

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Бугульминский аграрный
колледж»
Ф.Ю. Гатин.
«05» *июня* 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»

Настоящее положение определяет правовую основу формирования и деятельности комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений в ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» (далее - Комиссия).

1. Состав и правовая основа деятельности Комиссии

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений (далее - Положение) устанавливает порядок разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» (далее - колледж).

1.2. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, Общего собрания (конференции) работников, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по урегулированию социально-трудовых отношений.

1.3. Комиссия состоит из представителей работодателя - ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» (далее - работодатель), и представителей работников, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее - стороны).

1.4. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Трудовой кодекс Российской Федерации, другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, отраслевые и региональные соглашения, настоящее Положение, коллективный договор и иные локальные нормативные акты образовательного учреждения.

2. Порядок формирования Комиссии

1.5. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и представителей работодателя. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

1.6. Представители работников делегируются в Комиссию профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзный комитет)

1.7. Представители работодателя назначаются в Комиссию директором колледжа.

1.8. Представители сторон являются членами Комиссии

1.9. Все члены Комиссии избираются на полный срок полномочий Комиссии. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов Комиссии избираются новые члены взамен выбывших.

1.10. Общее собрание трудового коллектива и директор колледжа вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена Комиссии при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности.

1.11. Вопрос о подведомственности того или иного спора решается на заседании Комиссии. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, Комиссия выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

3. Права и обязанности членов Комиссии

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

1.13. Члены Комиссии при рассмотрении споров и работе в Комиссии имеют право знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в Комиссию.

1.14. Член Комиссии обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в Комиссии;

- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в Комиссии не даст оснований для вынесения окончательного решения Комиссии;

- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена Комиссии, не допуская введения Комиссии в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.;

- председатель Комиссии организует и руководит работой Комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения Комиссии, в случае раздела голосов членов Комиссии поровну, его голос имеет решающее значение;

- в случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем Комиссии выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя Комиссии со всем объемом полномочий председателя Комиссии;

- ведение протоколов заседаний Комиссии и оформление решений Комиссии возлагается на секретаря Комиссии. На него также возлагаются обязанности вызова в Комиссию всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в Комиссии;

- в случае невозможности секретаря Комиссии по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель Комиссии самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов Комиссии.

4. Правовой статус и компетенция Комиссии

1.15. Комиссия является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж», за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.

1.16. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

- признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;

- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

- переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;

- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;

- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);

- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;

- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

1.17. Комиссии не подведомственны споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- изменения штатного расписания;
- о переводе на другую работу с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного образовательной организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу;
- трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

Комиссии неподведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

5. Порядок обращения в Комиссию

1.18. Работник имеет право обратиться в Комиссию в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

1.19. Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении, определенном работодателем для работы Комиссии, в рабочие дни с 8.00 до 15.00 часов. Заявление работником должно быть передано лично в Комиссию.

1.20. Обращение работника в Комиссию обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование Комиссии;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

1.21. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в Комиссию, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в Комиссии.

1.22. Любое заявление, даже если срок подачи истёк, должно быть принято Комиссией. В случае пропуска установленного срока подачи заявления в Комиссию по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом Комиссия рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

1.23. Все заявления работников, поступающие в Комиссию, подлежат обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, в которую в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений Комиссии.

1.24. Комиссия вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у Комиссии полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда;
- наличия в производстве Комиссии аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

6. Порядок рассмотрения трудового спора

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

Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

1.26. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель Комиссии (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания Комиссии лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению Комиссии различного рода проверки, и др.), а также члены Комиссии. Комиссия вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

1.27. Комиссия обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления.

Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

Присутствие на заседании Комиссии работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

1.28. Допустимо также рассмотрение спора Комиссией в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

1.29. При неявке работника (его представителя) на заседание Комиссии рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин Комиссия выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в Комиссией сроков).

1.30. При неявке работодателя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной

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

1.32. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену Комиссии. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена Комиссии, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

1.33. Член Комиссии не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в Комиссию;

- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

1.34. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения Комиссии работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании Комиссии. При этом снятие заявления с рассмотрения Комиссии оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора Комиссией снимает свое заявление) председатель Комиссии указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

1.35. При рассмотрении трудового спора Комиссия вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Вызов специалистов может производиться как по инициативе Комиссии, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание Комиссии вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

1.36. По требованию Комиссии работодатель обязан представлять необходимые расчеты и документы.

1.37. На всех заседаниях Комиссии ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем Комиссии (или его заместителем) и секретарем.

7. Решение Комиссии

1.38. Комиссия по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

1.39. Решение Комиссии должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, коллективного договора, соглашения, трудового договора и локальных нормативных актах.

1.40. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член Комиссии, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания Комиссии с изложением собственного мнения.

1.41. В решении указываются:

- наименование ООО в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию работника;

- дата обращения в Комиссию, время и место вынесения решения;

- существо (предмет) спора;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии;

- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный 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.п.);

- результаты голосования;
- личные подписи членов Комиссии, участвовавших в заседании.

Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии (а в его отсутствие - заместителем председателя) выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

1.42. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях Комиссии по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, Комиссия вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

1.43. Принятое Комиссией решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

1.44. Решение Комиссии может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

1.45. Если в решении Комиссии были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

8.Исполнение решения

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