

**Положение о комиссии по трудовым спорам
Краевого государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Рыбинский»**

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

1. Компетенции Комиссии

1.1. Комиссия является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем в организации (ее подразделениях).

1.2. Индивидуальный трудовой спор – это неурегулированное разногласие между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства или корпоративных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также разногласия об установлении или изменении индивидуальных условий труда, о которых заявлено в Комиссию.

1.3. Комиссия не рассматривает споры:

- а) для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок;
- б) рассмотрение которых законом отнесено к исключительной компетенции суда;
- в) не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами, а касающиеся установления, изменения условий труда на предприятии, установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, установления или изменения условий оплаты труда и премирования, условий лишения премии и др.;
- г) когда трудовым законодательством или корпоративными нормативными актами однозначно урегулирован вопрос, который работник считает спорным (например, исчисление трудового стажа для предоставления льгот

и преимуществ). Лишь отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в Комиссию.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Уставом и локальными актами, в том числе обеспечивающими проведение эксперимента по переходу на новую систему оплаты труда, а также нормативными документами по решаемому вопросу.

1.5. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений и может рассматривать вопросы, связанные с нарушением нормативных актов при начислении стимулирующих выплат.

1.6. Комиссия в праве привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации, бухгалтерии, членов оценочной комиссии.

1.7. Запрашивать дополнительную информацию у администрации и бухгалтерии для проведения самостоятельного изучения вопроса.

2. Порядок формирования состава Комиссии

2.1. Комиссия формируется на паритетных началах общим собранием (конференцией) трудового коллектива КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский» в количестве (семи) человек.

2.2. Избранными в состав Комиссии от трудового коллектива считаются кандидатуры, получившие большинство голосов работников, присутствовавших на общем собрании (конференции) трудового коллектива. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов трудового коллектива.

2.3. В случае выбытия члена (членов) Комиссии взамен их избирается другой (другие). Порядок включения их в состав Комиссии аналогичен порядку формирования Комиссии в целом.

2.4. Срок полномочий Комиссии – один год.

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

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

3.1. В Комиссии рассматриваются индивидуальные трудовые споры:

- постоянных работников учреждения;

- лиц, изъявивших желание заключить с работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора;
- совместителей;
- временных (в т. ч. сезонных) работников;
- студентов вузов, проходящих в учреждении производственную практику и зачисленных по трудовому договору на рабочие места.

3.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если работник самостоятельно не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

3.3. Срок обращения в Комиссию составляет 3 (три) месяца со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу.

3.4. Заявление от работника, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале обращений. С момента обращения работника в Комиссию исчисляется срок рассмотрения спора.

3.5. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трех месячного срока не допускается. Если Комиссия придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника в отдельном уведомлении.

3.6. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в Комиссию, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.7. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.8. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления.

4. Порядок рассмотрения споров

4.1. О времени рассмотрения спора Комиссия извещает работника и администрацию (ее представителя) не менее чем за два рабочих дня.

4.2. Заседание Комиссии является правомочным, если в нем участвует не менее 50% избранных в ее состав членов.

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

4.4. В случае неявки работника на заседание Комиссии рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. В этом случае срок рассмотрения спора в Комиссии исчисляется с момента подачи повторного заявления и с учетом трех месячного срока, установленного для обращения в комиссию.

4.5. По запросу Комиссии администрация обязана представить все необходимые документы для рассмотрения спора.

4.6. В начале заседания Комиссии работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену Комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

4.7. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором фиксируются дата заседания, присутствие заявителя, состав присутствующих членов комиссии, представителей администрации, профсоюзов, свидетелей и иных участников рассмотрения спора.

4.8. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов Комиссии.

4.9. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, правовое обоснование, мотивировку и содержание решения. Решение подписывается председателем и секретарем непосредственно на заседании Комиссии.

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

4.12. Копия решения вручается работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

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

5. Исполнение решений Комиссии

5.1. Решение Комиссии по трудовым спорам (кроме решений о восстановлении на работе) подлежит исполнению администрацией учреждения (работником) в трехдневный срок по истечении 10 (десяти) дней, предусмотренных на обжалование.

5.2. Решение Комиссии о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению на следующий день после принятия решения Комиссией.

6. Регламент работы Комиссии

6.1. Прием заявлений в Комиссии производится ответственным сотрудником (секретарем, иными членами Комиссии, лицом, уполномоченным администрацией) в помещении КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский» *секретариата* в рабочие дни пн.–пятн., с 8:00 до 17:00 часов.

6.2. Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируется ход рассмотрения спора и его результаты.

6.3. Форма журнала является составной частью настоящего Положения и регламентируется Приложением № 1.

6.4. Решение комиссии оформляется в письменном виде, форма которого приведена в Приложении № 2.

Приложение № 1
к Положению
о комиссии
по трудовым спорам

Форма журнала работы комиссии по трудовым спорам

№ п.п.	Дата по- сту- пле- ния	Ф.И.О. со- труд- ника	Су- щес- тво спора	Дата реше- ния КТС	Су- щес- тво ре- ше- ния	Выдача копии решения КТС				Дата исполнения решения
						администрации		работнику		
						дата	подпись	дата	подпись	

Приложение № 2
к Положению
о комиссии

**Решение комиссии по трудовым спорам
Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Рыбинский»**

_____ (наименование учреждения)

«__» _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О. работника) _____, комиссия решила на основании _____ (краткое содержание требования работника)

_____ (наименование актов с указанием даты их принятия и пунктов, статей)

_____ (краткое содержание решения: удовлетворить требования работника, выплатить ему конкретную сумму и т. п.)

Результаты голосования:

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

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

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

Подписи членов комиссии, проголосовавших «ПРОТИВ» :

Должность _____ \Ф.И.О.\ _____

Комментарий: _____