

Министерство образования и науки
Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области «Кольский транспортный колледж»
(ГАПОУ МО «КТК»)

Согласовано
советом ГАПОУ МО «КТК»
(протокол от 23 ноября 2015 г. № 13)

Утверждено
приказом ГАПОУ МО «КТК»
от 23 ноября 2015 г. № 538-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Мурманской области
«Кольский транспортный колледж»

Кола
2015

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 384 - 390 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе комментариев ЦК профсоюза работников народного образования и науки РФ к нормативным правовым актам, регулирующим порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – комиссия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам

1.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в т.ч. об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.2. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

1.3. Представители работников в комиссию избираются общим собранием работников (трудового коллектива) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Кольский транспортный колледж» (далее – колледж) либо делегируются представительным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании работников (трудового коллектива) колледжа.

1.4. Представители работодателя назначаются в Комиссию приказом директора колледжа.

1.5. Не допускается избрание временных кандидатов в состав комиссии. Члены комиссии избираются на весь срок полномочий Комиссии. При выбытии члена комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

1.6. По решению общего собрания работников (трудового коллектива) колледжа комиссии могут быть образованы в структурных подразделениях колледжа. В этом случае комиссии в структурных подразделениях образуются и действуют в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Члены комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания работников (трудового коллектива) колледжа возможен досрочный отзыв члена комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе комиссии.

1.8. Численность комиссии по трудовым спорам 6 человек.

1.9. Срок полномочий 3 года.

1.10. По истечению сроков полномочий комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

1.11. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2. Организация работы комиссии по трудовым спорам

2.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику, обеспечить комиссию печатью.

2.2. Члены комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам в соответствии с п. 2, п. 3 и п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ, допускается в порядке, определенном статьей 373 Трудового кодекса РФ.

2.3. Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем комиссии в сроки и месте, определенном приказом директора.

3. Компетенция комиссии по трудовым спорам

3.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в колледже, за исключением споров, для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

3.2. Комиссия принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения.

3.3. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, которые ухудшают условия труда работника по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;

- об оплате труда, выплате премий, льгот и преимуществ, доплате за совмещение профессий (должностей), увеличение объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и ночное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

- о рабочем времени и времени отдыха;

- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;

- о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, которые введены для отдельных категорий работников;

- о законности применения дисциплинарных взысканий;

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

– о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка (например, в связи с появлением на работе в нетрезвом состоянии);

– другие индивидуальные споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены Трудовым кодексом РФ к непосредственной компетенции суда.

3.4. Комиссия не принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение комиссии или иного юрисдикционного органа, вынесенное по индивидуальному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

4. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам

4.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение (приложение 1).

4.3. В случае пропуска работником по уважительным причинам срока подачи заявления в комиссию для рассмотрения индивидуального трудового спора комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

4.4. Заявление в комиссию должно содержать: дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в комиссию); доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов (приложения №№ 2.1. и 2.2).

4.5. Комиссия имеет право требовать у директора колледжа необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой комиссии (приложение № 3).

4.6. В случае неявки вызванных лиц комиссия не имеет права применять меры принуждения.

4.7. По требованию комиссии директор колледжа обязан представить все необходимые расчеты и документы.

4.8. В случае непредставления директором колледжа затребованных документов комиссия руководствуется расчетами и документами, представленными заявителем.

4.9. Комиссия отказывает в принятии заявления, если в производстве комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же

сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

4.10. Председатель комиссии или лицо, его заменяющее, выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

5. Исчисление сроков

5.1. Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено его начало.

5.2. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

5.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

6. Подготовка заявления к слушанию

6.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет показывания);
- круг законов и иных нормативно-правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обоснование своих требований.

6.2. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения в Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании Комиссии.

7. Порядок проведения заседания комиссией по трудовым спорам

7.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя (приложение № 4).

7.2. Заседания комиссии проводятся открыто.

7.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

7.4. Количество членов комиссии, участвующих в заседании комиссии, должно быть равное, как представителей работодателя, так и представителей работников.

7.5. Рассмотрение трудового спора неполномочным составом комиссии является основанием к признанию решения комиссии незаконным.

