

Департамент образования города Москвы  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
города Москвы

**«Московский государственный образовательный комплекс»  
(ГБПОУ МГОК)**

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362  
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55  
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)  
E-mail: mgok@edu.mos.ru

**СОГЛАСОВАНО**  
На Общем Собрании  
Образовательного комплекса  
Протокол № 1  
от «31» 08 2015 года

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
Образовательного комплекса  
И.А. Артемьев  
«31» 08 2015 г.

Мнение выборного  
Профсоюзного органа  
**УЧТЕНО**

В. В. Жданова  
«31» 08 2015 г.

«01» 09 2015 г. № 40

## Положение о Комиссии по трудовым спорам

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией ГБПОУ МГОК (далее – Работодатель) и трудовым коллективом ГБПОУ МГОК для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

### 2. КОМПЕТЕНЦИЯ КТС

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московский государственный образовательный комплекс».

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);
- ✓ 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.

2.6. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется Работодателем.

### **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КТС**

3.1. На Общем собрании Образовательного комплекса КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 4 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на Общем собрании Образовательного комплекса. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Директор не может входить в состав КТС.

3.5. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены, либо переизбираются прежние члены КТС.

#### **4. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС**

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- ✓ работники, состоящие в штате ГБПОУ МГОК;
- ✓ лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- ✓ совместители;
- ✓ временные работники;
- ✓ сезонные работники;
- ✓ лица, приглашенные на работу в ГБПОУ МГОК из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- ✓ студенты вузов, учащиеся ГБПОУ МГОК и школ, проходящие в ГБПОУ МГОК производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

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

4.3. Работник 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 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.

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.

4.7. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.8. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет служба ДОУ.

4.9. 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 членов 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 работников ГБПОУ МГОК.
- 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 ДОУ 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 и заверяется печатью комиссии.

## **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.

6.2. При признании органом, рассматривающим индивидуальный трудовой спор, денежных требований работника обоснованными они удовлетворяются в полном размере.

6.3. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

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

6.5. 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.

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

6.7. 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.

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

6.9. 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.

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

6.11. 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.

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

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

6.14. 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.

7.2. 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;
- ✓ дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- ✓ 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.

7.3. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

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

7.5. 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.

7.6. 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. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Разработчик:

Начальник юридического отдела

С.А. Матюхин

« 25 » 08 2015 г.

Согласовано:

Заместитель директора

Е.В. Шемякина

« 28 » 08 2015 г.

Главный бухгалтер

Е.М. Щекочихина

« 31 » 08 2015 г.

Заместитель директора по УПР

А.В. Руденко

« 28 » 08 2015 г.

Начальник отдела кадров

М.А. Залесовская

« 28 » 08 2015 г.

Заместитель директора по УР

Е.В. Романова

« 25 » 08 2015 г.

Руководитель службы безопасности

С.Г. Кравцов

« 31 » 08 2015 г.

Зам. директора по УВР

Е.А. Голубкова

« 31 » 08 2015 г.