Принято Общим собранием
трудового коллектива

протокол № 1 от «27» 08 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Туртапинской ОШ
_____ Ю.В.Бобров
Приказ № 110 от «27» 08 2015г.

Положение о комиссии по трудовым спорам
МБОУ Туртапинской основной школы

1. Общие положения

Положение о комиссии по трудовым спорам МБОУ Туртапинской основной школы определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее - Комиссия), совместно созданной администрацией МБОУ Туртапинской ОШ (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МБОУ Туртапинской ОШ для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору – далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

Комиссия является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ Туртапинской ОШ.

Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в Комиссию.

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

К компетенции Комиссии относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные Положением о системе оплаты труда);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов

В том случае, если работник обратился с заявлением в Комиссию о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования Комиссии

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

3.2. Комиссия образуется из равного числа представителей Работников и Работодателя.

3.3. Представители работников в КТС избираются Общим собранием трудового коллектива либо делегируются представительным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на Общем собрании.

3.4. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании, либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

3.5. Представители Работодателя назначаются в Комиссию директором Учреждения по приказу. Директор не может входить в состав Комиссии.

3.6. 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.

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

3.8. Численность Комиссии 5 человек.

3.9. Срок полномочий 3 года.

3.10. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

3.11. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

4. Порядок обращения в КТС

a. Право на обращение в Комиссию имеют:

- работники, состоящие в штате Учреждения;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в Учреждение из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию.

b. Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если Работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

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

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.

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

d. Работник обращается в Комиссию с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано Работником лично или отправлено по почте, факсом.
e. Заявление Работника, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь Комиссии.
f. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска Работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований Работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

a. Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.
b. Работник и Работодатель своевременно уведомляются Комиссию о месте, дате и времени заседания Комиссии.
c. Работник до начала заседания Комиссии может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании Комиссию.
d. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.
e. В назначенное для разбирательства дела время председатель Комиссии открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.
f. Секретарь докладывает Комиссии, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.
g. Спор рассматривается в присутствии Работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие Работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки Работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает Работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

h. Отсутствие представителя Работодателя на заседании Комиссии не является причиной переноса рассмотрения дела.
i. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем Комиссии заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению Комиссии, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.
j. Комиссия в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.
k. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МОУ.
l. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

m. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6. Порядок принятия решения Комиссии и его содержание

a. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в Комиссии.
b. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.
c. Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.
d. Решение Комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения Комиссии, наименование Комиссии, принявшей решение, состав Комиссии, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения Комиссии должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

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.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в Комиссию, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных Комиссии обстоятельств.

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.

e. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью.
f. Надлежаще заверенные копии решения Комиссии вручаются Работнику и директору Учреждения в течение трех дней со дня принятия решения.
g. Вынесение решения Комиссию 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.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

a. Решение Комиссии подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.
b. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок Работнику по его заявлению Комиссия выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

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

Удостоверение подписывается председателем Комиссии и заверяется печатью Учреждения.

c. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.
d. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.
e. В случае пропуска Работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

a. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.
b. Решение Комиссии может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.
c. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

a. При увольнении Работника, являющегося членом Комиссии, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав Комиссии.

Приложение № 1

Журнал регистрации заявлений Работника

Входящий №	Дата поступления заявления	Ф.И.О. и должность заявителя	Сущность заявления	№ дела	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения	Сущность решения	Дата получения решения заявителем
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2

Журнал регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения Комиссии

№ п. п.	№ удостоверения	Дата выдачи	№ дела	Дата принятия решения	Ф.И.О. работника, получившего удостоверение	Подпись работника, получившего удостоверение	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3

Дело № _____

Протокол заседания КТС

г. Выкса «_____» _____ 201 ___ г.

Комиссия по трудовым спорам МБОУ Туртапинской ОШ
председательствующего
_____
членов Комиссии: _____
_____
__
секретарь Комиссии:
_____
Работника
_____
представителя интересов Работодателя
_____
свидетеля
_____
специалистов (экспертов)
_____
рассмотрела в заседании дело по заявлению Работника _____ к МБОУ Туртапинской ОШ
о
_____
_
В заседание Комиссии явились:
Заявитель (представитель заявителя):_____
Представитель интересов Работодателя:
_____
Свидетель
_____
Специалист (эксперт)
_____
Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.
Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав Комиссии, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь Комиссии
_____
_.
Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.
Отводов членам Комиссии не заявлено.
Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____
Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил Комиссии, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Свидетель _____ пояснил следующее:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:
_____
_____
_____
_____
_____
Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.
Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.
Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. Комиссия удалилась на совещание и голосование для принятия решения.
Результаты голосования: за _____ против _____
По результатам голосования членов Комиссии лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.
Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить «____»_____ 200 __ г. после _____ ч.
Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.
Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.
Протокол составлен «____»_____ 200 ____ г.

Председатель Комиссии

_____

Члены Комиссии

_____

_____

_____

Секретарь Комиссии

_____

Приложение № 4

Дело № _____

Р е ш е н и е

г. Выкса « _____» _____ 200 __ г.

Комиссия по трудовым спорам МБОУ Туртапинской ОШ в составе председателя: _____

Членов Комиссии _____

_____

при секретаре _____

рассмотрев дело по заявлению _____ к МБОУ Туртапинской ОШ о _____

Установила:

_____

_____

_____

_____

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса Российской Федерации

Решила:

_____

_____

_____

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд г. Выкса в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель Комиссии:

Члены Комиссии:

Копия верна.
Решение вступило в законную силу:

Председатель Комиссии:

Секретарь Комиссии:

Приложение № 5

МБОУ Туртапинская основная школа

Удостоверение № ___
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам

Дело №_____ «____» _____
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам МБОУ Туртапинской ОШ рассмотрев дело по заявлению _____
_____
О_____
_____
_____
_____
_____
_____
решила:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Удостоверение выдано _____
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____
(подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____
(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

Место печати _____ (наименование подразделения судебных приставов)

С Положением о комиссии по трудовым спорам
МБОУ Туртапинской основной школы
ознакомлены:

Директор школы: Ю.В.Бобров

п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Бобров Ю.В.	директор		
2	Калинина М.И.	зам. директора по УВР		
3	Лебедева Г.А.	зам.директора по ВР		
4	Морщакова Е.И.	учитель		
5	Орешина С.Ю.	учитель		
6	Перова О.Н.	учитель		
7	Гусева Н.А.	учитель		
8	Лобанова И.В.	учитель		
9	Мяздрикова Е.Ю.	учитель		
10	Малафеева В.П.	учитель		
11	Рыбаков А.И.	учитель		
12	Калинин В.В.	учитель		
13	Зюзина Д.С.	учитель		
14	Астафьева М.В.	учитель		
15	Халанская М.А.	завхоз		
16	Шепырева Е.Н.	уборщик		
17	Баланина И.В.	уборщик		
18	Козлова Н.И.	сторож		
19	Шаманина Т.В.	сторож		
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				