

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ивановский государственный политехнический университет»

ПРИНЯТО

на заседании
Ученого совета ИВГПУ
от 01.10.2015 (протокол №8)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной
профсоюзной организации
работников ИВГПУ
Т.Г. Барышева



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИВГПУ
Р.М. Алоян

02.10.2015



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Ивановский государственный политехнический университет»**

Иваново, 2015

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный политехнический университет» (далее – Комиссия и Университет соответственно) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Университете, за исключением споров, по которым Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иные действующие федеральные законы устанавливают другой порядок их рассмотрения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется ТК РФ, уставом Университета.

1.3. В соответствии с ТК РФ индивидуальный трудовой спор представляет собой неурегулированные разногласия между Университетом, являющимся Работодателем, и Работником Университета, возникшие по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора и дополнений к нему (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых Работник Университета заявляет в Комиссию.

Право на обращение в Комиссию имеют также лица, не работающие в Университете, по спорам, возникшим из прежних отношений с Университетом (в пределах сроков, установленных для обращения в Комиссию).

2. Компетенции Комиссии

2.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникшие по вопросам:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, которые ухудшают условия труда Работника по сравнению с действующим законодательством;

- об оплате труда, выплате премий, льгот и преимуществ, доплате за совмещение профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

- о применении дисциплинарных взысканий;

- о 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 Университета как Работодателя (единоличным

исполнительным органом – ректором или уполномоченными им должностными лицами).

2.2. Комиссия не рассматривает индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

2.2.1. 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;

2.2.2. Работодателя:

- о возмещении Работником вреда, причиненного Университету, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2.2.3. Лица, считающего, что оно подверглось дискриминации.

2.3. 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.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 3 человека с каждой стороны.

3.2. Представители Работников в Комиссию избираются на общем собрании (конференции) трудового коллектива или делегируются Первичной профсоюзной организацией Университета (далее – ППО Университета) с последующим утверждением на общем собрании (конференции) трудового коллектива. Членами Комиссии могут быть избраны любые Работники независимо от занимаемой должности и выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в Комиссию приказом ректора Университета. Ректор Университета не может входить в состав Комиссии.

3.4. Члены Комиссии должны знать нормы трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении.

3.5. Комиссия Университета имеет свою печать. Средства на ее изготовление выделяются Работодателем.

3.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии (предоставление оборудованного помещения, техники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений Работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется Работодателем.

Обязанность по организационному обеспечению деятельности Комиссии может быть возложена Работодателем на какого-либо Работника. Данная

обязанность исполняется наряду с основной трудовой функцией с установлением определенной доплаты.

3.7. Члены Комиссии путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.8. Комиссия создается на срок действия коллективного договора Университета. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены Комиссии.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- принимать к рассмотрению заявления любого Работника Университета;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;
- запрашивать дополнительную документацию, необходимые материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение при согласии конфликтующих сторон.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу тайным голосованием;
- принимать своевременно решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

5. Порядок обращения в Комиссию

5.1. Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор, если Работник Университета самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия в процессе непосредственных переговоров с Работодателем или с его уполномоченными представителями (уполномоченными должностными лицами).

Комиссия не может отказать Работнику в рассмотрении трудового спора, если он обратился в Комиссию, минуя стадию урегулирования разногласий путем переговоров.

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

5.3. 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.

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.

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

5.4. Работник обращается в Комиссию с заявлением, в котором излагает суть трудового спора. Заявление может быть передано Работником лично или отправлено по почте, факсом.

5.5. Заявление Работника, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №1), который ведет секретарь КТС.

5.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска Работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований Работника.

5.7. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем Комиссии в рабочее время.

6. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

6.1. Комиссия рассматривает трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

6.2. Перед проведением заседания по рассмотрению индивидуального трудового спора члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения индивидуального трудового спора (определяют перечень необходимых документов, делают необходимые запросы о предоставлении документов и др.). После чего председатель Комиссии объявляет дату, время и место проведения заседания Комиссии.

6.3. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает стороны индивидуального трудового спора и лиц, которые должны принять участие в заседании Комиссии, о дате, времени и месте его проведения. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время.

6.4. Работник до начала заседания Комиссии может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании Комиссии.

6.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов Комиссии с каждой стороны.

6.6. Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равное как представителей Работодателя, так и представителей Работников.

6.7. В назначенное для разбирательства дела время председатель Комиссии открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

6.8. Секретарь докладывает Комиссии, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

6.9. Спор рассматривается в присутствии Работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

6.10. Рассмотрение спора в отсутствие Работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

6.11. В случае неявки Работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

6.12. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

6.13. 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 трехмесячного срока.

6.14. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем Комиссии заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению Комиссией, заслушиваются мнения членов Комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

6.15. Комиссия в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

6.16. Требование Комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий работников Университета.

6.17. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

6.18. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол (Приложение №2), в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, представителей Работников и Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения Комиссией;
- результаты голосования.

