

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее – Комиссия) является орга-

ном по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

1.3. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.4. В своей деятельности комиссия по трудовым спорам руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Уставом и действующими в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

1.5. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать.

2. Состав и порядок образования комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя по три человека от каждой из сторон на срок действия Коллективного договора.

2.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на конференции работников.

2.3. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются ректором университета.

2.4. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники университета независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

2.5. Не допускается избрание временных кандидатов в состав комиссии по трудовым спорам. Члены комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии по трудовым спорам. При выбытии члена комиссии взамен в том же порядке избирается новый член комиссии.

3. Компетенция комиссии по трудовым спорам

3.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие 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;
- неправильности или неточности внесения записей в трудовые книжки;
- иных разногласий, возникших по поводу применения законодательства о труде,

Коллективного договора, трудового договора, которые остались неурегулированными в процессе переговоров работника с работодателем.

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

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

4. Порядок обращения в комиссию по трудовым спорам

4.1. Работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, путем подачи письменного заявления.

4.2. Заявление, составляемое в произвольной форме, должно содержать: дату, когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в комиссию по трудовым спорам; доказательства, подтверждающие его доводы; требования и ходатайство работника; перечень прилагаемых к заявлению документов. Заявление должно быть датировано и подписано работником.

4.3. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации, в котором отражается ход рассмотрения спора и исполнение решений Комиссии.

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

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

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

5.2. Комиссия по трудовым спорам заблаговременно уведомляет работника (его представителя) и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления.

5.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

5.4. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

5.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

5.6. 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.

5.7. Комиссия по трудовым спорам вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

5.8. По требованию комиссии по трудовым спорам работодатель обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

5.9. 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.

5.10. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

5.11. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6. Порядок принятия решения комиссией по трудовым спорам

6.1. Ход заседания комиссии и принятое решение фиксируется в протоколах, которые нумеруются в пределах срока полномочий Комиссии.

6.2. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.3. Решения Комиссии должны быть мотивированы и основаны на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, трудовом договоре, локальных нормативных актах университета.

В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- полное наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность

обратившегося в комиссию работника и/или его уполномоченного представителя;

- 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 (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный правовой 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.д.);
- результаты голосования.

6.4. Копии решения комиссии по трудовым спорам, 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.

7. Исполнение решения комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование. Если решение обжаловано одной из сторон спора, оно не исполняется.

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

В удостоверении указываются:

- полное наименование Комиссии и полное наименование работодателя;
- 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.

7.3. Работник вправе обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам.

7.4. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам Комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок.

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

спора в суд.

7.6. Работник или его представитель могут предъявить удостоверение как работодателю, так и судебному приставу-исполнителю.

7.7. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.8. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.д.) 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.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам

8.1. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

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

9. Организация работы комиссии по трудовым спорам

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

9.2. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, председательствует на заседаниях, отвечает за ведение протокола и составление решений, выдачу удостоверения, подписывает протокол и решение Комиссии, удостоверение на исполнение решения Комиссии.

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

9.4. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний, направляет уведомление обратившемуся работнику/его представителю (Приложение № 1), осуществляет прием и регистрацию заявлений, приглашение свидетелей, специалистов, уведомление о ходе рассмотрения заявлений, ведет протокол заседания Комиссии (Приложение № 2), оформляет и подписывает протокол и решения Комиссии, удостоверение на исполнение решения Комиссии (Приложение № 3).

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

заседаний.

9.5. Права и обязанности членов Комиссии.

9.5.1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всем материалами, представленными по рассмотрению индивидуального трудового спора;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора;
- представлять свои доводы и выводы по всем вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора;
- письменно излагать в решение Комиссии по индивидуальному трудовому спору свою точку зрения, если она отличается от принятого Комиссией решения.

9.5.2. Член Комиссии не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в качестве представителя одной из сторон спора.

9.5.3. Член Комиссии на период участия в работе Комиссии освобождается от работы с сохранением среднего заработка.

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

9.7. Заседания Комиссии проводятся в открытом порядке.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник юридического отдела

Г.П. Развозжаев

Приложение № 1
к Положению о комиссии
по трудовым спорам

[Бланк (угловой штамп) организации,
дата, регистрационный номер]

[Должность, Ф. И. О.
заявителя/представителя/свидетеля/другого лица]

Уведомление
о назначении заседания комиссии по трудовым спорам

Настоящим уведомляем вас о рассмотрении комиссией по трудовым спорам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет» [число, месяц, год] в [час., мин] заявления [Ф. И. О. заявителя] о [указать требования заявителя].

Рассмотрение заявления состоится по адресу: [адрес].

Председатель комиссии по трудовым спорам
[подпись, инициалы, фамилия председателя]

Приложение № 2
к Положению о комиссии
по трудовым спорам

**Протокол
заседания комиссии по трудовым спорам**

Место проведения: [вписать нужное]

Дата проведения заседания: [число, месяц, год]

Время проведения: [часы, минуты]

Дата составления протокола: [число, месяц, год]

Присутствовали:

Председатель комиссии: [должность, Ф. И. О.]

Члены комиссии: [должность, Ф. И. О.]

Секретарь комиссии: [должность, Ф. И. О.]

Кворум - [значение] %.

Комиссия правомочна голосовать и принимать решения по всем вопросам повестки дня.

Присутствовали: [должность, Ф. И. О. работника, подавшего заявление (уполномоченного им представителя); должность, Ф. И. О. представителя работодателя].

Приглашенные: [должность, Ф. И. О.].

Повестка дня:

1. Рассмотрение заявления [должность, Ф. И. О. работника] по вопросу: [краткое содержание спора], поступившего в комиссию по трудовым спорам [число, месяц, год], регистрационный N [значение].

Вопрос N 1 повестки дня:

Слушали: [основные положения выступлений и Ф. И. О. выступавших лиц по вопросу повестки дня].

На рассмотрение комиссии представлены следующие материалы: [вписать нужное].

Вопрос, поставленный на голосование: [сформулировать вопрос, поставленный на голосование].

Итоги голосования по первому вопросу повестки дня:

"За" - [значение]; "Против" - [значение]; "Воздержался" - [значение].

Решили: [содержание и обоснование принятого комиссией решения].

Особое мнение выразил: [Ф. И. О. члена комиссии]: [изложить мнение].

Председатель комиссии: [подпись, инициалы, фамилия]

Секретарь комиссии: [подпись, инициалы, фамилия]

М. П.

Приложение № 3
к Положению о комиссии
по трудовым спорам

**Удостоверение
на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам**

N ____ [дата выдачи удостоверения]

Комиссия по трудовым спорам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет», адрес: ул. Челюскинцев, 18, г. Оренбург, 460014, рассмотрев заявление [должность, **Ф. И. О. работника**], адрес места жительства обратившегося работника: _____, о [указать суть заявленных требований], [дата принятия решения] решила: [указать резолютивную часть решения комиссии по трудовым спорам].

Дата вступления решения комиссии в силу: _____

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного документа и предъявляется не позднее трехмесячного срока со дня его получения для приведения в исполнение в принудительном порядке.

Председатель комиссии по трудовым спорам: [подпись, инициалы, фамилия]

Секретарь комиссии по трудовым спорам: [подпись, инициалы, фамилия]

М. П.

Отметка судебного пристава о приведении в исполнение решения комиссии по трудовым спорам: [вписать нужное].