Министерство культуры Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и искусств»

ПРИНЯТО
Общим собранием
Протокол № 1 от 10.01.23г

УТВЕРЖДЕНО:
приказом № 6/1
от «27» 01 2023 г.
Директор
_____ А.В. Смиховская

СОГЛАСОВАНО
Комиссией по противодействию коррупции
Протокол № 1 от 10.01.23г

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по трудовым спорам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств»

2023 г.

1. Общие положения

Комиссия по трудовым спорам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств» (далее - Комиссия, Колледж) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Колледже, за исключением споров, по которым Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иные действующие федеральные законы устанавливают другой порядок их рассмотрения.

Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник Колледжа самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия в процессе непосредственных переговоров с Колледжем, являющимся работодателем, или с его уполномоченными представителями (уполномоченными должностными лицами).

В соответствии с действующим ТК РФ индивидуальный трудовой спор представляет собой неурегулированные разногласия между Колледжем, являющимся работодателем, и работником Колледжа, возникшие по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых работник Колледжа заявляет в Комиссию.

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

Работник Колледжа имеет право обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен быть узнать о нарушении своего права.

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

2. Порядок образования

Комиссия образуется по инициативе работников Колледжа и (или) Колледжа как работодателя из равного числа представителей, по три человека от каждой из сторон на срок действия Коллективного договора

Комиссии по трудовым спорам в структурных подразделениях Колледжа не образуются.

Представители Колледжа как работодателя назначаются в Комиссию приказом директора Колледжа.

Представители работников в Комиссии избираются общим собранием трудового коллектива Колледжа или делегируются представительным органом

работников (профсоюзным комитетом) с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива Колледжа.

Членами Комиссии могут быть избраны любые работники Колледжа независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы. Состав комиссии – не менее 5 человек, в том числе председатель, заместитель, председателя, секретарь.

Члены Комиссии избираются общим собранием (конференцией) работников и обучающихся открытым голосованием простым большинством голосов.

Представители работников могут делегироваться в состав Комиссии профсоюзным комитетом Колледжа из числа своих членов.

Полномочия члена Комиссии, являющего представителем работников, могут быть прекращены в случае прекращения его трудовых отношений с Колледжем, а также на основании личного заявления, поданного не позднее одного месяца до даты предполагаемого выбытия из состава Комиссии. Взамен на оставшийся срок полномочий Комиссии в ее состав избирается другой работник в порядке, установленном настоящим Положением.

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

В случае исключения из состава Комиссии одного или нескольких ее членов состав Комиссии пополняется в порядке, установленном для образования Комиссии.

3. Компетенция

Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникшие по вопросам:

- взыскания заработной платы, включая надбавки, предусмотренные системой оплаты труда;
- изменения обязательных для включения в трудовой договор условий;
- оплаты сверхурочных работ;
- применения дисциплинарных взысканий;
- выплаты компенсации при направлении в командировку;
- возврата денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного Колледжу как работодателю;
- неправильности или неточности внесения записей в трудовые книжки;
- иных разногласий, возникших по поводу применения законодательства о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора, которые остались неурегулированными в процессе переговоров работника с представителем Колледжа как работодателя (единоличным исполнительным органом - директором или уполномоченными им должностными лицами).

Комиссия не принимает к рассмотрению споры, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к компетенции суда.

В случае, когда работник обращается в Комиссию по рассмотрению спора, неподведомственного ей, Комиссия имеет право, рассмотрев заявление работника, отказать в разрешении спора по существу и разъяснить порядок рассмотрения возникшего у работника индивидуального трудового спора.

4. Порядок рассмотрения трудовых споров

Рассмотрение индивидуальных трудовых споров производится Комиссией на основании письменного заявления работника Колледжа, составленного в произвольной форме, датированного и подписанного работником. В заявлении указываются существо спора, требования и ходатайства работника, а также прилагаемые к заявлению документы.

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении Колледжа в рабочие дни с 10 до 17 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте или факсом.

Заявление работника подлежит обязательной регистрации.

Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней с даты, следующей со дня подачи заявления работником. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается в присутствии работника, обратившегося за разрешением спора. Вместе с работником или вместо него на заседании Комиссии может присутствовать и участвовать в рассмотрении спора уполномоченный работником представитель.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его уполномоченного представителя не допускается, за исключением случаев, когда работник обращается в Комиссию с письменным заявлением о рассмотрении его индивидуального трудового спора заочно.

В случае неявки работника или его уполномоченного представителя заседание Комиссии переносится/откладывается, и Комиссия выясняет причину неявки.

В том случае, если работник или его уполномоченный представитель не являются на заседание без уважительной причины повторно, Комиссия имеет право снять заявление работника с рассмотрения. Комиссия имеет право самостоятельно характеризовать причины неявки, указанные работником как уважительные либо неуважительные, с соответствующим отражением их в протоколе.

Снятие заявления с рассмотрения не лишает работника права подать заявление повторно в пределах срока, установленного действующим трудовым законодательством (три месяца).

