Министерство образования Ставропольского края Государственное казенное учреждение для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом (смешанный) №10 им. Н.К. Крупской».

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
ГКУ «Детский дом № 10»
_____ Е.В. Шаралапов
«____» января 2023г

Утверждаю
Директор ГКУ «Детский дом№ 10»
_____ А.В. Войнова
«____» января 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ В УЧРЕЖДЕНИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по трудовым спорам (далее – Комиссия) в ГКУ «Детский дом № 10» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками, работающими по трудовому договору (соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1.3. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием уполномоченного представителя трудового коллектива, общего собрания трудового коллектива, иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений по охране труде, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам.

1.4. В своей деятельности Комиссия по трудовым спорам руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом и действующими в Учреждение локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

II. ПРАВОВОЙ СТАТУС И КОМПЕТЕНЦИЯКОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

2.1. Комиссия по трудовым спорам является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Учреждении, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.

2.2. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в Учреждении по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

1) о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;

2) об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

3) о переводе (перемещение) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;

4) о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;

5) о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);

6) о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

7) о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой

выплаты заработка;
8) другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. Комиссии не подведомственны споры:
1) об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
2) изменения штатов;
3) о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
4) о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
5) об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
6) об установлении или изменении условий оплаты труда;
7) об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
8) требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного образовательной организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;
9) об отказе в приеме на работу;
10) трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

2.4. Комиссии неподведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.5. Вопрос о подведомственности того или иного спора комиссией решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, она выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

III. СОСТАВ И ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 2 человека от каждой из сторон. Состав комиссии формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов комиссии 1 год.

3.2. Представители работников избираются простым большинством голосов на общем собрании трудового коллектива с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Представители от работодателя назначаются приказом руководителя в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов комиссии от трудового коллектива.

3.4. Комиссия самостоятельно избирает из своего состава председателя, секретаря комиссии.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности и выполняемой работы.

4.2. Члены комиссии при рассмотрении споров и работе в комиссии имеют право:
1) знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в комиссию;
2) участвовать в исследовании доказательств;
3) задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в комиссии;
4) представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в комиссии вопросам;

5) письменно излагать в решении комиссии по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением комиссии;
6) пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

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

4.4. Член комиссии обязан:
1) руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в комиссии;
2) требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в комиссии не даст оснований для вынесения окончательного решения комиссии;
3) добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена комиссии, не допуская введения комиссии в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела.

4.5. Председатель комиссии организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения комиссии, в случае раздела голосов членов комиссии поровну, его голос имеет решающее значение.

4.6. Ведение протоколов заседаний комиссии и оформление решений комиссии возлагается на секретаря комиссии. На него также возлагаются обязанности вызова в комиссии всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в комиссии.

V. 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. Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии. Заявление передается работником лично.

5.3. Обращение работника в комиссию обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:
1) наименование комиссии;
2) фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
3) существо спорного вопроса и требования заявителя;
4) обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
5) перечень прилагаемых к заявлению документов;
6) личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.4. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в комиссию, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в комиссии.

5.5. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято комиссией. В случае пропуска подачи заявления в комиссию по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, 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.

5.6. В случае, признания причин уважительными, срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.7. Все заявления работников, поступающие в комиссию, подлежат обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, в которую в обязательном порядке заносится:
1) фамилия, имя, отчество заявителя;
2) предмет (сущность) спора;
3) дата поступления заявления;
4) подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);

5) ход рассмотрения спора;
6) исполнения решений комиссии.

5.8. Комиссия вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:
1) отсутствия у комиссии полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
2) наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или комиссии по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
3) наличия в производстве комиссии аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
4) подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

VI. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВОГО СПОРА

6.1. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель комиссии проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания комиссии лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению комиссии различного рода проверки, и др.), а также члены комиссии. Комиссия вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.3. Комиссия обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.4. Присутствие на заседании комиссии работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.5. Допустимо также рассмотрение спора комиссией в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание комиссии рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин комиссия выносит 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 комиссии рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) комиссии рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлени- ем о недопустимости подобных действий со стороны работодателя Учреждения.

6.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.9. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена

комиссии, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.10. Член комиссии не может участвовать в рассмотрении спора:

1) если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в комиссию;

2) если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.11. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения комиссии работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании комиссии. При этом снятие заявления с рассмотрения комиссии оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора комиссией снимает свое заявление) председатель комиссии указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.12. При рассмотрении трудового спора комиссия вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе комиссии, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание комиссии вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.13. По требованию комиссии работодатель обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.14. На всех заседаниях комиссии ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем комиссии и секретарем.

VII. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

7.1. Комиссия по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение комиссии должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах Учреждения.

7.3. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов. Член комиссии, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания комиссии с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

1) наименование учреждения в соответствии с Уставом;

2) фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;

3) дата обращения в комиссию, время вынесения решения;

4) существо (предмет) спора;

5) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

6) существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);

7) результаты голосования;

8) личные подписи членов комиссии, участвовавших в заседании.

7.5. Копии решения комиссии, подписанные председателем комиссии, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.6. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях комиссии по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, комиссия вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.7. Принятое комиссией решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.8. Решение комиссии может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.9. Если в решении комиссии были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

VIII. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ

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

8.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, комиссия немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

1) полное наименование КТС и полное наименование ОО в соответствии с Уставом;
2) дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
3) дата принятия решения по делу комиссией;
4) фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);
5) резолютивная часть решения комиссии;
6) дата вступления в силу решения комиссии;
7) дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя комиссии.

8.6. Выданное комиссией удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением комиссии, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

IX. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ

9.1. Решение комиссии может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением комиссии.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения комиссии по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

Рассмотрено на МС 27.01.2023