

Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования Республики Башкортостан
«Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О комиссии по трудовым спорам

П—____-2022

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО заведующим сектором правовой и кадровой работы _____ Д.Р. Бариевой

2. УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ДПО РБ

«Центр повышения квалификации» _____



Г.В. Лашина

3. ПОЛОЖЕНИЕ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»
от 21.10.2022 № 166

Экземпляр № _____

4. ПОЛОЖЕНИЕ СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМИД

Яшина О.Ш.

Заместителя директора
по общим вопросам

Халемин Д.В.

Председатель первичной
профсоюзной организации

Ишмухаметова А.Р.

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Функции КТС.....	3
3. Порядок формирования состава КТС.....	4
4. Порядок и сроки обращения Работников в КТС.....	5
5. Порядок рассмотрения споров.....	5
6. Исполнение решений КТС	8
7. Обжалование решения КТС и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.....	8
Приложение 1	9
Приложение 2.....	10
Приложение 3	12
Приложение 4.....	13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (далее – Центр) определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – КТС), совместно созданной Работодателем и трудовым коллективом для урегулирования разногласий, возникающих в процессе работы в соответствии с законодательством.

1.2. Положение предназначено для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору – далее Работником, и Работодателем.

1.3. Термины и определения:

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 КТС (ст. 381 ТК РФ).

Комиссия по трудовым спорам – совещательный орган Центра по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между Работниками и Работодателем в организации (ее структурных подразделениях) (ст. 382 ТК РФ).

2. Функции КТС

2.1. К функциям КТС относится рассмотрение индивидуальных трудовых споров:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного Работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных ранее в настоящем Положении.

2.2. В функции КТС не входит рассмотрение споров:

- для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок;
- рассмотрение которых законом отнесено к исключительной компетенции суда (ст. 391 ТК РФ);
- 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.;
- 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 КТС.

3. Порядок формирования состава КТС

3.1. Общая численность КТС – 6 человек.

3.2. КТС формируется на паритетных началах общим собранием трудового коллектива по 3 человека с каждой стороны.

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

3.4. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов Работников, присутствовавшие на общем собрании трудового коллектива. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов.

3.5. Директор Центра не может входить в состав КТС.

3.6. Члены КТС со стороны Работодателя назначаются приказом директора Центра.

3.7. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие Работника на участие в работе КТС.

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

3.9. Срок полномочий КТС – 3 года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок и сроки обращения Работников в КТС.

4.1. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если Работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем

4.2. В КТС рассматриваются индивидуальные трудовые споры:

- постоянных Работников организации;
- совместителей;

4.3. Срок обращения в КТС составляет трехмесячный срок со дня, когда Работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

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

4.5. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора.

4.5.1. Заявление составляется в свободной форме с изложением существа спора, допущенные в отношении Работника нарушения трудового законодательства (по возможности, со ссылкой на соответствующие нормы Трудового кодекса РФ, другие нормативно-правовые акты, коллективный договор или иные локальные акты организации, трудовой договор) с приложением документов, которые подтверждают обстоятельства дела.

4.5.2. Заявление может быть передано Работником лично или отправлено по почте, факсом. С момента обращения Работника в КТС исчисляется срок рассмотрения спора.

4.5.3. Прием заявлений в КТС от Работника производится секретарем или председателем КТС в рабочие дни и подлежит обязательной регистрации в журнале работы комиссии по трудовым спорам (Приложение 1), в котором также фиксируется ход рассмотрения спора и его результаты.

4.5.4. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска Работником трехмесячного срока не допускается.

4.6. В случае, если КТС придет к выводу, что трехмесячный срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований Работника в решении.

4.6.1. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права Работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого Работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.6.2. 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.

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

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи Работником заявления (ч. 2 ст. 387 ТК РФ).

5.2. Секретарь КТС:

не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, письменно извещает стороны индивидуального трудового спора и лиц, которые должны принять участие в заседании КТС, о дате, времени и месте его проведения.

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

5.3. Заседание КТС является правомочным, если в нем участвует не менее половины избранных в ее состав членов.

5.4. Председатель КТС:

в назначенное для разбирательства дела время открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

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

5.6. Рассмотрение дела включает в себя этапы:

- оглашение председателем КТС заявления Работника;
- выяснение личности Работника, подавшего заявление;
- принятие решения о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС;
- заслушивание мнения членов КТС;
- исследование представленных Работником и представителем Работодателя материалов и документов.

5.7. В случае неявки Работника на заседание КТС рассмотрение заявления 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 трехмесячного срока.

5.8. КТС имеет право приглашать на свои заседания свидетелей, представителей профсоюзов, сторонних экспертов.

5.8.1. Представители профсоюзов могут выступать в интересах Работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

5.8.2. Требование КТС о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей.

