and the Employees have the right to apply to the Committee. A labor dispute is subject to consideration by the Committee if the employee has not settled the disagreements independently or with the participation of a representative in direct negotiations with the Employer or his representative.

4.2. An employee may apply to the Committee:

- on reinstatement issues;
- within one month from the date of delivery of a copy of the employer's act on termination of the employment contract;

- for other disputes - within one year from the date when the Employee or the Employer became aware or should have known about the violation of his or her rights.

4.3. In case of missing the deadline for valid reasons, the Committee may restore the deadline and resolve the dispute on the merits.

4.4. The parties to the labor relations shall apply to the Committee with an application, in which they shall state the essence of the labor dispute. The application can be submitted in person or sent by mail, fax. An application received by the Committee is subject to mandatory registration in a special journal kept by the Secretary of the Committee. The period of application for the consideration of individual labor disputes is suspended during the period of consideration of the labor dispute by the Committee, as well as in the absence of a Committee on staff grievance issues before its creation. Refusal to accept an application on the grounds of missing the deadline for applying is not allowed. The absence of a valid reason for missing the deadline may be the basis for refusing to satisfy the applicant's claims.

5. Procedure for Consideration of a Labor Dispute by the Committee on staff grievance issues

5.1. Meetings of the Committee shall be held as necessary at the request of any of the parties to the employment relationship. The dispute shall be considered in the presence of the applicant and (or) his authorized representative within the powers delegated to him in accordance with the regulatory legal acts of the Republic of Kazakhstan.

5.2. The Committee is obliged to consider the dispute within fifteen working days from the date of registration of the application.

5.3. The Employee and the Employer shall be notified by the Committee in a timely manner of the place, date and time of the meeting of the Committee on staff grievance issues. If the employee or his/her representative fails to appear at the meeting of the said Committee, the consideration of the labor dispute shall be postponed. The Employee and the Employer shall be notified in a timely manner of the postponement of the date of consideration of the dispute. In case of repeated non-appearance of the Employee or his/her representative without valid reasons, the Committee may decide to withdraw the issue from consideration, which does not deprive the Employee of the right to file an application for consideration of the labor dispute again within the established period for appeal. Consideration of the dispute in the absence of the Employee or his/her representative is allowed only upon his/her written application. The absence of the Employer's representative at the meeting of the Committee shall not be a reason for postponing the consideration of the case.

5.4. Prior to the beginning of the meeting or directly at the meeting of the Committee, the employee may withdraw his/her application or waive the requirements.

5.5. A meeting of the Committee shall be competent if it is attended by at least half of the members of the Committee from each side.

5.6. At the time appointed for the examination of the case, the Chairman of the Committee shall open the sitting and announce which application is to be considered. The secretary shall report to the Committee which of the persons summoned in the case under consideration has appeared, whether the persons who have not appeared have been notified, and what information is available about the reasons for their absence. The identity of the Employee who filed the application and the question of whether the dispute is subject to the Employee authorized by the Committee, the opinions of the members of the Committee shall be heard. The Parties shall have the right to invite witnesses, specialists of the organization to clarify the circumstances of the case, who are not members of the Committee, to request from the Employer the necessary

8 Labor Dispute Resolution Documents. The Committee's requirement to provide the necessary documentation within a certain period of time is mandatory for all categories of managers and employees. Materials and documents submitted by the Employee and the Employer's representative are considered.

5.7. At the meeting of the Committee, the Secretary shall keep the minutes, which shall indicate:

- date and place of the meeting;
- information on the appearance of the Employee, the Employer, witnesses, specialists;
- a summary of the Employee's application;
- brief explanations of the parties, testimony of witnesses, a specialist;
- additional statements made by the Employee or the Employer;
- submission of written evidence;
- the outcome of the Committee's deliberations;
- voting results.

The minutes shall be signed by the Chairman and the Secretary of the Committee or, in the absence of the Chairman, by his deputy, and certified by the seal of the Committee, if any.

6. Procedure for deciding of the Committee and its content

6.1. The Committee shall decide by open or secret ballot by a simple majority of votes of the members of the Committee present at the meeting. The adoption of a decision completes the consideration of the dispute by the Committee. If the votes of the members of the Committee are equally divided during the voting, the Chairman of the Committee shall have the right of casting vote.

6.2. The decision of the Committee shall be expressed in a categorical and clear form, which does not allow to interpret it differently or evade its execution. The decision on monetary claims shall specify the exact amount due to the Employee and/or the Employer.

6.3. The decision of the Committee shall include introductory, descriptive, motivating and operative parts. The introductory part of the decision shall contain the date and place of the Committee's decision, the name of the Committee that made the decision, the composition of the Committee, the

secretary of the meeting, the parties, other persons participating in the case, their representatives, the subject of the dispute or the claim filed. The descriptive part of the Committee's decision shall contain an indication of the Employee's request, the objections of the Employer's representative and explanations other persons involved in the case. The reasoning of the Committee's decision shall indicate the circumstances of the case established by the Committee; the evidence on which the Committee's conclusions on these circumstances are based; the reasons why the Committee rejects certain evidence; the legislation on which the Committee was guided. In case of refusal to consider the Employee's application due to the recognition of unreasonable reasons for missing the deadline for applying to the Committee, the reasoning part of the decision shall indicate only the following: establishment of these circumstances by the Committee.

The operative part of the Committee's decision shall contain the Committee's conclusions on the satisfaction of the claims or on the refusal to satisfy the claims in whole or in part, the term and procedure for appealing the Committee's decision.

6.4. The decision shall be signed by the Chairman and the Secretary and certified by the seal of the Committee.

6.5. Duly certified copies of the decision of the Labour Dispute Committee shall be handed over to the Employee and the Employer within three days from the date of adoption.

6.6. The decision of the Committee shall be subject to execution within the period established by it, with the exception of the decision on the dispute on reinstatement at work, which shall be subject to immediate execution.

6.7. In case of failure to comply with the decision of the Committee within the established period, the Employee or the Employer has the right to apply to the court consideration of an individual labor dispute in court

7. Appealing the decision of the Labour Dispute Committee and postponing

7.1. In the event that an individual labor dispute is not considered by the Labor Dispute Committee within fifteen days, the Employee has the right to apply to the court.

7.2. The decision of the Labor Dispute Committee may be appealed by the Employee or the Employer to the court in accordance with the procedure established by the Civil Procedure Legislation of the Republic of Kazakhstan.

8. Guarantees for employees - members of the Committee

8.1. Members of the Committee shall be provided with free time from work to participate in the work of the Committee with the preservation of average earnings. The provision of free time to members of Labour Dispute Committees shall be formalized by an order of the Employer. In this case, the average earnings are determined on the basis of the last three months of work in the manner prescribed by the legislation of the Republic of Kazakhstan. Dismissal of employees who are members of the

Committee who are members of the trade union, can be made at the initiative of the Employer only considering the reasoned opinion of the Trade Union Committee. In the event that a meeting of the Committee is held in the free time of a member of the Committee, the compensation to this employee shall be established in accordance with the procedure for remuneration of employees.

8.2. The employer and the Trade Union Committee are obliged to conduct annual training of the members of the Committee in the basics of the labor legislation of the Republic of Kazakhstan, the development of the ability to negotiate and reach consensus in labor disputes.

9. Final Provisions

9.1. Upon dismissal of an employee who is a member of the Committee, the representatives of the Employees, the Employer shall elect or appoint a new employee to the Committee.

Developer
Document Review Mark

Muldasheva A.
Daniyarova G.