«БЕКІТЕМІН»
«Сыр суы» филиалының
директоры
Е. Әмиша

ТЕХНИКАЛЫҚ СИПАТТАМА

«2026 жылғы жағдай бойынша келісу комиссиясы және еңбек даулары»

ТРУ сатып алу коды: 841311.000.000001
Атауы: Персоналды/қызметкерлерді оқыту бойынша қызметтер.
Қысқаша сипаттамасы: Оқыту қызметтері (оқыту/тренингтер/даярлау/қайта даярлау/біліктілікті арттыру).
Оқыту құны: 110 000 (бір жүз он мың) теңге.
Оқыту ұзақтығы: Семинар бағдарламасына сәйкес.
Қатысу форматы: Онлайн оқыту.
Оқыту тілі: Қазақ тілі.
Қатысушылар саны: 6 адам.
Өткізу күні: Тапсырыс берушімен келісу бойынша.

1. Оқытудың өзектілігі

Семинар бағдарламасында Қазақстан Республикасының 2026 жылғы жағдай бойынша қолданыстағы Еңбек кодексінің өзекті нормалары, еңбек қатынастарын реттеу тәртібіндегі өзгерістер, сондай-ақ еңбек дауларының алдын алу, оларды реттеу және шешудің заманауи тетіктері қарастырылады.

2. Оқытудың мақсаты

Қатысушылардың Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын қолдану, келісу комиссиясының қызметін ұйымдастыру, еңбек жанжалдарының алдын алу, сондай-ақ жұмыс беруші мен жұмыскерлердің заңды мүдделерін қорғау мәселелері бойынша кәсіби құзыреттілігін арттыру.

3. СЕМИНАР БАҒДАРЛАМАСЫНА МЫНАЛАР ЕНГІЗІЛУІ ТИІС:

1. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасындағы өзекті өзгерістер
   - ҚР Еңбек кодексіндегі жаңа нормалар мен өзгерістер.
   - Қолданыстағы еңбек заңнамасы нормаларын қолдану ерекшеліктері.
   - 2026 жылы еңбек заңнамасын қолдану тәжірибесі.
2. Практикалық кейстер және даулы жағдайларды талдау
   - Еңбек қатынастары барысында туындайтын нақты жағдайларды қарастыру.
   - Жұмыс берушілер жиі жіберетін қателіктерді талдау.

- Жұмыскерлерді жұмыстан босату кезіндегі даулы мәселелерді қарастыру.
- Еңбек жанжалдарының алдын алу бойынша практикалық ұсынымдар.
- Қатысушылардың сұрақтарына жауап беру.

4. Практикалық бөлім

Оқыту шеңберінде өнім беруші мыналарды қамтамасыз етуі тиіс:

- Практикалық жағдайлар мен еңбек дауларын талдау.
- Жұмыс берушілер жиі жіберетін қателіктерді қарастыру.
- Кадрлық құжаттарды рәсімдеу тәртібін талдау.
- Келісу комиссиясының жұмысын ұйымдастыру бойынша практикалық ұсынымдар беру.
- Келісу комиссиясының шешімдерін қабылдау және рәсімдеу тәртібін талдау.
- Қатысушылардың сұрақтарына жауап беру.

5. Өнім берушіге және сарапшыға қойылатын талаптар

Семинарды төмендегі талаптарға сәйкес келетін білікті маман өткізуі тиіс:

- Жоғары білімі, мүмкіндігінше магистр дәрежесі болуы;

- Еңбек заңнамасы және кадрлық іс жүргізу саласында практикалық жұмыс тәжірибесі болуы;

- Еңбек қатынастары және еңбек дауларын шешу мәселелері бойынша семинарлар, тренингтер және оқыту іс-шараларын өткізу тәжірибесі болуы;

- Келісу комиссияларының қызметін ұйымдастыру және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын қолдану саласында сарапшылық білімі болуы.

6. Оқытудың күтілетін нәтижелері

Семинар қорытындысы бойынша қатысушылар:

- Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы нормаларын сауатты қолдана алады;

- Еңбек шарттарын, бұйрықтарды және жұмыс берушінің өзге де актілерін дұрыс рәсімдей алады;

- Келісу комиссиясының тиімді жұмысын ұйымдастыра алады;

- Еңбек дауларын қарау және шешудің белгіленген тәртібін сақтай алады;

- Еңбек жанжалдарының алдын алып, жұмыс берушінің құқықтық тәуекелдерін барынша азайта алады;

- Жұмыскерлермен, мемлекеттік органдармен және сот органдарымен өзара іс-қимыл жасау кезінде ұйымның заңды мүдделерін қорғай алады;

- Еңбек қатынастары саласында негізделген шешімдер қабылдай алады.

