

- Лауазымдарды қоса атқару, қызмет көрсету аймағының кеңеюі және уақытша жұмыста жоқ жұмысшының міндеттерін атқаруға қатысты өзгерістер.
- Жұмысшыны басқа жұмысқа ауыстыру. Тұрақты және уақытша ауыстырулар. Заңсыз ауыстырудың және басқа жұмысқа заңды ауыстырудан жұмысшының бас тартуының құқықтық салдары.
- Жұмысшыны басқа заңды тұлғаға іссапармен жіберу.
- Еңбек жағдайының өзгеруі. Жұмыстан шеттету.
- Еңбек шартын ҚР Еңбек кодексінің нормалары бойынша тоқтатудың негіздері және тоқтату тәртібі. Жұмыс берушінің бастамасы бойынша, соның ішінде жұмысшының еңбек тәртібін бұзу салдарынан еңбек шартын бұзудың негіздері, бұзу тәртібі. Еңбек шартын жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзу мүмкіндігінің шектеулері.
- «Соттардың еңбек дауларын шешу кезінде заңнаманы қолдануының кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Жоғарғы сотының 2017 жылғы 6 қазандағы № 9 Нормативтік қаулысын шолу.
- Еңбек шартын заңсыз тоқтатудың құқықтық салдары. Жұмысшыны сот тәртібінде қалпына келтіру тәртібі.
- Жұмыс уақыты түсінігі және оның түрлері (қалыпты, қысқартылған және толық емес).
- Үстеме жұмыс, түнгі уақыттағы жұмыс, демалыс және мейрам күндеріндегі жұмыс: жұмысшыларды тарту тәртібі, жаңа заңнамалық шектеулер.
- Демалыс уақыты түсінігі және түрлері.
- Жыл сайынғы ақысы төленетін еңбек демалысын құқықтық реттеу. Негізгі және қосымша демалыстар.
- Демалыстар беру тәртібі. Демалыстар кестесі. Демалысты кейінге қалдыру және ұзарту жағдайлары мен тәртібі.
- Ақысы төленетін жыл сайынғы еңбек демалысынан шақырту. Жыл сайынғы ақысы төленетін еңбек демалысын бермеген жағдайда жұмыс берушінің жауапкершілігі.
- Әлеуметтік демалыстардың түрлері (оқу демалысы, жалақысы сақталмайтын демалыс және т.б.). Әлеуметтік демалыстардың жаңа түрлері.
- Жалақы төлеу тәртібі мен мерзімдері. Жалақыдан ақша ұстап қалудың құқықтық тәртібі.
- «Ұжымдық келісім-шарт» түсінігі және еңбек қатынастарын реттеудегі оның рөлі. Ұжымдық келісім-шарт жасасуға дайындық және келіссөздер жүргізу тәртібі. Еңбек қатынастарын реттеудегі кәсіподақтардың мәні.
- Жұмысшыны тәртіптік жауапкершілікке тарту. Тәртіптік жазаларды қолдану тәртібі, шағым жасау, қолдану мерзімдері, әрекет ету мерзімдері. Актілер ресімдеу тәртібі, оларға заңды күш беру. Жұмысшыларды тәртіптік жауапкершілікке тарту процедурасын бұзған жағдайда жұмыс берушінің тәуекелдері.
- Материалдық жауапкершілік пен оның түрлері. Шығын (залал) келтіргені үшін еңбек шартының тараптарында материалдық жауапкершілік туындау шарттары.
- Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын бұзуы үшін жұмыс берушінің жауапкершілігі: Қылмыстық кодекстің ережелері және Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы кодекс.
- Еңбек шарттары бойынша сот практикасын қарау.
- Сұрақтар мен жауаптар. Қатысушылар тәжірибесінен жайттарды талқылау.

Төлеу шарттары: қызметті іс жүзінде көрсеткеннен кейін, веб порталда актіні бекіткен сәттен бастап 30 күнтізбелік күн ішінде Тапсырыс беруші ақысын төлейді.

Қызметті көрсету мерзімдері: Тапсырыс берушінің өтінімі бойынша жыл ішінде.

Өнім берушіге қойылатын шарт: оқу аяқталғаннан кейін қатысушыларға курсты аяқтағаны туралы бекітілген нысандағы сертификат және тәжірибеде қолдану үшін қажетті әдістемелік оқу-құралдарын беруі қажет.

Персоналды басқару бөлімінің бастығы

А. Апсәлімова

Келісілді:

Заң қызметі және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығы

М. Сейпилов

Утверждаю
Директор ВКФ РГП на ПХВ
«Казводхоз» МВРИ РК
Жанысов Д.А.
« 15 » / 10 2026 г.

ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

на услуги по онлайн обучению членов согласительной комиссии по применению трудового законодательства Республики Казахстан, развитию навыков ведения переговоров и достижения консенсуса в трудовых спорах

Заказчик: Восточно-Казахстанский филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Казводхоз" Министерства водных ресурсов и ирригации Республики Казахстан.