5.9. Работник вправе:

в начале заседания КТС заявить мотивированный отвод любому члену КТС или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается КТС. В этом случае рассмотрение заявления Работника может быть перенесено на другое время;

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

5.10. На заседании КТС ведется протокол (Приложение 2), с указанием: дата заседания, факт присутствия заявителя, состав присутствующих членов КТС, представители Работодателя, профсоюза, свидетелей, экспертов и иных участников рассмотрения спора.

протокол, подписывается председателем КТС или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

5.11. Решение КТС:

принимается тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС.

должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения.

по денежным требованиям должно содержать точную сумму, причитающуюся Работнику

включает (Приложение 4):

1. вводная – дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование;

2. описательная часть – указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле;

3. мотивировочная часть – обстоятельства дела, установленные КТС; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым КТС отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась КТС. В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, указывается только на установление КТС данных обстоятельств;

4. резолютивная часть – выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС;

5. подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании, и заверяется печатью КТС.

5.12. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются Работнику и директору Центра в течение трех дней со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале работы КТС.

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

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

Решение КТС может быть обжаловано Работником или Работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения КТС.

Решение комиссии оформляется в письменном виде, форма которого приведена в Приложении 4.

6. Исполнение решений КТС

6.1. Решение КТС (кроме решений о восстановлении на работе) подлежит исполнению Работодателем Центра в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения Работодателем решения КТС в установленный срок Работнику выдается комиссией удостоверение (Приложение 3), имеющее силу исполнительного листа.

6.2.1. Удостоверение:

подписывается председателем КТС, заверяется печатью и выдается Работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале КТС.

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

6.3. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

6.4. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам. В случае пропуска Работником указанного срока по уважительным причинам КТС по трудовым спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7. Обжалование решения КТС и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

7.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен, КТС в десятидневный срок, Работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

7.2. Решение КТС может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения КТС.

Приложение 1
к положению о комиссии
по трудовым спорам

Форма журнала работы комиссии по трудовым спорам:

№ п.п.	Дата посту- 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	Выдача удостоверения работнику на принудительное исполнение решения	
						работодателю (или представителю)		работнику			да- та	расписка
						дата	расписка	дата	расписк а			

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

«___» ____ 20__ года КТС по трудовым спорам ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» **в составе:**

председателя Комиссии _____;
(фамилия, имя, отчество)

членов Комиссии _____;
(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

секретаря Комиссии _____;
(фамилия, имя, отчество)

(Избранный состав Комиссии _____ человек).

с участием:

работника _____;
(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя работника

(фамилия, имя, отчество)

представителя работодателя

(фамилия, имя, отчество)

свидетеля (ей) _____;
(фамилии, имена, отчества)

специалиста (ов) _____;
(фамилии, имена, отчества)

Слушали:

заявление

(должность, фамилия, имя, отчество работника)

по вопросу

(краткое содержание спора)

Мнение представителя работодателя по существу спора.

Отвод свидетелей: заявлен (удовлетворен) / не заявлен (не удовлетворен).

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 по трудовым спорам признала требования

(фамилия, имя, отчество работника)

обоснованными (необоснованными).

Результаты голосования: за _____, против _____.

Особое мнение: заявлено (не заявлено)

(фамилия, имя, отчество члена Комиссии, изложение его особого мнения)

Решение прилагается.

Председатель (заместитель председателя) Комиссии _____ (подпись)
М.П.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ НА ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ
РЕШЕНИЯ
КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

На основании решения Комиссии по трудовым спорам ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (Республика Башкортостан, г. Уфа 450071, ул. лесной проезд 3/1) от "____" _____ 20__ г. гражданин

_____,
(фамилия, имя, отчество)

спор которого рассмотрен Комиссией по трудовым спорам академии, 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)

М.П.

«____» _____ 20__ г.

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

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
ГАУ ДПО РБ «ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»**

По заявлению в Комиссию по трудовым спорам ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» _____

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

от «___» _____ 20__ г., рассмотрено Комиссией по трудовым спорам «___» _____ 20__ г.

Спор рассмотрен с участием заявителя (его представителя). / Спор рассмотрен в отсутствие заявителя (его представителя) согласно его (представителя) письменному заявлению от «___» _____ 20__ г. (прилагается к протоколу заседания Комиссии).

Спор рассмотрен с участием представителя работодателя. / Спор рассмотрен в отсутствие представителя работодателя.

(должность, профессия или специальность)

Существо спора _____

Присутствовали на заседании:

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

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) Комиссии _____
(подпись)

Секретарь Комиссии _____

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Решение вручено:

работнику (его представителю) _____ «___» _____ 20__ г.

директору ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» _____

«___» _____ 20__ г.

Секретарь Комиссии _____

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

[illegible]

Лист рассылки

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]