7.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

7.7. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

7.8. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

7.9. В случае неявки на заседание комиссии представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, но не явившегося на него по уважительной причине, о чем своевременно и надлежащим образом известил комиссию, комиссия по трудовым спорам вправе отложить рассмотрение спора в связи с неявкой представителя работодателя.

7.10. Работник вправе потребовать проведения заседания комиссии в нерабочее время. Если заседание комиссии проводится в рабочее время, членам комиссии, работнику (его представителю), свидетелям, экспертам, другим участникам рассмотрения спора, работающим в колледже, предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы.

7.11. Заседание комиссии открывает председательствующий на нем, объявляя, какой спор подлежит рассмотрению, состав комиссии. Председательствующий проверяет присутствие сторон, полномочность их представителей, затем разъясняет лицам, участвующим в заседании комиссии, их права и обязанности, указанные в п. 7.12 настоящего Положения.

7.12. Стороны вправе: представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании комиссии, свидетелям, специалистам, приглашенным на заседание комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения Комиссии, возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании комиссии, обжаловать решение комиссии, использовать в заседании комиссии аудио- и видеоаппаратуру.

7.13. Рассматривая спор по существу, комиссия сначала заслушивает объяснения работника (его представителя) по поводу заявленных им требований. Затем выслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства сторон, заслушиваются специалисты, свидетели, эксперты, иные лица, вызванные для участия в рассмотрении спора. Если работник является членом профсоюза, то на заседании комиссии присутствует представитель соответствующего профсоюза.

7.14. Профсоюзная организация может по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в комиссию в защиту их интересов.

7.15. На заседании секретарем комиссии ведется протокол (приложение 5), который подписывается председателем комиссии (его заместителем), заверяется печатью и подшивается в специальную книгу.

7.16. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе ознакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или его неполноту). Комиссия обязана приложить замечания сторон к протоколу заседания.

7.17. Протоколы заседаний комиссии хранятся до истечения сроков ее полномочий.

8. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам

8.1. Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение (приложение № 6).

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

8.3. Принятое комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

8.4. Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале комиссии.

8.5. Заверенные копии решения комиссии вручаются работнику и работодателю в трехдневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

9. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

9.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению директором колледжа в трехдневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

9.2. В случае неисполнения руководителем учреждения решения комиссии в установленный срок комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа (приложения №№ 7.1. и 7.2.).

9.3. Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале комиссии.

9.4. Удостоверение не выдается, если работник или (и) работодатель обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

9.5. На основании удостоверения, выданного комиссией и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения в суд, решение комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

Приложение 2.1

Примерная форма

В комиссию по трудовым спорам ГАПОУ МО «КТК»

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя,_____
должность, профессия или специальность)**заявление**

Приказом от «___» _____ 20__ г. № _____ за _____

(изложить основание для наложения взыскания, содержащееся в приказе, т.е. нарушения, допущенные, по
мнению работодателя, работником)дисциплинарное взыскание в виде _____
(вид взыскания: замечание, выговор)

Считаю указанный выше приказ незаконным (необоснованным)

по следующим причинам _____

(указать свои доводы)

В связи с вышеизложенным прошу:

отменить дисциплинарное взыскание в виде

(вид взыскания)

наложенное приказом от «___» _____ 20__ г. № _____

Подпись заявителя

Дата

Примерная форма

В комиссию по трудовым спорам ГАПОУ МО «КТК»

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя,_____
должность, профессия или специальность)**заявление**

За период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. мне не выплачивалась заработная плата, состоящая в соответствии с п. ____ трудового договора (положения об оплате труда) из: _____

_____ (размер должностного оклада, надбавки, доплаты, иные выплаты, на которые работник имеет право)

Всего за указанный период задолженность по заработной плате составила _____ руб.

Расчет задолженности прилагается.

Таким образом, работодатель нарушил установленные сроки выплаты заработной платы и обязан возместить мне материальный ущерб в соответствии со ст. 236 Трудового кодекса РФ в виде денежной компенсации в размере _____ в соответствии с прилагаемым расчетом.

(предусмотренном трудовым договором, коллективным договором или ст. 236 Трудового кодекса РФ)

В связи с вышеизложенным прошу:

взыскать с работодателя задолженность по заработной плате в сумме _____ руб.