Закупаемая услуга: Онлайн обучение членов согласительной комиссии по применению трудового законодательства Республики Казахстан, развитию навыков ведения переговоров и достижения консенсуса в трудовых спорах

Место оказания услуг: в онлайн формате по 8 часовой программе.

Количество обучающихся – 6 человек.

Целевая аудитория: руководители, топ-менеджеры организаций, руководители структурных подразделений, юристы, специалисты по кадрам и персоналу, представители работников и работодателя, являющиеся членами согласительной комиссии и т.д.

Цель обучения: а) Соблюдение обязательной нормы 159 ст. ТК РК по созданию согласительной комиссии, б) Как предотвратить трудовые споры и конфликты? в) Какие ошибки допускаются при оформлении трудовых отношений? г) Риски работодателя в трудовых отношениях. д) Анализ типичных ситуаций, приводящих к трудовым спорам и конфликтам.

Часть 1. Трудовые споры. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров согласительными комиссиями.

- Понятие и виды трудовых споров. Основные причины возникновения и предотвращение индивидуальных трудовых споров.

- Понятие и роль согласительных комиссий в разрешении индивидуальных трудовых споров. Полномочия представителей работников: профсоюзов или выборных представителей работников.

- Основные пути методы разрешения трудовых конфликтов. Примириительные процедуры в работе согласительной комиссии. Переговоры и достижение консенсуса при разрешении трудовых споров согласительной комиссией.

- Принципы и процедурные правила работы согласительной комиссии. Количественный состав и полномочия членов согласительной комиссии, порядок работы, срок полномочий и сроки рассмотрения трудовых споров согласительной комиссией.

- Регламент работы согласительной комиссии. Изменения в Трудовом кодексе РК по рассмотрению индивидуального трудового спора согласительной комиссией.

- Порядок принятия решения согласительной комиссией. Виды документов согласительной комиссии, их оформление. Исполнение решений согласительной комиссии.

- Применение медиации при разрешении трудовых споров.

- Порядок восстановления работника в судебном порядке. Риски работодателя при рассмотрении трудовых споров в суде.

Часть 2. Правовое регулирование трудовых отношений и практические аспекты применения трудового законодательства Республики Казахстан

- Трудовой договор: понятие, содержание, виды, сроки. Права и обязанности работника и работодателя.

- Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров.

- Порядок заключения и оформление приема на работу. Перечень необходимых документов при принятии на работу. Правовое значение трудовой книжки.

- Защита персональных данных на основании Закона «О защите персональных данных».

- Условия об испытательном сроке в трудовом договоре. Порядок оформления и установления оплаты труда на испытательном сроке, результат испытания.

- Изменения касательно совмещения должностей, расширения зоны обслуживания и выполнения обязанностей временно отсутствующего работника.
 - Переводы работника на другую работу. Постоянные и временные переводы. Правовые последствия незаконного перевода и отказа работника от правомерного перевода на другую работу.
 - Прикомандирование работника к другому юридическому лицу.
 - Изменение условий труда. Отстранение от работы.
 - Основания и порядок прекращения трудового договора по нормам Трудового кодекса РК. Основания, порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя, в том числе вследствие нарушения трудовой дисциплины работником. Ограничение : возможности расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
 - Обзор Нормативного постановления Верховного Суда Республики Казахстан от 6 октября 2017 года № 9 «О некоторых вопросах применения судами законодательства при разрешении трудовых споров».
 - Правовые последствия незаконного прекращения трудового договора. Порядок восстановления работника в судебном порядке
 - Понятие рабочего времени и его виды (нормальное, сокращенное и неполное).
 - Сверхурочная работа, работа в ночное время, работа в выходные и праздничные дни: порядок привлечения работников, новые законодательные ограничения.
 - Понятие и виды времени отдыха.
 - Правовое регулирование ежегодного оплачиваемого трудового отпуска. Основные и дополнительные отпуска.
 - Порядок предоставления отпусков. График отпусков. Случаи и порядок перенесения и продления отпуска.
 - Отзыв из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска. Ответственность работодателя в случае непредставления ежегодного оплачиваемого трудового отпуска.
 - Виды социальных отпусков (учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы и др.). Новые виды социальных отпусков.
 - Порядок и сроки выплаты заработной платы. Правовой порядок удержаний из заработной платы.
 - Понятие «коллективного договора» и его роль в регулировании трудовых отношений. Подготовка и порядок ведения переговоров при заключении коллективного договора. Значение профсоюзов в регулировании трудовых отношений.
 - Привлечение работников к дисциплинарной ответственности. Порядок применения и обжалования, сроки наложения, сроки действия дисциплинарных взысканий. Порядок оформления актов, придание им юридической силы. Риски работодателя в случае нарушения процедуры привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
 - Материальная ответственность и ее виды. Условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора за причинение ущерба (вреда).
 - Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства Республики Казахстан: положения Уголовного кодекса и Кодекса об административных правонарушениях.
 - Рассмотрение судебной практики по трудовым спорам.
 - Вопросы и ответы. Обсуждение ситуаций из практики участников.
- Условия оплаты:** Оплата производится Заказчиком по факту оказания услуг, в течение 30 календарных дней с момента утверждения акта на веб портале.
- Срок оказания услуги:** в течение года по заявке Заказчика.
- Условия к поставщику:** после окончания обучения выдать участникам сертификаты установленного образца об окончании курса и методические пособия для практического применения.

