

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАСТЕР - КЛАСС»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»

 А.В. Уварова

«02» сентября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

П – 07 - 20

г. Казань 2020г.

Предисловие

1. УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора № 10 от «02» сентября 2020 г.
2. ВВЕДЕНО взамен Положения о комиссии по трудовым спорам П-07-18, утвержденного приказом директора №4 от 26.03.2018г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ЧОУ ДПО «Мастер-Класс».

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о Комиссии по трудовым спорам	П – 07 -20 стр. 2 из 11
---------------------------	---	----------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	стр. 4
2. Термины и определения	4
3. Функции, права и обязанности Комиссии	4
4. Порядок формирования Комиссии	6
5. Порядок организации работы Комиссии	7
6. Порядок принятия, исполнения и обжалования решений Комиссии	8
Лист ознакомления	10
Лист учета изменений	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее – Положение) определяет функции, порядок формирования, рассмотрения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем, принятия решений Комиссией по трудовым спорам и их исполнения в частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Мастер - Класс» (далее – Организация).

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее – Комиссия) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом, локальными нормативными актами Организации и настоящим Положением.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

2.1.1. **Индивидуальный трудовой спор** - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

2.1.2. **Работник** - это физическое лицо, заключившее трудовой договор (контракт) с работодателем на выполнение определенной работы в соответствии со своей квалификацией и своими способностями.

2.1.3. **Представители работников** - профессиональные союзы и их объединения, иные профсоюзные организации, предусмотренные уставами общероссийских, межрегиональных профсоюзов, или иные представители, избираемые работниками в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.4. **Представители работодателей** - руководитель организации, работодатель - индивидуальный предприниматель (лично) или уполномоченные ими лица в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами.

2.1.5. **Работодатель** — это физическое или юридическое лицо (организация), нанимающее для работы одно или более лиц.

3. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Основной функцией Комиссии является рассмотрение индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками Организации и работодателем, в случае, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, в частности:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с законодательством, содержащим нормы трудового права;

- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о Комиссии по трудовым спорам	П – 07 -20 стр. 4 из 11
---------------------------	---	----------------------------

в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- о переводе (перемещение) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- о выплате компенсации за неиспользованный отпуск в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

3.2. В компетенцию Комиссии не входит рассмотрение индивидуальных трудовых споров:

- об установлении должностных окладов и тарифных ставок;
- об изменении штатного расписания;
- о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора;
- об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- о взыскании ущерба, причиненного работником Организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу;
- с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).
- других споров, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

3.3. Комиссия имеет право:

- вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов;
- истребовать у работодателя (его представителей) необходимую для осуществления своих функций информацию и документы;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых информации и документов;
- использовать принадлежащие Организации средства связи и коммуникации, оргтехнику и помещение;
- иметь свою печать;
- направлять органам управления и должностным лицам Организации заявления, ходатайства и иные обращения, а также принятые Комиссией решения;
- совершать иные действия для собирания доказательств по спору в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.3. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в Комиссию;

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о Комиссии по трудовым спорам	П – 07 -20 стр. 5 из 11
---------------------------	---	----------------------------

- выносить на рассмотрение Комиссии предложения по любому вопросу, входящему в компетенцию Комиссии;

- подписывать протоколы заседаний, а также излагать особое мнение, в случае несогласия с принятым на заседании Комиссии решением по какому-либо вопросу, при этом особое мнение не должно рассматриваться в качестве препятствия для принятия решений;

- привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, специалистов для подготовки материалов к заседанию Комиссии;

- освобождаться работодателем от выполнения должностных обязанностей в период работы Комиссии с сохранением среднего заработка;

- пользоваться иными льготами и гарантиями в случаях, прямо оговоренными действующим законодательством.

3.4. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в обсуждении вопросов повестки, подготовке решений, проявлять объективность и принципиальность при голосовании;

- соблюдать конфиденциальность;

- отказаться от участия в рассмотрении трудового спора в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

3.5. Члены Комиссии несут ответственность за:

- своевременность и качество исполнения своих обязанностей в рамках функционирования Комиссии;

- объективность, независимость и непредвзятость принимаемых ими решений;

- использование своего положения в корыстных целях;

- разглашение конфиденциальной информации.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

4.1. Комиссия образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя.

4.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива.

Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.

4.3. Представители работодателя назначаются приказом директора Организации в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего представителей работников.

4.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Организации сроком на 3 года.

4.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления;

- по требованию общего собрания трудового коллектива или работодателя, выраженному в письменной форме;

- в случае увольнения или смерти работника – члена Комиссии.