и проценты (денежную компенсацию) в сумме _____ руб., а всего, таким образом, согласно прилагаемому расчету _____ руб.

Подпись заявителя

Дата

Приложение 3

**Примерная форма
вызова специалиста или свидетеля
на заседание комиссии
по трудовым спорам**

(Ф.И.О. работника (свидетеля, специалиста))

Комиссия по трудовым спорам ГАПОУ МО «КТК»
извещает Вас о том, что в соответствии с требованием ч. 4 ст. 387 Трудового
кодекса РФ Вам надлежит явиться на заседание комиссии по трудовым спорам
по рассмотрению индивидуального трудового спора по заявлению

(Ф.И.О. заявителя)

О _____, назначенное на «__» _____ 20__ г.
(существо спора)

В _____ час _____ мин. в помещении _____

в качестве _____ для дачи _____ по существу.
(свидетеля, специалиста) (показаний, объяснений)

Председатель комиссии по трудовым спорам _____
(подпись)

Печать

Приложение 4

Примерная форма

Уведомление

(Ф.И.О. работника (заявителя) или руководителя организации)

Комиссия по трудовым спорам ГАПОУ МО «КТК» извещает Вас о том, что
заседание комиссии по трудовым спорам по рассмотрению индивидуального
трудового спора по заявлению _____

(Ф.И.О. заявителя)

О _____ назначено на «__» _____ 20__ г.
(существо спора)

В _____ час _____ мин. в помещении _____.

Председатель комиссии по трудовым спорам _____
(подпись)

Печать

Примерная форма

Протокол № _____
заседания комиссии по трудовым спорам ГАПОУ МО «КТК»
 « _____ » _____ 20 ____ г.

В состав комиссии по трудовым спорам избрано _____ членов.

На заседании присутствовали члены комиссии:

представители работников:

 (Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

представители работодателя:

 (Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

председатель комиссии по трудовым спорам _____

секретарь комиссии по трудовым спорам _____

Слушали:

заявление

 (фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность работника)

по вопросу _____.

(существо требований)

Заявление подано « _____ » _____ г.

Заявитель извещен о времени и месте слушания дела « _____ » _____ г.

Представитель извещен о времени и месте слушания дела « _____ » _____ г.

Запрошены документы: _____.

Присутствовали на заседании комиссии по трудовым спорам:

заявитель

 Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

представитель работника _____

 Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

представитель работодателя _____

 Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

свидетели _____

 Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

специалисты _____

 Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

представлены документы: _____.

Председательствующим доложено дело.

Заявитель: _____

(краткое существо объяснений)

Представитель работодателя: _____

(краткое существо объяснений)

Свидетель: _____

(Ф.И.О.)

_____ (краткое существо объяснений)

Специалист _____

(Ф.И.О.)

_____ (краткое существо объяснений)

Председательствующий огласил письменные материалы дела:

_____ (наименование оглашенных документов)

В ходе обсуждения обстоятельств рассмотренного трудового дела поручено члену комиссии по трудовым спорам

_____ (Ф.И.О.)

подготовить проект решения.

Проект решения после обсуждения и доработки поставлен на голосование.

Резолютивная часть решения следующая:

Решили:

_____ (резолютивная часть решения)

Для проведения тайного голосования и подсчета голосов избрана счетная комиссия в составе _____ членов комиссии по трудовым спорам:

_____ (Ф.И.О.)

Результаты голосования оформлены протоколом, подписанным членами комиссии, и оглашены.

Протокол результатов тайного голосования передан комиссии по трудовым спорам.

Решение комиссии по трудовым спорам принято большинством голосов.

(Решение комиссии по трудовым спорам не принято.)

Решение прилагается.

Председатель _____

Секретарь _____

Печать

Примерная форма

**Решение № _____
комиссии по трудовым спорам ГАПОУ МО «КТК»**

«____» _____ 20__ г. комиссия по трудовым спорам ГАПОУ МО «КТК» в составе председательствующего – председателя (заместителя председателя) комиссии по трудовым спорам _____ (Ф.И.О.)

секретаря _____ (Ф.И.О.)

