

«Согласовано»:
на общем собрании работников
МБОУ СОШ № 6

протокол № 5
от «22» апреля 2018 года



**Положение о комиссии по трудовым спорам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – Комиссия) определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее - МБОУ СОШ № 6) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее – ТК РФ).

2. Компетенция и порядок формирования Комиссии

- 2.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками 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.
- 2.2. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.
- 2.3. Представители работников в Комиссию избираются на общем собрании работников МБОУ СОШ №6.
- 2.4. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие половина от общего числа работников МБОУ СОШ №6, без учета работников, находящихся в отпуске, либо отсутствующих по иным уважительным причинам.
- 2.5. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины, участвующих на собрании, либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).
- 2.6. Представители работодателя назначаются в Комиссию директором МБОУ СОШ №6 письменным распоряжением (приказом).
- 2.7. 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 представитель.
- 2.8. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания работников возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.
- 2.9. Численность Комиссии по трудовым спорам 5 человек.
- 2.10. Срок полномочий три года. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

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

3. Организация работы Комиссии

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. Члены Комиссии не могут быть по инициативе директора МБОУ СОШ №6 переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинированному взысканию без предварительного согласия Комиссии. Увольнение работника, избранного или назначенного в Комиссию, допускается в порядке, определенном статьей 373 ТК РФ.

3.3. Прием заявлений в Комиссию по трудовым спорам производится секретарем.

4. Сроки обращения в Комиссию и порядок рассмотрения спора

4.1. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок с даты, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока, Комиссия может восстановить и разрешить спор по существу.

4.2. Заявление работника, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 10 календарных дней. Заявление в Комиссию должно содержать дату, когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию; доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

4.3. Комиссия имеет право требовать у директора МБОУ СОШ №6 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.

4.4. По требованию Комиссии директор МБОУ СОШ №6 обязан представить все необходимые документы. В случае непредставления директором затребованных документов, Комиссия руководствуется документами, представленными заявителем.

4.5. Комиссия отказывает о принятии заявления в случаях:

- если в производстве Комиссии имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

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

4.6. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем или его заместителем. Протокол заверяется печатью МБОУ СОШ №6.

5. Исчисление сроков

5.1. Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено его начало.

5.2. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

5.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

6. Подготовка заявления к слушанию

6.1. 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 обосновании своих требований.

6.2. 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. Порядок принятия решения Комиссией

7.1. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в 10-тидневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения спора Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и директора МБОУ СОШ №6.

7.2. Заседания Комиссии проводятся открыто.

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

7.4. Количество членов, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равно как представителей работодателя, так и представителей работников.

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

7.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление и уполномоченного им представителя.

7.7. 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 заседании Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

7.9. 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.

8. Вынесение решения Комиссией

8.1. Рассмотрев трудовой спор, Комиссия выносит мотивированное решение.

8.2. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

8.3. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

8.4. Решение подписывается членами Комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

8.5. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и директору МБОУ СОШ №6 в 3-хдневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копии делается отметка (расписка) в журнале.

8.6. В решении Комиссии указывается:

- наименование и фамилия директора МБОУ СОШ №6;
- даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии или его заместителем, вручаются работнику и директору МБОУ СОШ №6 или их представителям в течение трёх дней со дня принятия решения.

9. Исполнение решений Комиссии

9.1. Решение Комиссии подлежит исполнению директором МБОУ СОШ №6 в 3-хдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

9.2. В случае неисполнения директором МБОУ СОШ №6 решения Комиссии в установленный срок, Комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

9.3. Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии, заверяется печатью МБОУ СОШ № 6 и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

9.4. Удостоверение не выдается, если работник (и) или директор МБОУ СОШ №6 обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

9.5. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-хмесячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке УФССП России по ЯНАО.

9.6. В случае пропуска работником установленного 3-хмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

10. Обжалование решения Комиссии и перенесение рассмотрения спора суд

10.1. Если Комиссия 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 суде 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.