7. Оқыту қорытындысы бойынша ұсынылатын құжаттар

Оқыту аяқталғаннан кейін өнім беруші қатысушыларға мыналарды ұсынуға міндетті:

- Оқудан өткенін растайтын электрондық атаулы сертификат;
- Семинар тақырыбы бойынша электрондық оқу материалдары;
- Оқытуға қатысқанын растайтын құжат.

8. Оқытудың қорытындысы

Семинар аяқталғаннан кейін қатысушылар Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын сауатты қолдану, еңбек дауларын тиімді шешу, келісу комиссиясының қызметін ұйымдастыру және жұмыс берушінің құқықтық тәуекелдерін барынша азайту үшін қажетті өзекті теориялық білім мен практикалық құралдарды меңгеруі тиіс.

Өнім беруші Тапсырыс берушіден жазбаша өтінім алған күннен бастап 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде қызмет көрсетуге міндетті.

Персоналды басқару бөлімі
бастығының м.а. **Л.Бегимбаева**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор филиала
«Сыр суы»
Е.Әмиша _____

ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

«Согласительная комиссия и трудовые споры по состоянию на 2026 год»

Код ТРУ закупки: 841311.000.000001
Наименование: Услуги по обучению персонала/сотрудников.
Краткая характеристика: Услуги по обучению (обучению/тренингам/подготовке/переподготовке/повышению квалификации).
Стоимость обучения: 110 000 (сто десять тысяч) тенге.
Продолжительность обучения: согласно программе семинара.
Формат участия: Онлайн-обучение.
Язык обучения: Казахский.
Количество участников: 6 человек.
Дата проведения: По согласованию с Заказчиком.

1. Актуальность обучения

В программе семинара рассматриваются актуальные нормы Трудового кодекса Республики Казахстан по состоянию на 2026 год, изменения в порядке регулирования трудовых отношений, а также современные механизмы предупреждения, урегулирования и разрешения трудовых споров.

2. Цель обучения

Повышение профессиональной компетентности участников в вопросах применения трудового законодательства Республики Казахстан, организации деятельности согласительной комиссии, предупреждения трудовых конфликтов и защиты законных интересов работодателя и работников.

3. ПРОГРАММА СЕМИНАРА ДОЛЖНА ВКЛЮЧАТЬ:

1. Актуальные изменения в трудовом законодательстве Республики Казахстан
   - Новые нормы и изменения в Трудовом кодексе РК.
   - Особенности применения действующих норм трудового законодательства.
   - Практика применения трудового законодательства в 2026 году.
2. Практические кейсы и разбор спорных ситуаций
   - Рассмотрение реальных ситуаций, возникающих в трудовых отношениях.

- Анализ типичных ошибок работодателей.
- Разбор спорных вопросов при увольнении работников.
- Практические рекомендации по предупреждению трудовых конфликтов.
- Ответы на вопросы участников.

4. Практическая часть

В рамках обучения поставщик должен обеспечить:
- Разбор практических ситуаций и трудовых споров.
- Анализ типичных ошибок работодателей.
- Рассмотрение порядка оформления кадровых документов.
- Практические рекомендации по организации работы согласительной комиссии.
- Разбор порядка принятия и оформления решений согласительной комиссии.
- Ответы на вопросы участников.

5. Требования к поставщику и эксперту

Семинар должен проводить квалифицированный специалист, имеющий:
- Высшее образование, желательно степень магистра;
- Практический опыт работы в сфере трудового законодательства и кадрового делопроизводства;
- Опыт проведения семинаров, тренингов и обучающих мероприятий по вопросам трудовых отношений и разрешения трудовых споров;
- Экспертные знания в области организации деятельности согласительных комиссий и применения трудового законодательства Республики Казахстан.

6. Ожидаемые результаты обучения

По итогам семинара участники должны:
- Грамотно применять нормы трудового законодательства Республики Казахстан.
- Правильно оформлять трудовые договоры, приказы и иные акты работодателя.
- Организовывать эффективную работу согласительной комиссии.
- Соблюдать установленный порядок рассмотрения и разрешения трудовых споров.
- Предупреждать трудовые конфликты и минимизировать правовые риски работодателя.
- Защищать законные интересы организации при взаимодействии с работниками, государственными органами и судебными инстанциями.
- Принимать обоснованные решения в сфере трудовых отношений.

7. Результаты и документы по итогам обучения

По завершении обучения поставщик обязан предоставить участникам:
- Электронный именной сертификат о прохождении обучения;

- Электронные учебные материалы по тематике семинара;
- Подтверждение участия в обучении.

8. Итог обучения

По завершении семинара участники должны получить актуальные теоретические знания и практические инструменты для грамотного применения трудового законодательства Республики Казахстан, эффективного разрешения трудовых споров, организации деятельности согласительной комиссии и минимизации юридических рисков работодателя.

Поставщик обязан оказать услугу в течение 15 (пятнадцати) календарных дней после получения письменной заявки от Заказчика.

И.о.начальника отдела
по управлению персоналом **Л.Бегимбаева**