МБОУ ДО "СЮТ" Г. НАЗАРОВО

Подписано цифровой подписью: МБОУ ДО "СЮТ" Г. НАЗАРОВО
DN: 1.2.840.113549.1.9.2=2456006316-245601001-003779408899, email=uobuh2@yandex.ru, 1.2.643.3.131.1.1=120C303032343536303036333136, 1.2.643.100.3=120B303337373934303838393 9, 1.2.643.100.1=120D313032323430313538393733 37, title=Директор, o=МБОУ ДО "СЮТ" Г. НАЗАРОВО, street=УЛ МИРА, ДОМ 11А, l=Назарово, st=24 Красноярский край, c=RU, givenName=Лариса Юрьевна, sn=Ильина, cn=МБОУ ДО "СЮТ" Г. НАЗАРОВО
Дата: 2021.12.29 15:34:54 +07'00'

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
МБОУ ДО «СЮТ» г. Назарово
Протокол№ 2
от «09» января 2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом от 09.01.2020г. № 01-о/д
директор МБОУ ДО «СЮТ»
г. Назарово
_____ Л.Ю. Ильина

СОГЛАСОВАНО:
Профсоюзным комитетом
Протокол № 1
“ 09 ” 01 20 20 г.

Положение о комиссии по трудовым спорам
муниципального бюджетного образовательного учреждения
Дополнительного образования «Станция юных техников»
Г. Назарово Красноярского края

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и работодателем, за исключением споров, по которым законодательством установлен другой порядок их разрешения.

1.2. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - Комиссия) устанавливает порядок образования и работы Комиссии, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений Комиссии.

1.3. Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

1.4. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с работодателем, а также лицом изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.5. Комиссия по трудовым спорам – орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в Комиссию, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение Комиссии.

1.6. Рассмотрение спора в Комиссии не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию.

1.7. Работник, работодатель, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае несогласия с решением комиссии по трудовым спорам.

2. Компетенция членов Комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия рассматривает споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда;

- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается Комиссией, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

3. Состав и порядок образования Комиссии по трудовым спорам

3.1. Комиссия состоит из равного числа представителей работников и работодателя Состав Комиссии определяется в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Представители работников в Комиссии избираются общим собранием работников учреждения. Голосование проводится открыто, большинством голосов.

3.3. Представители работодателя назначаются приказом директора.

3.4. Комиссия избирает из своего состава большинством голосов председателя и секретаря.

На секретаря Комиссии возлагается подготовка и созыв очередного заседания Комиссии, прием и регистрация заявлений, поступающих в Комиссию, вызов свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора.

Прием, регистрация заявлений производится в соответствующем журнале (Приложение 1). Ведение протоколов заседаний и оформление решений Комиссии входит в обязанности секретаря Комиссии.

Председатель Комиссии организует ее работу и руководит ею, ведет заседание Комиссии.

3.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования. В случае выбытия одного или нескольких членов Комиссии, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

3.6. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью Комиссией, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.7. Заседания Комиссии могут проводиться как в рабочее, так и во внерабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

4. Права и обязанности членов Комиссии по трудовым спорам

4.1. Члены Комиссии при рассмотрении споров и работе Комиссии имеют право:

- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в Комиссию, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в Комиссии.

4.2. Член Комиссии не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в Комиссии в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

5. Порядок обращения в Комиссию по трудовым спорам

5.1. Работник имеет право обратиться в Комиссию в двухмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в Комиссию составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации и его структурного подразделения;
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

5.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом Комиссия рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

6. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель Комиссии организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе Комиссии, так и по ходатайству сторон.

6.3. Комиссия заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

6.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.5. Присутствие на заседании Комиссии подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание Комиссии рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, Комиссия рассматривает спор без их участия.

6.8. По требованию Комиссии директор обязан в установленный срок представлять в Комиссию по трудовым спорам необходимые документы и расчеты.

6.9. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем.

6.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения Комиссией разногласия между работником и работодателем были урегулированы, либо работник отказывается от

рассмотрения заявления на заседании Комиссии. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом.

7. Решение Комиссии по трудовым спорам

7.1. Комиссия принимает решение тайным голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

7.2. Решение Комиссии основывается на нормах действующего законодательства, федеральных нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре.

7.3. Решение комиссии оформляется в письменном виде (Приложение 2).

7.4. Заверенные копии решения Комиссией в пятидневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и директору. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7.5. Решение Комиссии хранится в организации 5 лет.

8. Исполнение решения Комиссии по трудовым спорам

8.1. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение пяти дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок Комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

8.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Выданное Комиссией удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.6. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании Комиссии в присутствии работника и представителя работодателя.

8.7. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

9. Обжалование решения Комиссии по трудовым спорам

9.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

Приложение № 1

Форма журнала работы комиссии по трудовым спорам

№ п.п.	Дата поступления	Ф.И.О. сотрудника	Существо спора	Дата решения КТС	Существо решения	Выдача копии решения КТС				Дата исполнения решения	Выдача удостоверения работнику на принудительное исполнение решения	
						администрации		работнику				
						дата	расписка	дата	расписка		дата	расписка

Приложение № 2

Решение комиссии по трудовым спорам

_____

(наименование учреждения)

«__ »_____ 20__ г.

Рассмотрев заявление _____(Ф.И.О. работника)
_____, комиссия решила
на основании
(краткое содержание требования работника)

_____

(наименование актов с указанием даты их принятия и пунктов, статей)

_____

(краткое содержание решения: удовлетворить требования работника, выплатить ему конкретную сумму и т. п.)

Результаты голосования:
«ЗА» – _____ человек;
«ПРОТИВ» – _____ человек;
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – _____ человек.

Председатель КТС _____ \Ф.И.О.\ _____
подпись

Секретарь КТС _____ \Ф.И.О.\ _____
подпись

Подписи членов комиссии, проголосовавших «ПРОТИВ»:

Должность _____ \Ф.И.О.\ _____

Комментарий: _____