Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Сибирский геофизический колледж»
(ГБПОУ НСО «СГФК»)

РАССМОТРЕНО
Общим собранием работников и
представителей обучающихся
Протокол № 1
от «29» августа 2017 г.

Совет колледжа
Протокол № 17
от «30» августа 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**
Директор
ГБПОУ НСО «СГФК»
_____ С.А. Лысенко
« 30 » августа 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**
О комиссии по трудовым спорам
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Новосибирской области «Сибирский геофизический колледж»
(ГБПОУ НСО «СГФК»)

г. Новосибирск, 2017

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение» определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (КТС) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (далее – колледж), совместно созданной администрацией (далее – Работодатель) и трудовым коллективом для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (далее Работником), и Работодателем.

1.2. Настоящее «Положение» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в колледже.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда колледжа;
- 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 в п. 2.5 настоящего «Положения».

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.) В том случае, если работник обратился

с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

## 3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании (конференцией) работников колледжа или делегируются представительным органом работников колледжа с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора колледжа. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС. Директор не может входить в состав КТС.

3.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (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 КТС может быть возложена Работодателем на какого-либо работника колледжа. Данная обязанность исполняется наряду с основной трудовой функцией без установления определенной доплаты.

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

3.6. КТС создается на срок действия коллективного договора. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

## 4. Порядок обращения в КТС

4.1. Права на обращения в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате колледжа;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- лица, не работающие в колледже, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с колледжем (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС).

4.2. Трудовой договор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник не может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.4. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен 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 следующий за ним рабочий.

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

4.6. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.7. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.8. 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. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

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

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

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

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

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

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

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

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

5.11. 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.

5.12. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.13. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения член в комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

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

5.15. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих Колледжа.

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

5.17. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

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

5.18. Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем.

## 6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

6.5. В вводной части решения должны быть указаны 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.

6.6. Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

6.7. В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

6.8. В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

6.9. Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.10. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.11. Надлежащие заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.12. Вынесение решения КТС 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.

## 7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

7.2. Удостоверение подписывается председателем КТС.

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

7.4. 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.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

## 8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

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

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

## 9. Регламент работы КТС

9.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС в рабочее время.

9.2. Заседания КТС проводятся в рабочее время, публично.

## 10.Заключительные положения

10.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

10.2. Приложениями к настоящему Положению являются:

- Приложение 1 – форма протокола заседания КТС;
- Приложение 2- форма решения, принимаемого КТС;
- Приложение 3 – форма удостоверения на принудительное исполнение решения КТС;
- Приложение 4 – форма журнала регистрации заявлений работника;
- Приложение 5 -5 форма журнала регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения КТС.

Приложение 1

# Протокол заседания КТС

г. Новосибирск «__» _____ 20__ г.

Комиссия по трудовым спорам ГБПОУ НСО «Сибирский геофизический колледж» в составе:
Председательствующего _____
членов КТС _____
_____
секретаря КТС:
_____
работника
_____
представителя интересов Работодателя
_____
свидетеля
_____
специалистов (экспертов)
_____
рассмотрела в заседании дело по заявлению работника
_____
к ГБПОУ НСО «Сибирский геофизический колледж»
о _____
_____
В заседание КТС явились:
Заявитель (представитель заявителя): _____
Представитель интересов Работодателя _____
Свидетель _____
Специалист (эксперт) _____
Заседание открыто в ____ ч. ____ мин.
Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС
_____
Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.
Отводов членам КТС не заявлено.
Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Свидетель _____ пояснил следующее:

_____

_____

_____

_____

Специалист (эксперт) _____ пояснения следующее:

_____

_____

_____

_____

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.
Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.
Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу.
КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.
Результаты голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.
Председательствующий проинформировал лицу, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « __ » _____ 20__ г. после ____ ч.
Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.
Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.
Протокол составлен « __ » _____ 20__ г.

Председатель КТС

_____

Члены КТС

_____

_____

_____

_____

Секретарь КТС

_____

Приложение 2

Решение

г. Новосибирск « __ » _____ 20__ г.

Комиссия по трудовым спорам ГБОУ СПО НСО «Сибирский геофизический колледж» в составе председателя: _____
Членов КТС _____
_____
_____
При секретаре_____
Рассмотрев дело по заявлению _____ к ГБПОУ НСО «Сибирский геофизический колледж» о _____
_____
_____
Установила:
_____
_____
_____
_____
На основании изложенного и руководствуясь ст.382, 388 Трудового кодекса РФ

Решила:
_____
_____
_____
_____
Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд г. Новосибирска в Десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:
_____

Члены КТЧ:
_____
_____
_____
_____

Копия верна.
Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:
_____

Секретарь КТС:
_____

Приложение № 3

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Сибирский геофизический колледж»

Удостоверение № ___
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам

Дело № _____ « __ » _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам ГБПОУ НСО «Сибирский геофизический колледж» рассмотрев дело по заявлению

_____
_____
_____
о _____
_____
_____
_____

Удостоверение выдано _____
(число, месяц, год)
На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.
Председатель Комиссии по трудовым спорам _____
(подпись, фамилия)

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:
_____т
_____
_____
_____
_____
_____
(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

_____
(наименование подразделения судебных приставов)

Приложение 4

Журнал
регистрации заявлений работника

| Входящий № | Дата поступления заявления | Ф.И.О. должность заявителя | Сущность заявления | Номер дела | Дата рассмотрения заявления | Дата принятия решения | Сущность решения | Дата получения решения заявителем |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Приложение 5

Журнал
регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения КТС

| № п/п | Номер удостоверения | Дата выдачи дела | Дата принятия решения | Ф.И.О. работника, получившего удостоверение | Подпись работника, получившего удостоверения |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |