

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Мулымская средняя общеобразовательная школа»**

«СОГЛАСОВАНО»
На общем собрании
работников
протокол № 4
от «26» октября 2021 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МКОУ «Мулымская СОШ»
С.А. Захарова
приказ № 459/1-ОД
«29» октября 2021 года

Положение о комиссии по трудовым спорам

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее КТС), совместно созданной работодателем и общим собранием работников для урегулирования разногласий, возникающих в процессе работы в соответствии с законодательством.

1. Компетенция КТС

1.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Мулымская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа, МКОУ Мулымская СОШ).

1.2. Индивидуальный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора, а также разногласия об установлении или изменении индивидуальных условий труда, о которых заявлено в КТС.

1.3. КТС не рассматривает споры, которые относятся к компетенции суда: заявления работника о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора; об изменении даты и формулировки причины увольнения; о переводе на другую работу; об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы; об отказе в приеме на работу; заявления лиц, считающих, что они подверглись дискриминации и иные, в случаях, предусмотренных законом.

2. Порядок формирования состава КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и представителей работодателя по три человека с каждой стороны.

2.2. Представители работников в КТС избираются на общем собрании работников простым большинством голосов.

2.3. Представители работодателя в КТС назначаются приказом директора Школы.

2.4. В случае увольнения члена КТС из Школы взамен него избирается другой. Порядок включения нового члена в состав КТС аналогичен порядку формирования КТС в целом. На период временного отсутствия члена КТС (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности возлагаются на лицо, исполняющее обязанности по приказу.

2.5. Общая численность КТС – шесть человек.

2.6. Срок полномочий КТС – бессрочно.

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

2.8. Председатель КТС (его заместитель) решает организационно-правовые вопросы, связанные с деятельностью КТС, а также открывает заседания, докладывает о явке присутствующих членов; называет количество представителей работников и работодателей, присутствующих на заседании; объявляет ФИО, должность работника, обратившегося с заявлением, представителей работника и работодателя, свидетелей и специалистов, присутствующих на заседании; оглашает перечень документов, запрошенных комиссией и представленных работодателем; подписывает протоколы и иные необходимые документы, назначает дату и время заседания КТС, определяет время и доводит до сведения членов КТС через секретаря за один день до начала рассмотрения заявления.

2.9. Секретарь КТС принимает и регистрирует должным образом все поступающие заявления работников, знакомит членов комиссии (под роспись), с поступившим заявлением в двухдневный срок с момента регистрации заявления работника; письменно извещает о времени и дате заседания КТС членов комиссии, работника (его представителя), работодателя (его представителя), необходимых специалистов и свидетелей; ведет делопроизводство, готовит материалы дела к слушанию, отвечает за ведение протокола, хранение дел, оформляет решение комиссии; отвечает за своевременную выдачу копий решений и иных необходимых документов; выясняет причину неявки работника на заседание; готовит и хранит бюллетени для голосования, ведет подсчет голосов, ведет иную необходимую документацию.

2.10. КТС имеет свою печать, которая хранится у председателя КТС, а в случае его отсутствия – у заместителя председателя.

2.11. Организационно-техническое обслуживание КТС обеспечивает работодатель.

3. Права работников на обращение в КТС. Сроки рассмотрения споров

3.1. В КТС рассматриваются индивидуальные трудовые споры:

- постоянных работников организации;
- лиц, изъявивших желание заключить с работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора;
- совместителей;
- иностранных работников;
- временных (в т. ч. сезонных) работников;
- лиц, не работающих в организации, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с этой организацией (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС);
- лиц, приглашенных на работу в организацию из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студентов вузов, учащихся средних специальных учебных заведений и школ, проходящих в организации производственную практику и зачисленных по трудовому договору на рабочие места.

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

3.3. Срок обращения в КТС составляет три месяца со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

3.4. Заявление от работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале обращений. С момента обращения работника в КТС исчисляется срок рассмотрения спора. В заявлении работнику необходимо указать кому адресовано заявление, кто является заявителем с указанием должности, места работы, фамилии, имени, отчества, конкретные обстоятельства нарушения трудовых прав и в чем они выражены, конкретные требования работника, подпись и дату.

3.5. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если КТС придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника в отдельном уведомлении. Оценочная категория перечня уважительных причин пропуска срока обращения устанавливается КТС в каждом случае с учетом конкретных обстоятельств.

3.6. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Если последний день срока приходится на выходной или праздничный нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.7. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления.

4. Порядок рассмотрения споров

4.1. Заявление работника принимается секретарем КТС, а в случае его отсутствия – председателем КТС (его заместителем) и подлежит обязательной регистрации в специальном журнале. Заявление может быть передано лично или отправлено по почте.

4.2. Секретарь не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет членов комиссии и работника, подавшего жалобу, о времени, дате и месте рассмотрения спора КТС.

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

4.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

4.5. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно.

В этом случае срок рассмотрения спора в КТС исчисляется с момента подачи повторного заявления и с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в комиссию.

4.6. КТС имеет право приглашать на свои заседания свидетелей, экспертов и иных участников.

4.7. По требованию КТС работодатель обязан в установленный срок предоставлять необходимые документы.

4.8. На заседании КТС ведется протокол, в котором фиксируются дата заседания, присутствие заявителя, состав присутствующих членов комиссии, свидетелей, экспертов и иных участников рассмотрения спора. Протокол подписывается председателем КТС (его заместителем) и заверяется печатью комиссии.

4.9. Решение КТС принимает тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии. Подсчет голосов ведет секретарь КТС и доводит его в устной форме до остальных членов КТС.

4.10. Принятое КТС решение должно содержать:

- наименование работодателя,
- фамилию, имя и отчество, должность обратившегося с заявлением работника,
- дату обращения в КТС и рассмотрения спора, существо спора,
- фамилии, имена и отчества присутствующих членов комиссии и других лиц, участвующих в рассмотрении спора,
- существо решения и его правовое обоснование,
- результаты голосования.

Решение подписывается председателем или его заместителем, заверяется печатью непосредственно на заседании комиссии.

4.11. Член КТС, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое мнение.

4.12. Копия решения вручается работнику и работодателю в течение трех дней со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

4.13. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в десятидневный срок со дня вручения им копий решения КТС.

5. Исполнение решений КТС

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

5.2. В случае неисполнения решения КТС 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 по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

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

5.4. В случае пропуска трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

5.5. В случае, если спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

5.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

6. Заключительные положения

6.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем или председателем (его заместителем) КТС в месте нахождения работодателя в рабочие дни понедельник –пятница, с 9:00 до 17:00 часов.

6.2. Форма журнала является составной частью настоящего Положения и регламентируется приложением № 1.

6.3. Форма Решения КТС является составной частью настоящего Положения и регламентируется приложением № 2.

Решение комиссии по трудовым спорам

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Мулымская средняя общеобразовательная школа»

«__» _____ 20__ г.

ФИО, должность работника, обратившегося в КТС:

Дата обращения в КТС: _____

Существо спора:

Существо решения и его правовое обоснование:

Члены комиссии:

Представители работников:

1. ФИО, подпись
2. ФИО, подпись
3. ФИО, подпись

Представители работодателя:

1. ФИО, подпись
2. ФИО, подпись
3. ФИО, подпись

Приглашенные лица:

Результаты голосования:

«ЗА» – _____ человек;
«ПРОТИВ» – _____ человек;
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – _____ человек.

Подписи членов комиссии, проголосовавших «ПРОТИВ»:

Должность _____ \Ф.И.О.\ _____

Комментарий: _____

Председатель КТС _____ \Ф.И.О.\ _____
подпись

М.П.