Начальник отдела управления персоналом

Согласовано:

Начальник отдела ЮСиГЗ

А. Апсалимова

М. Сейпилов

Бекітемін
ҚР СРИМ «Қазсушар» ШЖҚ РМК
ШҚФ директоры
Жанысов Д.А.
« 15 » 10 2026 ж.

**Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын қолдану, келіссөздер жүргізу дағдыларын дамыту және еңбек дауларында бәтуаға келу бойынша татуластыру комиссиясының мүшелерін онлайн оқыту қызметтеріне
ТЕХНИКАЛЫҚ ЕРЕКШЕЛІК**

Тапсырыс беруші: Қазақстан Республикасы Су ресурстары және ирригация министрлігінің "Қазсушар" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Шығыс Қазақстан филиалы

Сатып алынатын қызмет: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын қолдану, келіссөздер жүргізу дағдыларын дамыту және еңбек дауларында бәтуаға келу бойынша татуластыру комиссиясының мүшелерін онлайн оқыту

Қызмет көрсету орны: 8 сағаттық бағдарлама бойынша онлайн форматта

Оқушылар саны: 6 адам

Мақсатты аудитория: ұйымдардың басшылары, топ-менеджерлері, құрылымдық бөлімшелердің басшылары, заңгерлер, кадр және персонал жөніндегі мамандар, татуластыру комиссиясының мүшелері болып табылатын жұмысшылар мен жұмыс берушілердің өкілдері және т.б.

Оқыту мақсаты: а) татуластыру комиссиясын құру бойынша ҚР Еңбек кодексінің 159 бабының нормаларын міндетті түрде сақтау б) Еңбек даулары мен жанжалдарын қалай болдырмау? в) Еңбек қатынастарын ресімдеу кезінде қандай қателіктер жіберіледі? г) Еңбек қатынастарында жұмыс берушінің тәуекелдері д) Еңбек даулары мен жанжалдарына әкелетін типтік ахуалдардың анализі

1 бөлім. Еңбек даулары. Жеке еңбек дауларын татуластыру комиссиясының қарауы.

- Еңбек дауы жайлы түсінік және олардың түрлері. Жеке еңбек дауларының пайда болуының негізгі себептері және оларды болдырмау.
- Жеке еңбек дауларын шешудегі татуластыру комиссиясының түсінігі мен рөлі.
- Жұмыс берушінің өкілдерінің: кәсіподақ пен жұмысшылардың сайлаулық өкілдерінің өкілеттіктері.
- Еңбек жанжалдарын шешудің негізгі жолдары мен тәсілдері. Татуластыру комиссиясының жұмысындағы татуластыру процедуралары. Еңбек дауларын шешуде татуластыру комиссиясының келіссөздер жүргізуі және бәтуаға келуі.
- Татуластыру комиссиясы жұмысының принциптері мен процедуралық қағидалары. Татуластыру комиссиясының сандық құрамы және мүшелерінің өкілеттігі, жұмыс тәртібі, өкілеттігінің мерзімі және татуластыру комиссиясы еңбек дауларын қарауының мерзімі.
- Татуластыру комиссиясының жұмыс регламенті. Жеке еңбек дауларын татуластыру комиссиясымен қарау бойынша ҚР Еңбек кодексіндегі өзгерістер.
- Татуластыру комиссиясының шешім қабылдау тәртібі. Татуластыру комиссиясының құжаттарының түрлері, оларды ресімдеу. Татуластыру комиссиясының шешімдерін орындау.
- Еңбек дауларын шешу кезінде медиация қолдану.
- Жұмысшыны сот тәртібімен қалпына келтіру тәртібі. Еңбек дауларын сот қарау кезінде жұмыс берушінің тәуекелдері.

2 бөлім. Еңбек қатынастарын құқықтық реттеу және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын қолданудың тәжірибелік аспектілері.

- Еңбек шарты: түсінік, мазмұны, түрлері, мерзімдері. Жұмысшымен мен жұмыс берушінің құқықтары мен міндеттері.
- Еңбек шартының азаматтық-құқықтық шарттан айырмашылығы.
- Еңбек шартын жасасу және жұмысқа қабылдауды ресімдеу тәртібі. Жұмысқа қабылдау кезінде қажетті құжаттар тізбесі. Еңбек кітапшасының құқықтық мәні.
- «Дербес деректерді қорғау туралы» Заңның негізінде дербес деректерді қорғау.
- Еңбек шартындағы сынақ мерзімі туралы шарттар. Сынақ мерзімін ресімдеу және еңбекақыны тағайындау тәртібі, сынақтың нәтижесі.