6.19. Протокол в печатном виде должен быть составлен в течение 3-х рабочих дней с момента заседания. Протокол подписывается председателем или его заместителем и заверяется печатью Комиссии.

6.20. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе ознакомиться с протоколом, и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или его неполноту).

6.21. Все документы, образованные на заседании Комиссии, должны храниться в личном деле Работника, в том числе и само заявление о рассмотрении трудового спора Комиссией.

7. Порядок принятия решения Комиссией

7.1. Комиссия принимает решение (Приложение №3) тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в Комиссии.

7.2. Если при проведении голосования голоса членов Комиссии разделились поровну, решение считается непринятым.

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

- полное наименование Университета с указанием организационно-правовой формы;
- дата обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию Работника 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.

7.4. Решение подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью Комиссии.

7.5. Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии или его заместителем и заверенные печатью Комиссии, вручаются Работнику и Работодателю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

7.6. Вынесение решения Комиссии в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

8. Исполнение решений Комиссии

8.1. Решение Комиссии подлежит исполнению Работодателем в течение трех рабочих дней по истечении десяти календарных дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения Работодателем решения Комиссии в установленный срок Работнику по его заявлению Комиссия выдает удостоверение (Приложение №4), являющееся исполнительным документом. Выдача удостоверений регистрируется в Журнале (Приложение №5).

В удостоверении указываются:

- наименование Комиссии;
- дата принятия решения Комиссией, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество работника, которому выдали удостоверение;
- полное название Работодателя, обязанного исполнить решение Комиссии;
- резолютивная часть решения Комиссии и дата вступления его в силу;
- дата выдачи удостоверения.

8.3. Удостоверение подписывается председателем Комиссии и заверяется печатью Комиссии.

8.4. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

8.5. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного Работником в районный отдел судебных приставов Управления Федеральной службы судебных приставов не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение Комиссии в исполнение в принудительном порядке (основание – ст.12 ФЗ "Об исполнительном производстве" от 02.10.2007 № 229-ФЗ).

8.6. В случае пропуска Работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

9. Обжалование решения Комиссии и перенесение трудового спора в суд

9.1. В случае если трудовой спор не рассмотрен Комиссией в десятидневный срок, Работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение Комиссии может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

9.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть трудовой спор по существу.

Проректор – руководитель
аппарата ректора



Е.Н. Никифорова

Ведущий специалист по
юридическим вопросам



А.К. Полянин

Протокол заседания
Комиссии по трудовым спорам
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Ивановский государственный политехнический университет»

Дело № _____ « ____ » _____ г.

г. Иваново, _____
(место проведения заседания)

Избранный состав комиссии по трудовым спорам (далее – КТС) _____ человек.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

председатель КТС _____

члены КТС: _____

секретарь КТС _____

Работник _____

представитель Работника _____

представитель Работодателя _____

СЛУШАЛИ:

Заявление Работника _____
(фамилия, имя, отчество)

по вопросу _____
(краткое содержание спора)

Мнение представителя Работодателя по существу спора.

ВЫСТУПИЛИ: _____

(краткое содержание выступлений работника (его представителя), представителя профсоюзной организации, представителя работодателя, свидетелей, специалистов)

Результаты обсуждения:

На основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь _____

(указываются конкретные правовые нормы – статьи законов, пункты других нормативных правовых актов, соглашения коллективного договора, трудового договора).

КТС признала требования _____
(фамилия, имя, отчество Работника)

Обоснованными/ необоснованными.

Результаты голосования: за _____, против _____

Решение прилагается.

Председатель (заместитель председателя) КТС _____

Подпись

Решение Комиссии по трудовым спорам
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Ивановский государственный политехнический университет»

Дело № _____

По заявлению в КТС _____

(Фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность заявителя)

Рассмотрено КТС « ____ » _____ г.

Спор рассмотрен с участием заявителя (его представителя) _____

Существо спора _____

Присутствовали на заседании:

(фамилии, имена, отчества членов КТС, других лиц, присутствовавших на заседании)

РЕШИЛИ: _____

Существо решения и его обоснование со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт,

коллективный договор, соглашение, трудовой договор

Результаты голосования по принятию решения:

«за» _____; «против» _____.

Председатель (заместитель председателя) КТС _____

Секретарь КТС _____

« ____ » _____ г.

Решение вручено Работнику « ____ » _____ г.

Секретарь КТС _____

Удостоверение

На принудительное исполнение решения Комиссии по трудовым спорам
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Ивановский государственный политехнический университет»

_____ (почтовый адрес организации)

от « ____ » _____ г.

Гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество)

спор которого рассмотрен КТС, имеет право на:

_____ (приводится формулировка решения комиссии)

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного документа и предъявляется не позднее трехмесячного срока со дня его получения для приведения в исполнение в принудительном порядке (ст. 389 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Председатель Комиссии
по трудовым спорам

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам)

