

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШЕЛАНГЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по трудовым спорам муниципального общеобразовательного учреждения «Шелангерская средняя общеобразовательная школа» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Р.Ф.

1.2. Комиссия по трудовым спорам муниципального общеобразовательного учреждения «Шелангерская средняя общеобразовательная школа» (далее - Комиссия) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работниками муниципального общеобразовательного учреждения «Шелангерская средняя общеобразовательная школа» (далее - работники) и администрацией муниципального общеобразовательного учреждения «Шелангерская средняя общеобразовательная школа» (далее - работодатель), за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации 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.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается Комиссией, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

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

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия, при наличии уважительных причин пропуска срока, может по ходатайству работника срок восстановить и разрешить спор по существу.

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность Комиссии составляет 4 (четыре) человека. Срок полномочий Комиссии три года с даты ее образования.

2.2. Представители работодателя в Комиссии назначаются руководителем отдела образования (культуры) Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район».

2.3. Представители работников в Комиссии избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

Членом Комиссии может быть выбран любой работник муниципального общеобразовательного учреждения «Шелангерская средняя общеобразовательная школа».

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании

работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

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

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

2.5. Полномочия члена Комиссии - представителя работников прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с работодателем, а также на основании личного заявления члена Комиссии, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава Комиссии. На оставшийся срок полномочий Комиссии избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Комиссия избирает из своего состава большинством голосов председателя, членов и секретаря Комиссии.

На секретаря Комиссии возлагается подготовка и созыв очередного заседания Комиссии, прием и регистрация заявлений, поступающих в Комиссию, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания Комиссии.

Председатель Комиссии организует работу Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии, а при отсутствии последнего - любой член Комиссии.

2.7. Комиссия имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров Комиссией

3.1. Рассмотрение спора в Комиссии производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем Комиссии в помещении приемная в рабочие дни с 8 до 17 часов.

Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в Журнале заявлений работников в комиссию по трудовым спорам муниципального общеобразовательного учреждения «Шелангерская средняя общеобразовательная школа» (Приложение № 1), где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения Комиссии. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

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

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной 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 настоящим Положением.

3.6. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию Комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный Комиссией срок (но не более пяти рабочих дней) представлять ей необходимые документы.

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

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

3.8. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии и заверяется печатью Комиссии.

3.9. Заседания Комиссии проводятся открыто, на них могут присутствовать работники муниципального общеобразовательного учреждения «Шелангерская средняя общеобразовательная школа».

3.10. В случае отказа члена Комиссии подписать решение Комиссии в действие вступает норма, указанная в п. 2.4 настоящего Положения.

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

Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. В решении Комиссии указываются:

- наименование работодателя;
- 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.

Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии или его заместителем и заверенные печатью Комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

3.14. В случае если в решении Комиссии были допущены арифметические и другие ошибки (описки, опечатки) либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия вправе вынести дополнительное решение.

4. Исполнение решений Комиссии

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

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

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения Комиссии;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения Комиссии;
- дата вступления в силу решения Комиссии;

- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии и заверяется печатью Комиссии и регистрируется секретарем Комиссии в Журнале регистрации удостоверений на принудительное исполнение решений комиссии по трудовым спорам муниципального общеобразовательного учреждения «Шелангерская средняя общеобразовательная школа» (Приложение № 2).

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

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

4.5. 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.

4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, по ходатайству работника может восстановить этот срок.