

ПРИНЯТО

на заседании

Общего собрания

трудового коллектива

МУДО «Межозерная ДШИ»

Председатель Дудкина Л.Н.

Протокол № 2 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУДО «Межозерная ДШИ»

Тимеева Э.Б.

«31» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
Муниципального учреждения дополнительного образования
«Межозерная детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее по тексту – Положение) Муниципального учреждения дополнительного образования «Межозерная детская школа искусств» (далее - Школа) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, также Уставом Школы, локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

1.2. Утверждение настоящего Положения, внесение в него изменений и дополнений принимаются решением Общего собрания трудового коллектива Школы.

1.3. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4 Комиссия по трудовым спорам (далее по тексту - Комиссия) является обязательным первичным органом по рассмотрению и для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) - далее работником, и работодателем, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.5. 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 том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.6. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в Комиссию по трудовым спорам.

1.7. Индивидуальным трудовым спором также признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

2. Порядок формирования Комиссии по трудовым спорам.

2.1. Комиссия формируется на паритетных началах из равного числа представителей работников и работодателя. Численность комиссии по трудовым спорам четыре человека (два человека – представители работодателя, два человека – представители работников).

- 2.2. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием работников Школы. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.
- 2.3. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на общем собрании работников.
- 2.4. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем Школы письменным распоряжением (приказом). Директор не может входить в состав Комиссии по трудовым спорам.
- 2.5. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Представители Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии представителя Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.
- 2.6. Представители Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении.
- 2.7. По решению общего собрания работников возможен досрочный отзыв представителя Комиссии (представителя работников), если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.
- 2.8. Полномочия представителя Комиссии (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с учреждением, а также на основании личного заявления представителя Комиссии, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава Комиссии.
- 2.9. Срок полномочий Комиссии три года.
- 2.10. При истечении сроков полномочий Комиссии, она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.
- 2.11. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Комиссии. Они могут быть представителями работодателя или представителями работников. Председатель организует работу комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии. На секретаря возлагается подготовка и созыв очередного заседания Комиссии, прием и регистрация заявлений, поступающих в Комиссию, вызов свидетелей, специалистов, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания Комиссии.
- 2.12. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в Комиссию по трудовым спорам являются исключительной компетенцией трудового коллектива Школы.

3. Организация работы Комиссии по трудовым спорам

- 3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику.
- 3.2. Работодатель после избрания Комиссии организует обучение представителей Комиссии. Представителям Комиссии предоставляется свободное от работы время для участия в работе указанной Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).
- 3.3. Прием заявлений производится секретарем Комиссии по основному месту работы.

4. Компетенция Комиссии по трудовым спорам

- 4.1. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в Комиссию по трудовым спорам являются исключительной компетенцией трудового коллектива Школы.
- 4.2. Комиссия принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения.
- 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 в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- другие индивидуальные споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

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

4.5. Комиссия по трудовым спорам не рассматривает споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- об изменении штата;
- 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;
- 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 Школе, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу.

4.6. Комиссии по трудовым спорам неподведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

4.7. Вопрос о подведомственности того или иного спора Комиссии решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, Комиссия в праве рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

4.8. 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.

5. Права и обязанности членов Комиссии по трудовым спорам

5.1. Члены комиссии при рассмотрении споров и работе в Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в Комиссию;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в Комиссии;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в Комиссии вопросам;
- письменно излагать в решении Комиссии по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением Комиссии;

- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

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

5.3. Член Комиссии обязан:

- 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;
- 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;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена Комиссии, не допуская введения Комиссии в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

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

5.5. 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.

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

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

6. Порядок обращения в Комиссию по трудовым спорам

6.1. Право на обращение в Комиссию имеют:

- работники, состоящие в штате МУДО «Межозерная ДШИ»;
- лица, изъявившие желание заключить с работодателем трудовой договор, в случае отказа работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники.

6.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

6.3. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

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

6.5. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу.

6.6. Работник обращается в Комиссию с заявлением, в котором излагает суть трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

6.7. В заявлении должны быть указаны:

- наименование Комиссии;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- суть спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

6.8. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в Комиссию, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в специальном журнале, в который в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений Комиссии.

6.9. 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.д.) 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.

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

6.11. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается.

6.12. Отсутствие уважительной причины пропуска срока, также при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств является основанием для отказа в удовлетворении требований работника:

- отсутствия у Комиссии полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия в производстве Комиссии аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям.

6.13. Председатель Комиссии или лицо его заменяющее выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суде.

6.14 Комиссия имеет право требовать у руководителя Школы необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов. 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.

6.15. По требованию Комиссии руководитель Школы обязан предоставить все необходимые расчеты и документы. В случае непредставления руководителем Школы затребованных документов, Комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.

7. Порядок проведения заседания Комиссии по трудовым спорам.

7.1. 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.

7.2. Комиссия до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);

- круг законов и иных нормативных 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.

7.3. Заседания Комиссии проводятся открыто.

7.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины избранных в ее состав лиц, представляющих работников, и не менее половины - представляющих работодателя.

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

7.6. Член Комиссии не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом (супругой), близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в Комиссию;
- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

7.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. 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. 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 Положением срока.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. Рассматривая спор по существу, Комиссия сначала заслушивает объяснения работника (его представителя) по поводу заявленных им требований. Затем заслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства сторон, заслушиваются специалисты, свидетели, эксперты, иные лица, вызванные для участия в рассмотрении спора.

7.13. 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.

7.14. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии и секретарем и подшивается в дело.

7.15. 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.

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

8. Порядок принятия решения Комиссией по трудовым спорам и его содержание

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

8.2. 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 Школы.

8.3. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора. Член Комиссии, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания Комиссии с изложением собственного мнения.

8.4. Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. Решение Комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную части и резолютивную части.

8.5. Решение подписывается представителями комиссии, председательствующим на заседании и секретарем и регистрируется в журнале Комиссии.

8.6. В решении Комиссии указываются:

- наименование Школы в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию работника;
- дата обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

8.7. В вводной части решения должны быть указаны:

- дата, место принятия Решения Комиссией;
- наименование Комиссии, принявшей решение;
- состав Комиссии (секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители);
- предмет спора или заявленное требование.

8.8. Описательная часть решения Комиссии должна содержать указание:

- на требование работника;
- возражения представителя работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии.

8.9. В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны:

- обстоятельства дела, установленные комиссией;
- доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах;
- доводы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства;
- нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

8.10. Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать:

- выводы Комиссии об удовлетворении требований, либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части;

- срок и порядок обжалования решения Комиссии;
- результаты голосования.

8.11. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю Школы в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате вручения им копий делается расписка в журнале.

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

8.13. Решение Комиссии может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копий решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

8.14. Решения Комиссии в отношении рассматриваемого спора лишает работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора работник может перенести в суд.

9. Исполнение решений Комиссии по трудовым спорам.

9.1. Решение Комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем Школы в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения трудового спора в суд.

9.2. В случае неисполнения руководителем Школы решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение подписывается председателем Комиссии и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

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

9.4. В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование Комиссии;
- дата принятия решения Комиссией, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения Комиссии;
- дата вступления в силу решения Комиссии;
- дело и материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

9.5. Удостоверение Комиссии подписывается председателем Комиссии и заверяется печатью Школы.

9.6. 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.

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

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

10.1. 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.

10.2. Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Тимеева Эльвира Байдаковна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022