

Принято на общем собрании работников
Протокол №7 от 07.09.2021

Согласовано
Протокол первичной
профсоюзной организации
№10 от 07.09.2021

Подписано цифровой подписью:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 156 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЕРОФЕЕВА Г.П."
Дата: 2021.11.10 20:37:50 +07'00'

**Положение
о комиссии по трудовым спорам
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»**

Введено приказом директора от 07.09.2021 г. № 01-35-386

Красноярск, 2021

Содержание

1.	Общие положения	2
2.	Компетенция членов комиссии	3
3.	Состав и порядок образования Комиссии по трудовым спорам	3
4.	Права и обязанности членов КТС	4
5.	Порядок обращения в КТС	4
6.	Порядок рассмотрения трудового спора	4
7.	Вынесение решения КТС	5
8.	Исполнение решения КТС	6
9.	Обжалование решения	7
10.	Приложение № 1	8
11.	Приложение № 2	9

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 в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.» (далее – КТС или Комиссия) устанавливает порядок образования и работы комиссии процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС.

1.3. Положение разработано на основе Трудового кодекса РФ 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, состоявшим в трудовых отношениях или изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

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

2. Компетенция членов комиссии

2.1. КТС 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;
- 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 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;
- другие 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 КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал вопросы при личных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от проведения переговоров.

3. Состав и порядок образования Комиссии по трудовым спорам

3.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя.

Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Представители работников избираются в Комиссию общим собранием работников Школы. Голосование проводится открыто, представители выбираются большинством голосов.

3.3. Представители работодателя назначаются распоряжением (приказом) руководителя Школы.

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

Обязанности секретаря Комиссии: 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 журнале (Приложение 1), ведение протоколов

заседаний и оформление решений Комиссии входит в обязанности секретаря.

Председатель Комиссии ведет заседание КТС, руководит проведением комиссии, организует ее работу.

3.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, 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 КТС могут проводиться как в рабочее, так и во вне рабочее время.

4. Права и обязанности членов КТС

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- запрашивать и знакомиться с документами, имеющимися в наличии и представляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- делать запросы лицам, беседовать с лицами, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

4.2. Член Комиссии не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в роли представителя одной из сторон спора.

5. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в течение трех месяцев с того дня, когда он узнал о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать следующие данные:

- название организации и его структурного подразделения;
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- суть спора и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, которыми заявитель подкрепляет свою позицию;
- 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. Если установленный срок был пропущен по уважительным причинам, КТС может его восстановить и разрешить спор между сторонами. Вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, остаются на усмотрение Комиссии в присутствии самого заявителя.

6. Порядок рассмотрения трудового спора

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

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

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

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

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

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно.

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

6.8. По требованию КТС руководитель предприятия обязан в установленный срок представлять ей необходимые запрашиваемые документы.

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

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

7. Вынесение решения КТС

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

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

7.3. В решении КТС указываются:

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС 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 КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю предприятия. О дате получения (вручения) им копий делается отметка в журнале.

8. Исполнение решения КТС

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

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

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);
- суть решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;

- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и печатью организации.

8.5. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат.

Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании Комиссии в присутствии работника и представителя работодателя.

8.6. 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 КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем через суд в срок, не превышающий 10 дней, со дня вручения ему копии решения комиссии.

Приложение № 1

Форма журнала работы комиссии по трудовым спорам

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»**

Положение о комиссии по трудовым спорам

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

Приложение № 2

Решение комиссии по трудовым спорам

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»

Положение о комиссии по трудовым спорам

муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»

«__» _____ 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 Комиссии \Ф.И.О.\

подпись

Секретарь Комиссии \Ф.И.О.\

подпись

Подписи членов комиссии, проголосовавших «ПРОТИВ» :

Должность \Ф.И.О.\

Комментарий: