

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №81 «МАЛЬВИНА»
(МБДОУ № 81 «МАЛЬВИНА»)**

ПРИНЯТО

решением Управляющего совета
МБДОУ № 81 «Мальвина»
протокол от 22.01.2021 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 22.01.2021 №ДС81-11-22/1
Заведующий МБДОУ № 81
«Мальвина» О.В. Чарыкова

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБДОУ № 81 «Мальвина»
протокол от 20.01.2021 № 3

Подписано электронной подписью

Сертификат:

46531B960955CE51979E26BC7AA107F987425FCE

Владелец:

Чарыкова Оксана Владимировна

Действителен: 05.06.2020 по 05.09.2021

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МБДОУ № 81 «Мальвина»
Протокол от 19.01.2021 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 81 «МАЛЬВИНА»**

Положение о комиссии по трудовым спорам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 81 «Мальвина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС.

1.2. Положение разработано на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

1.3. Комиссия по трудовым спорам – орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС. Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию. Работник, работодатель или профессиональный союз, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае несогласия с решением комиссии по трудовым спорам.

2. Компетенция членов комиссии

2.1. КТС рассматривает споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;

– об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;

– другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

3. Состав и порядок образования КТС

3.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников образовательного учреждения. Голосование проводится открыто, большинством голосов.

3.3. Представители работодателя назначаются распоряжением (приказом) руководителя образовательного учреждения.

3.4. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.5. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

3.6. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

4. Права и обязанности членов КТС

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;

1. задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

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

4.3. Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС. На него возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, вызов (при необходимости) свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора.

4.4. Прием, регистрация заявлений в соответствующем журнале (Приложение 1), ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

4.5. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во вне рабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками

соглашения.

5. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации и его структурного подразделения;
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

5.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

6. Порядок рассмотрения трудового спора

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

6.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

6.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

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

6.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

6.8. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный

срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

6.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем и заверяется печатью КТС (Приложение 2).

6.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, работником и заверяется печатью КТС.

7. Решение КТС

7.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

7.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

7.3. В решении КТС указываются (Приложение 3):

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

7.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю образовательного учреждения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7.5. Решение КТС хранится в организации 10 лет (сроки хранения определяются КТС).

8. Исполнение решения КТС

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом (Приложение 4).

8.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;

- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и печатью образовательного учреждения.

8.5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.6. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя работодателя.

8.7. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

9. Обжалование решения

9.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

Журнал регистрации заявлений работников в комиссию по трудовым спорам

Наименование образовательного учреждения																		
№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО работника	Существо спора	Дата решения КТС	Существо решения	Выдача копии решения КТС				Дата исполнения решения	Выдача удостоверения работнику на принудительно е исполнение		Выдача дубликата удостоверения		Продление срока обращения к судебному исполнителю			
						Руководителю ОУ		Работнику			Дата	Распи ска	Дата	Распи ска	Дата обращения работника в КТС	Дата рассмотрения спора	Решение КТС	
						Дата	Расписка	Дата	Расписка								Срок продлен	Срок не продлен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

ПРОТОКОЛ №

Заседания КТС

_____ (Наименование организации)
 " ____ " _____ г.

Избранный состав КТС _____ человек.

Присутствовали:

Председатель КТС:

_____ (Фамилия, имя, отчество)
 Члены КТС –

_____ (Фамилия, имя, отчество)
 Секретарь КТС:

_____ (Фамилия, имя, отчество)
 Представитель интересов работника:

_____ (Председатель, член профкома, иное лицо. Фамилия, имя, отчество)
 Представитель Работодателя:

_____ (Должность, фамилия, имя, отчество)
 по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением)

_____ (Дата, номер)
 Свидетели:

_____ (Фамилии, имена, отчества);
 Специалисты, эксперты:

_____ (Фамилии, имена, отчества)

Слушали заявление:
 _____ (Фамилии, имена, отчества)

По вопросу

_____ (Краткое содержание спора)
 Выступили

_____ (Работник, представитель администрации, другие участники, члены КТС)

_____ (Краткое содержание выступлений)
 Результаты обсуждения:

На основании обсуждения с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов,
руководствуясь _____

(Указываются конкретные правовые нормы

статьи законов, Трудового кодекса, пункты других актов,
Соглашения, коллективного договора, трудового договора (контракта)

КТС признала требования

(Фамилия, имя, отчество работника)

Обоснованными/необоснованными.

Результаты голосования:

"за" - _____,

"против" - _____,

"воздержались" - _____.

Особое мнение: заявлено/не заявлено

(Фамилия, имя, отчество члена КТС, изложение его особого мнения)

Решение прилагается.

Председатель КТС _____

(Подпись)

Секретарь КТС _____

(Подпись)

М.П.

РЕШЕНИЕ
комиссии по трудовым спорам

_____ (Наименование предприятия, подразделения)

" ____ " _____ Г.

Рассмотрев заявление _____
(Фамилия, имя, отчество)

от " ____ " _____ Г.
Дата подачи заявления

_____ (Краткое содержание требования работника)

Присутствовали:

Председатель КТС: _____
(Фамилия, имя, отчество)

Члены КТС – _____
(Фамилия, имя, отчество)

Другие присутствующие лица – _____
(Фамилия, имя, отчество)

Комиссия решила на основании _____
(Указываются конкретные правовые нормы – статьи законов,

_____ Трудового кодекса, пункты других актов,

_____ Соглашения, коллективного договора, трудового договора (контракта)

_____ (Краткое содержание решения: удовлетворить, не удовлетворить требования работник)

Результаты голосования: "за" - _____,
"против" - _____,

Председатель КТС _____
(Подпись)

М.П.

Удостоверение на принудительное исполнение решения КТС на основании решения
комиссии по трудовым спорам

(Наименование предприятия, подразделения)

От «_____» _____ 20__ г.

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество работника, спор которого рассмотрен комиссией, его место жительства и дата рождения)

Имеет право на _____
(Приводится формулировка решения комиссии)

От _____
(Наименование организации должника, ее адрес)

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока
в суд для приведения в исполнение в принудительном порядке

Дата выдачи исполнительного документа «_____» _____ 20__ г.

Председатель КТС _____
Подпись

М.П.