представителей работников: _____ (Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

представителей работодателя: _____, (Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

рассмотрев поданное в комиссию по трудовым спорам заявление от «__» _____ 20__ г.,

о _____ (краткое изложение существа спора)

в присутствии работника, уполномоченного им представителя

_____ (указать Ф.И.О. представителя, должность, специальность (если представитель – работник организации))

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность, если представитель не является работником организации)
представителя работодателя

_____ (Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

с участием свидетелей, специалистов:

_____ (Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

установила:

«____» _____ 20__ г.

(указать дату нарушения субъективных прав работника)

приказом (распоряжением) _____.

(указать реквизиты документа, которым произведены какие-либо действия, нарушающие, по мнению работника, его субъективные права, перечислить действия (бездействия), произведенные работодателем, правомерность которых оспаривается работником)

Заявитель оспаривает поведение работодателя, считая его действия неправомерными, нарушающими его субъективные права по следующим причинам:

_____ (перечислить доводы работника)

Представитель работодателя с заявленным работником требованием не согласен, поскольку

_____ (указать доводы представителя работодателя)

Выслушав объяснения сторон, свидетелей, пояснения (мнения) специалистов, изучив письменные материалы дела, комиссия по трудовым спорам находит требования работника

(Ф.И.О.)

обоснованными (необоснованными), подлежащими удовлетворению (полностью или в части) (не подлежащими удовлетворению) по следующим причинам.

В соответствии с

(указать норму права, которая регулирует спорные отношения или соответствующее условие коллективного договора, трудового договора или пункт локального нормативного акта, др.)

в ходе рассмотрения заявления

(Ф.И.О.)

было установлено, что

(указать, что было установлено, чем подтверждается)

В связи с этим

(краткое изложение анализа обстоятельств и выводов комиссии)

На основании изложенного комиссия по трудовым спорам решила:

(резолютивная часть решения)

Настоящее решение принято большинством голосов:

_____ членов из _____ присутствующих на заседании комиссии по трудовым спорам.

Подпись председательствующего

Подпись секретаря

Печать

**Примерная форма
(о взыскании денежных сумм)**

Удостоверение № _____

На основании решения комиссии по трудовым спорам ГАПОУ МО «КТК»
от «___» _____ 20__ г., принятого по заявлению
(дата решения)

_____ (Ф.И.О. заинтересованного работника)

о _____ (существо требований работника)

_____ (Ф.И.О. работника, в чью пользу вынесено решение)

имеет право на получение _____
(указать наименование организации)

заработной платы _____ в размере _____ руб. ___ коп.
(иных платежей, указать вид)

Настоящее удостоверение выдано «___» _____ 20__ г., имеет силу исполнительного документа. Для приведения решения комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке судебным приставом настоящее удостоверение подлежит предъявлению не позднее трехмесячного срока со дня его выдачи.

Председатель комиссии по трудовым спорам _____
(подпись)

Печать

**Примерная форма
(об отмене дисциплинарного взыскания)**

Удостоверение № _____

На основании решения комиссии по трудовым спорам ГАПОУ МО «КТК»
от «___» _____ 20__ г., принятого по заявлению
(дата решения)

(Ф.И.О. заинтересованного работника)

дисциплинарное взыскание, наложенное приказом № ____ от
«___» _____ 20__ г., подлежит отмене _____ .
(указать резолютивную часть решения)

Настоящее удостоверение выдано «___» _____ 20__ г., имеет силу исполнительного документа. Для приведения решения комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке судебным приставом настоящее удостоверение подлежит предъявлению не позднее трехмесячного срока со дня его выдачи.

Председатель комиссии по трудовым спорам _____
(подпись)

Печать

Примерная форма

ДОВЕРЕННОСТЬ

(город, наименование населенного пункта, дата)

Я, _____, паспорт серия
(Ф.И.О.)
№ _____, выдан _____ «____» _____ Г.,
(кем) (когда)
проживающий(ая) _____
(адрес)
доверяю _____
(кому, Ф.И.О.)
проживающему(ей) по адресу: _____
(адрес)
быть моим представителем в ГАПОУ МО «КТК» по вопросу урегулирования
разногласий, сложившихся по поводу _____,
(указать содержание спора)
с правом подавать от моего имени заявления, ходатайства, вести переговоры
с _____
(кем, Ф.И.О.)

Доверенность выдана сроком на один год без права передоверия.

Подпись _____ заверяю: _____
(Ф.И.О. доверителя) (подпись)

Печать