

ПРИНЯТО
На Общем собрании работников ОУ
Протокол № 1 от 29.08.17.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий ГБДОУ детский сад № 67
Приказ № 36 от 29.08.2017 г.
И.Н. Васильева

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
О.А. Михалевская



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
ГБДОУ детский сад №67
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее – Комиссия) 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 – Положение) устанавливает порядок образования и работы Комиссии, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений Комиссии.

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

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

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

2. Компетенция членов комиссии

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 (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями 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, возникающие в организации, 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

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

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

3.3. Представители работодателя назначаются распоряжением (приказом) руководителя образовательного учреждения.

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

3.4.1. 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.

3.4.2. 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 Комиссии, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

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

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в 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 качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

5. Порядок обращения в Комиссию

5.1. Работник имеет право обратиться в Комиссию в трехмесячный 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 Комиссию. 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, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в Комиссию сроков).

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

6.8. По требованию Комиссии руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

6.9. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и заверяется печатью Комиссии (Приложение 2).

6.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения Комиссии разногласия между работником и работодателем были урегулированы, либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании Комиссии. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, работником и заверяется печатью Комиссии.

7. Решение Комиссии

7.1. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член Комиссии не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

7.2. Решение Комиссии основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, Комиссия вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

7.3. В решении Комиссии указываются (Приложение 3):

- наименование организации (подразделения);
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию работника;
- даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

7.4. Заверенные копии решения Комиссии в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю образовательного учреждения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7.5. Решение КТС хранится в организации 10 лет (*сроки хранения определяются Комиссией*).

8. Исполнение решения Комиссии

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

8.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок Комиссией выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом (Приложение 4).

8.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование Комиссии;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения Комиссии;
- 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.

8.4. Удостоверение заверяется подписью председателя Комиссии и печатью образовательного учреждения.

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

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 суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии

ЖУРНАЛ регистрации ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ в комиссию по трудовым спорам

Название образовательного учреждения, рабочего подразделения

№ п/п	Дата подачи заявле ния	Ф.И.О. работ ника	Су ще ство спо ра	Су ще ство ре ше ния	Дата реше ния КТС	Выдача копии решения КТС				Дата испол нения реше ния	Выдача удосто верения работ нику на принуди тельное испол нение		Выдача дубли ката удосто верения		Продление срока обращения к судебному исполнителю			
						Руково дителю ОУ		Работ нику			Дата обраще ния работ ника в КТС	Дата расс мот рения спора	Решение КТС					
						дата	рас пис ка	дата	рас пис ка				дата	рас пис ка	Срок прод лен	Срок не прод лен		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

ПРОТОКОЛ № _____ заседания Комиссии по трудовым спорам

_____ « _____ » _____ 200__ г.	
(наименование организации/подразделения)	
Избранный состав КТС	человек
ПРИСУТСТВОВАЛИ:	
Председатель КТС	(фамилия, имя, отчество)
Члены КТС	(фамилии, имена, отчества)
Секретарь КТС	(фамилия, имя, отчество)
представители интересов работников	(председатель, члены профкома, иное лицо: фамилия, имя, отчество)
представитель работодателя	(должность, фамилия, имя, отчество)
по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением)	(дата, номер)
свидетели	(фамилии, имена, отчества)
специалисты, эксперты	(фамилии, имена, отчества)
слушали заявление	(фамилия, имя, отчество)
по вопросу	(краткое содержание)
выступили:	(работник, представитель работодателя, другие участники заседания, члены КТС)
(краткое содержание выступлений)	
РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСУЖДЕНИЯ:	
На основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь	
(указываются конкретные правовые нормы, статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)	
КТС ПРИЗНАЛА ТРЕБОВАНИЯ	(фамилия, имя, отчество работника)
	обоснованными
	необоснованными
РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ	«за» «против»
Решение прилагается	
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС	(подпись)
	МЕСТО ПЕЧАТИ

РЕШЕНИЕ
Комиссии по трудовым спорам

(наименование организации /подразделения)	
« ____ » _____ 200_г.	
Рассмотрев заявление	(фамилия, имя, отчество, должность, профессия работника)
от « ____ » _____ 200_г.	
(дата подачи заявления)	
о	(краткое содержание требования работника)
ПРИСУТСТВОВАЛИ:	
Председатель КТС	(фамилия имя, отчество)
Члены Комиссии	(фамилии, имена, отчества)
Другие присутствовавшие лица	
	(фамилии, имена, отчества)
комиссия решила на основании	(указываются конкретные правовые нормы, статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)
(краткое содержание решения: удовлетворить, не удовлетворить требование работника, выплатить ему конкретную сумму и т.п.)	
РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ	«за» «против»
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС	(подпись)
	МЕСТО ПЕЧАТИ

Удостоверение
На принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам
на основании решения комиссии по трудовым спорам

(наименование организации /подразделения/)	
от « ___ » _____ 200__ г.	
гражданин	
(фамилия, имя, отчество работника, спор которого рассмотрен комиссией, его место жительства, дата и место рождения)	
имеет право на	
(приводится формулировка решения комиссии)	
от	
(наименование организации-должника, ее адрес)	
Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока в суд для приведения в исполнение в принудительном порядке.	
Дата выдачи исполнительного документа	« ___ » _____ 200__ года
Председатель Комиссии по трудовым спорам _____ (подпись)	
МЕСТО ПЕЧАТИ	
(Отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения КТС)	