

Приложение № 5

к Коллективному договору
на 2023-2026 годы

Положение о формировании и полномочиях комиссии по трудовым спорам МАОУ «СОШ № 27»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - Комиссия) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 27» (далее - Школа) создаётся в целях решения индивидуальных трудовых споров возникающих в процессе трудовых отношений, определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Индивидуальный трудовой спор - это неурегулированные разногласия, возникающие в процессе трудовых отношений по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, других соглашений о труде, условий трудового договора (в том числе об установлении или изменении условий труда).

1.3. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются Комиссией, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.4. Основными целями Комиссии являются: создание благоприятных условий труда, защита законных прав и интересов, как работников, так и работодателя, достижение оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений.

II. Порядок формирования Комиссии по трудовым спорам

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

2.2. Представители работников в Комиссию выбираются Общим собранием трудового коллектива или делегируются профсоюзной организацией работников с последующим утверждением на Общем собрании.

2.3. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих в Общем собрании трудового коллектива Школы.

2.4. Представители работодателя назначаются в Комиссию приказом директора Школы.

2.5. 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.

2.6. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению Общего собрания трудового коллектива Школы возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

- 2.7. Численность Комиссии по трудовым спорам - 6 человек.
- 2.8. Срок полномочий Комиссии - 3 года.
- 2.9. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.
- 2.10. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Комиссии.

III. Организация работы Комиссии по трудовым спорам

- 3.1. 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.
- 3.2. Прием заявлений в Комиссию по трудовым спорам производится секретарем руководителя в канцелярии директора Школы в рабочие дни с 08-30 до 15-00.

IV. Компетенция Комиссии по трудовым спорам

- 4.1. Комиссия принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения.
- 4.2. Профсоюзная организация по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза может обратиться в Комиссию в защиту их интересов.
- 4.3. 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), увеличении 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;
 - 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.
- 4.4. 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.

V. Порядок рассмотрения трудовых споров в Комиссии по трудовым спорам

- 5.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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 (*приложение № 1 и 2*).
- 5.4. Комиссия имеет право требовать у директора Школы 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. В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.
- 5.5. По требованию Комиссии директор Школы обязан представить все необходимые расчеты и документы. В случае непредставления затребованных документов, Комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.
- 5.6. Комиссия отказывает в принятии заявления, если в производстве Комиссии 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. Председатель Комиссии выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суде.

VI. Исчисление сроков

- 6.1. Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено его начало.
- 6.2. 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.
- 6.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

VII. Подготовка заявления к слушанию

- 7.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:
 - обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);
 - 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.
- 7.2. 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.

VIII. Порядок проведения заседания Комиссией по трудовым спорам

8.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10 дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

8.2. Заседания Комиссии проводятся открыто.

8.3. 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.

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

8.5. Рассмотрение трудового спора неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

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

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

8.8. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной форме. В этом случае работник имеет право подать в Комиссию заявление повторно в пределах установленного законом срока.

8.9. В случае неявки на заседание Комиссии представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, заседание Комиссии проводится без представителя работодателя. В случае, когда представитель работодателя изъявил желание участвовать на заседании Комиссии, но не явился 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.

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

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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, иные лица, вызванные для участия в рассмотрении спора.

8.14. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол (*приложение № 3*), который подписывается председателем Комиссии, заверяется печатью.

8.15. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе знакомиться 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.

8.16. Протоколы заседаний Комиссии хранятся до истечения сроков ее полномочий.

IX. Вынесение решения Комиссией по трудовым спорам

9.1. Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение (*приложение № 4*).

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

9.3. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем.

9.4. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю в 3-дневный срок со дня принятия решения.

X. Исполнение решений Комиссии по трудовым спорам

10.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем Школы в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

10.2. В случае неисполнения руководителем решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа (*приложение № 5 и 6*).

Удостоверение подписывается председателем Комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись.

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

10.3. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

10.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев, заявление работника на своем заседании.

XI. Обжалование решений Комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора в суд

11.1. Если комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

11.2. Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суде в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

В комиссию по трудовым спорам _____
(наименование организации)

структурного подразделения)

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.

Дата

Подпись заявителя

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

В комиссию по трудовым спорам _____
 (наименование организации)

_____ (структурного подразделения)

от _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (должность, профессия или специальность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

За период с «___» _____ 20__ г. по _____ 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 _____ рублей. 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 (предусмотренном трудовым договором, коллективным договором или ст. 236 Трудового кодекса РФ)

соответствии с прилагаемым расчетом. 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.

Дата

Подпись заявителя

ПРОТОКОЛ №
заседания комиссии по трудовым спорам

_____ (наименование организации, структурного подразделения организации)

« ____ » _____ 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 _____

представитель работника _____

представитель работодателя _____

свидетели _____

специалисты _____

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 решение поставлено на голосование. Резолютивная часть решения следующая:

Решили: _____
(резолютивная часть решения)

В результате проведения тайного голосования проголосовали:

За _____

Против _____

Воздержались _____

Решение комиссии по трудовым спорам принято большинством голосов.

(Решение комиссии по трудовым спорам не принято.)

Решение прилагается.

Председатель _____

Секретарь _____

**РЕШЕНИЕ №
комиссии по трудовым спорам**

_____ (наименование организации, структурного подразделения организации)
«__» _____ 20__ г. комиссия по трудовым спорам _____

_____ (наименование организации, структурного подразделения организации)
в составе председательствующего председателя комиссии по
трудовым спорам _____

_____ (Ф.И.О.)
секретаря _____

_____ (Ф.И.О.)

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

_____ (Ф.И.О., должность, профессия или специальность)
присутствующих на заседании из общего числа избранных в состав комиссии
по трудовым спо
рам _____ членов;
представителей работодателя: _____
(Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

_____ (Ф.И.О., должность, профессия или специальность)
присутствующих на заседании из общего числа назначенных в состав комис-
сии по трудовым
спорам _____ членов, рассмотрев заявление _____
(Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

_____ (Ф.И.О., должность, профессия или специальность)
поданное в комиссию по трудовым спорам «__» _____ 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)

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

с участием свидетелей, специалистов: _____
(Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

установила:
«__» _____ 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:

_____ (резюмирующая часть решения)

Настоящее решение принято большинством голосов:

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

Председатель _____

Секретарь _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

На основании решения комиссии по трудовым спорам _____

_____ (указывается наименование организации (структурного подразделения))

от « _____ » _____ 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 от _____
(указать наименование организации)

заработной платы _____ в размере _____ руб. _____
коп.

(иных платежей, указать вид)

Настоящее удостоверение выдано « _____ » _____ г., имеет
силу исполнительного документа. Для приведения решения комиссии по
трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке судебным при-
ставом настоящее удостоверение подлежит предъявлению не позднее трех-
месячного срока со дня его выдачи.

Председатель комиссии по трудовым спорам _____
(подпись)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____

На основании решения комиссии по трудовым спорам _____

_____ (указывается наименование организации (структурного подразделения))

от « ____ » _____ г., принятого по заявлению _____

_____ (Ф.И.О. заинтересованного работника)

об отмене дисциплинарного взыскания, наложенного приказом № _____

от « ____ » _____ г. подлежит отмене _____
(указать резолютивную часть решения)

Настоящее удостоверение выдано « ____ » _____ 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)