Представитель Колледжа как работодателя также приглашается на заседание Комиссии, однако его отсутствие не влияет на рассмотрение спора. По требованию Комиссии Колледж как работодатель обязан предоставлять в установленные Комиссией сроки необходимые для разрешения индивидуального трудового спора документы и информацию.

Комиссия имеет право приглашать/вызывать на заседание свидетелей, специалистов, экспертов.

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

Ход заседания Комиссии и принятое решение фиксируются в протоколах, которые нумеруются в валовом порядке в пределах срока полномочий Комиссии.

Решения Комиссии должны быть мотивированы и основаны на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах Колледжа. В решении Комиссии в обязательном порядке указываются:

- полное наименование Колледжа с указанием организационно-правовой формы;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию работника и/или его уполномоченного представителя;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования.

Копии решения Комиссии, подписанные председателем комиссии (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью Комиссии, выдаются работнику и единоличному исполнительному органу Колледжа (директору) как работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

Если в решении Комиссии были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

5. Исполнение решений

Решения Комиссии исполняются в трехдневный срок с момента истечения десяти дней, которые предусмотрены для обжалования решений в суде. Если решение обжаловано одной из сторон спора, оно не исполняется.

В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок Комиссия выдает работнику удостоверение, являющее исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- полное наименование Комиссии и полное наименование Колледжа, в котором она создана;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию работника и/или его уполномоченного представителя, адрес его места жительства;
- дата принятия решения Комиссией;
- резолютивная часть решения Комиссии;
- дата вступления в силу решения Комиссии;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем и секретарем Комиссии и удостоверяется печатью Комиссии.

Работник Колледжа или его представитель могут предъявить удостоверение единоличному исполнительному органу Колледжа (директору) как работодателю лично или представить удостоверение судебному приставу-исполнителю, который приводит решение Комиссии в исполнение.

Для обращения к судебному приставу устанавливается трехмесячный срок со дня получения удостоверения. В случае пропуска срока по уважительным причинам (болезнь, переезд в другую местность, командировка и т.п.) работник имеет право вновь обратиться в Комиссию, которая может восстановить этот срок, приняв соответствующее решение. Решение Комиссии о восстановлении трехмесячного срока для обращения за принудительным исполнением решения по индивидуальному трудовому спору является окончательным.

6. Организация работы комиссии

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

Председатель Комиссии организует работу Комиссии, председательствует на заседаниях, отвечает за ведение протокола и составление решений, подписывает протокол и решения Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия.

Секретарь Комиссии организует проведение заседаний, осуществляет прием и регистрацию заявлений, приглашение свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление о ходе рассмотрения заявлений, ведет протокол на заседании Комиссии, оформляет и подписывает

протокол и решения Комиссии. Секретарь Комиссии осуществляет хранение дел Комиссии, готовит их к сдаче в архив, осуществляет подготовку и выдачу выписок из протоколов заседаний.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Колледж, предоставляя помещение для проведения заседаний, бумагу и средства оформления документов и хранения дел Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся в открытом порядке, на них может присутствовать любой работник Колледжа.

Решения принимаются Комиссией путем тайного голосования простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов Комиссии.

На заседании Комиссии ведется протокол, который подлежит оформлению не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается председательствующим на заседании (председателем Комиссии или его заместителем) и секретарем Комиссии и удостоверяется печатью Комиссии.

Приложение

Форма удостоверения

Комиссия по трудовым спорам
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и искусств»
414000, г. Астрахань, ул. В. Тредиаковского
пл. Ленина, ул. Адмиралтейская, 2/1/12
Телефон (8512) 52 02 07
e-mail: ogoyspo.ayk@mail.ru

УДОСТОВЕРЕНИЕ КТС

«__» _____ 20__г. No. _____

На основании решения Комиссии по трудовым спорам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств» № ___от «___» _____20_____года_____наименование должности _____ _____Ф.И.О._____(гражданин РФ, паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ наименование выдавшего органа_____, _____дата выдачи_____ , код подразделения:_____, проживающий: г._____, ИНН _____) имеет право на получение от должника - государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств»: адрес юридический: 414000, г. Астрахань, ул. В. Тредиаковского, пл. Ленина, ул. Адмиралтейская, 2/1/12; адрес фактический: 414000, г. Астрахань, ул. В. Тредиаковского, пл. Ленина, ул. Адмиралтейская, 2/1/12; дата государственной регистрации в качестве юридического лица: _____года; ИНН 3015052769 задолженности по заработной плате за_____20__года в сумме_____рублей.

В соответствии со статьей 389 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 12 Федерального закона «Об исполнительном производстве» настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока для приведения в исполнение в принудительном порядке.

Решение вступило в силу «___»_____20__года.

Срок предъявления удостоверения КТС к исполнению: до «__»_____20_____ года (не позднее 3-х месяцев со дня получения).

Председатель комиссии по трудовым спорам
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и искусств»_____Ф.И.О.

М.П