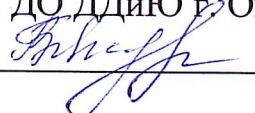
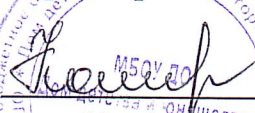


СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового
коллектива МБОУ ДО ДДиЮ г. Оха
Якушина В.Г. 

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи
 Л.М. Комогорцева
Приказ № 10-10 от «17» 03 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Дом детства и юношества г.Охи

Согласовано на Общем собрании трудового коллектива
протокол № _____ от «17» 03 2021 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее - Комиссия), порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детства и юношества г.Охи по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, Трудовых договоров и Соглашений по охране труде.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется статьей 37 Конституции Российской Федерации, главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами о труде.

2. ПРАВОВОЙ СТАТУС И КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

2.1. В соответствии со статьей 385 Трудового кодекса Российской Федерации Комиссия является органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в учреждении, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров и урегулирует разногласия между Работодателем и работником, находящемся в штате Учреждения, по вопросам применения трудового законодательства или локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также разногласия об установлении или изменении индивидуальных условий труда, о которых заявлено в Комиссию, в частности:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение должностей, расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных Трудового кодекса Российской Федерации;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о взыскании заработной платы и ее размере, о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- о законности применения дисциплинарных взысканий, в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение;
- о праве на основной и дополнительный (за непрерывный длительный стаж работы в данном Учреждении, статья 335 Трудового кодекса Российской Федерации) отпуска и их оплате, споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;

2.2. Комиссии не подведомственны споры:

- об установлении норм труда, должностных окладов и тарифных ставок; изменения штатов;
- о переводе на другую работу с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда (например, о присвоении тарифных разрядов);
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного предприятию, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (ограничению в правах по расовому, половому, религиозному или иным признакам).

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОСТАВА КОМИССИИ

3.1. Комиссия состоит не менее чем из 4 членов. Кандидаты в члены Комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива из равного числа представителей администрации и Совета трудового коллектива в порядке, определенном уставом Учреждения и п. 2.1. Положения о Совете трудового коллектива.

3.2. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов трудового коллектива. Директор не может входить в состав Комиссии.

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

3.3. Члены Комиссии со стороны работодателя назначаются приказом директора Учреждения. Срок полномочий исчисляется 1 годом.

3.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.6. Комиссия имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

3.7. 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.

3.8. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем Комиссии выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя Комиссии со всем объемом полномочий председателя Комиссии.

3.9. Ведение протоколов заседаний Комиссии и оформление решений, обязанности вызова в Комиссию всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства возлагается на секретаря Комиссии.

3.10. В случае невозможности секретаря Комиссии по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов Комиссии.

4. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КОМИССИЮ

4.1. Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если работник самостоятельно или с участием представляющего его Совета трудового коллектива не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

4.2. Работник имеет право обратиться в Комиссию в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

4.3. Обращение работника в Комиссии обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления.

4.4. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в Комиссию, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в Книге регистрации заявлений.

4.5. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято Комиссией. В случае пропуска подачи заявления 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.

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

4.6. Комиссия вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у Комиссии полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;

- наличия вступившего в законную силу решения суда, решения государственной инспекции труда или решения Комиссии по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;

4.7. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в Комиссию, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.8. Сроки исчисления истекают в соответствующее число последнего третьего месяца. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВОГО СПОРА

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

5.2. 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 со статьей 387 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

5.4. Присутствие на заседании Комиссии работодателя и работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления.

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

5.6. При неявке работника на заседание Комиссии рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника без уважительных причин Комиссия выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при соблюдении сроков для подачи в Комиссию).

5.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя Комиссия рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя Учреждения.

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

5.9. Работодатель и заявитель 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.

5.10. При рассмотрении трудового спора Комиссии вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. 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.

5.11. 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 Комиссии снимает свое заявление) председатель Комиссии указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

5.12. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания,

результаты голосования, правовое обоснование, мотивировку и содержание решения. Решение подписывается председательствующим и секретарем непосредственно на заседании⁵ Комиссии и заверяется печатью.

5.13. Член Комиссии, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое мнение.

5.14. Копия решения вручается работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения. О дате вручения им копий делается отметка в журнале.

5.15. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или администрацией в десятидневный срок со дня вручения им копий решения Комиссии.

На всех заседаниях Комиссии ведутся протоколы. Протокол в обязательном порядке подписывается председателем комиссии и секретарем, и заверяется печатью.

Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируются ход рассмотрения споров, его результаты.

6. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

6.1. Решение Комиссии подлежит исполнению администрацией Учреждения в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения администрацией Учреждения решения Комиссии в установленный срок работнику выдается удостоверение (статья 389 Трудового кодекса Российской Федерации), имеющее силу исполнительного листа (Федеральный закон от 02.10.2007г. №229-ФЗ "Об исполнительном производстве")

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