

Министерство культуры свердловской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Краснотурьинский колледж искусств»
(ГБПОУ СО «ККИ»)

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Педагогическим советом ГБПОУ СО «ККИ»
(протокол № 1 от 31.08.2017г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «ККИ»

О.И. Мананникова
31 августа 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам ГБПОУ СО «Краснотурьинский
колледж искусств»

г. Краснотурьинск
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Красноурьинский колледж искусств» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия по трудовым спорам ГБПОУ СО «Красноурьинский колледж искусств» (далее комиссия) создается в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ СО «Красноурьинский колледж искусств» (далее – колледж) и определяет компетенцию и порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам.

1.3. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения и соблюдения трудового законодательства и локальных нормативных актов колледжа, регулирующих правоотношения в данной сфере, а также применения и соблюдения условий трудового договора (контракта), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.4. Комиссия является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в колледже, за исключением споров, для рассмотрения которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.5. Работник может обратиться в комиссию в 3-месячный срок с момента, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Порядок создания и работы комиссии

2.1. Комиссия образуется по инициативе работников (представительного органа работников - профсоюзного комитета колледжа) и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя.

Численность комиссии составляет 6 (шесть) человек. Членом комиссии может являться любой работник колледжа.

Срок полномочий комиссии составляет три года.

2.2. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии, обязаны в 10-дневный срок направить в комиссию своих представителей.

2.3. Представители работодателя назначаются приказом директора колледжа.

2.4. Представители работников назначаются решением представительного органа работников – профсоюзного комитета колледжа.

2.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов комиссии по результатам открытого голосования.

Полномочия члена комиссии прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с колледжем, а также на основании личного заявления члена комиссии, поданного не позднее одного месяца до предполагаемого выбытия из ее состава.

В случае выбытия из состава комиссии одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии. 2.6.

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

Председатель комиссии организует работу комиссии, председательствует на ее заседаниях. В случае отсутствия председателя комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя, а при отсутствии последнего, любой член комиссии.

На секретаря комиссии возлагается обязанность по подготовке и созыву очередного заседания комиссии, прием и регистрация поступающих заявлений, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

2.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется работодателем.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров

3.1. Рассмотрение спора комиссией производится на основании письменного заявления работника, в котором указывается существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления.

Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений производится в приемной директора секретарем руководителя в рабочие дни с 9.00 до 17.00.

3.3. Поданные заявления подлежат регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения комиссии. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается только на основании письменного заявления работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии рассмотрение спора откладывается. 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 срока установленного трудовым законодательством.

3.6. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представитель) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

3.7. Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании комиссии, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих соответственно стороны трудовых правоотношений.

3.9. На заседании ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем. Заседания комиссии проводятся открыто.

3.10. Комиссия принимает решения тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.11. Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. Копии решения комиссии, подписанные председателем комиссии или его заместителем, вручаются работнику и работодателю в течение 3 дней со дня принятия решения.

3.13. В решении комиссии указывается:

- наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании комиссии;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на положения законодательства, правовых и локальных нормативных актов);
- результаты голосования.

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

3.15. В случае, если в решении комиссии были допущены ошибки, либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, комиссия вправе вынести дополнительное решение.

4. Исполнение решений комиссии

4.1. Решение комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование решения.

4.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия может восстановить этот срок.

4.3. В удостоверении должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения комиссии;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его местожительства;
- дата вступления в силу решения комиссии;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного комиссией и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии в исполнение в принудительном порядке.

4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.