4.7. Выбор и утверждение нового члена Комиссии проводится в порядке, установленном п. п. 4.2, 4.3 настоящего Положения, на срок до окончания полномочий действующего на этот момент состава Комиссии.

4.8. Выбор и утверждение членов Комиссии допускается неограниченное число раз. Представительство членов Комиссии по доверенности на заседаниях Комиссии не допускается.

4.9. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избранный членами Комиссии простым большинством голосов.

4.10. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о Комиссии по трудовым спорам	П – 07 -20 стр. 6 из 11
---------------------------	---	----------------------------

- представляет Комиссию во взаимоотношениях с другими организациями, участниками индивидуальных трудовых споров;

- созывает и ведет заседания Комиссии;

- оформляет решения Комиссии.

4.11. При отсутствии председателя, его функции осуществляет заместитель, избранный членами Комиссии простым большинством голосов.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. К рассмотрению принимаются письменные заявления работников, переданные ими лично или направленные в Комиссию по почте.

5.3. В заявлении должны быть указаны:

- наименование Комиссии;

- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;

- существо спорного вопроса и требования заявителя;

- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;

- перечень прилагаемых к заявлению документов;

- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в Комиссию, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято Комиссией. В случае пропуска установленного срока подачи заявления по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

5.5. Комиссия вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у Комиссии полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;

- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к Комиссии по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличия в производстве Комиссии аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;

- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

5.6. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения Комиссией работник урегулировал разногласия с работодателем, либо отказался от рассмотрения заявления на заседании Комиссии. При этом снятие заявления с рассмотрения Комиссией оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора отзывает свое заявление) председатель Комиссии делает об этом пометку на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

5.7. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления. Дата, время и место проведения заседания определяются председателем Комиссии.

Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

5.8. Комиссия обязана заблаговременно письменно известить всех заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения заседания. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

5.9. Формой работы Комиссии являются заседания, проводимые публично.

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о Комиссии по трудовым спорам	П – 07 -20 стр. 7 из 11
---------------------------	---	----------------------------

Работник может не присутствовать на заседании Комиссии, в случае подачи его письменного заявления трудовой спор рассматривается в его отсутствие.

На заседании Комиссии могут также присутствовать представители работодателя и (или) работника, уполномоченные представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.10. При проведении заседаний Комиссии председатель Комиссии или его заместитель (при отсутствии председателя) осуществляет следующие функции:

- открывает и ведет заседание;
- оглашает список участников заседания;
- предлагает кандидатуру секретаря заседания из присутствующих членов Комиссии;
- представляет для утверждения повестку дня заседания;
- ставит на голосование проекты решений по рассматриваемым вопросам.

5.11. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового 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 кодексом Российской Федерации.

5.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, ИСПОЛНЕНИЯ И ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

6.1. Комиссия принимает решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования) тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Каждый член Комиссии при голосовании имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.2. Решение Комиссии должно:

- быть законным, ясным, мотивированным и основанным на требованиях действующего трудового законодательства, трудового договора работника и локальных нормативных актов Организации;

- быть сформулировано не в виде ходатайства перед работодателем, а в категорической форме.

- содержать указание точной суммы, причитающейся работнику по денежным требованиям.

6.3. Решение Комиссии оформляется протоколом не позднее 3-х дней с даты заседания Комиссии, в котором указываются:

- наименование организации;

- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию работника;

- даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

- результаты голосования.

6.4. Протокол подписывается председателем (или его заместителем), присутствующими на заседании членами Комиссии и заверяется печатью Комиссии.

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о Комиссии по трудовым спорам	П – 07 -20 стр. 8 из 11
---------------------------	---	----------------------------

Член Комиссии, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания Комиссии с изложением собственного мнения.

6.5. Принятое Комиссией решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

6.6. Копии протокола вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение 3-х дней со дня принятия решения.

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

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

6.9. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение 3-х дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.10. В случае неисполнения решения в установленный срок Комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

6.11. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения Комиссией. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам по письменному заявлению работника Комиссия может восстановить этот срок.

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

6.12. В удостоверении указываются:

- полное наименование Комиссии и полное наименование Организации в соответствии с Уставом;

- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;

- дата принятия решения Комиссией;

- фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы;

- наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);

- резолютивная часть решения Комиссии;

- дата вступления в силу решения Комиссии;

- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

6.13. Удостоверение заверяется подписью председателя Комиссии (его заместителя) и печатью Комиссии.

6.14. 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.

6.15. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия по письменному заявлению работника может восстановить этот срок.

6.16. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень измененных пунктов	Подпись ответственного

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись