



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 806»

121351, Москва, ул. Волочаев, дом 21
ОКПО 58326085
ИНН/КПП 7731173523/773101001
ОГРН 1027700507306

Тел: (495) 417 – 92 – 20
Факс: (495) 416 – 04 – 20
E-mail: 806@edu.mos.ru
Сайт: <http://sch806.mskobc.ru/>

СОГЛАСОВАНО:
Педагогический совет
ГБОУ Школа № 806

протокол № 1
от «22» августа 2019 г.

УВЕРЖДЕНО:
Директор
ГБОУ Школа № 806



Е.М. Свиридова
приказ № 124-16/01-0
от «22» августа 2019 г.

**Положение
о комиссии по трудовым спорам
ГБОУ Школа № 806**

г. Москва, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по трудовым спорам (далее – положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и уставом ГБОУ Школа № 806 (далее – работодатель).

1.2. Настоящее положение определяет порядок образования комиссии по трудовым спорам (далее – комиссия), порядок ее работы и исполнения решений.

1.3. Комиссия является органом досудебного урегулирования индивидуального трудового спора.

1.4. Обращение в комиссию является правом работника. Работник вправе обратиться за защитой своих прав и законных интересов в суд минуя комиссию.

2. Образование комиссии

2.1. Комиссии образуются по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя в количестве 5 человек.

2.2. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

2.3. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются приказом руководителя работодателя.

2.4. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.

2.5. В случае прекращения трудовых отношений с одним или несколькими членами комиссии, новые члены направляются работодателем и (или) избираются (утверждаются) общим собранием (конференцией) работников в соответствии с требованиями трудового законодательства и настоящим положением в десятидневный срок с даты прекращения трудовых отношений.

2.6. В случае если по результатам работы выявится, что член комиссии не обладает достаточной компетентностью в сфере трудового законодательства, недобросовестно и(или) недостаточно ответственно относится к выполнению возложенных на него полномочий, такой член комиссии может быть исключен из ее состава по решению работодателя – в отношении представителя работодателя или по решению общего собрания (конференции) работников – в отношении представителя работников. Исключение из состава комиссии членов не может осуществляться в процессе рассмотрения индивидуального трудового спора. Новые члены комиссии назначаются в десятидневный срок с даты исключения из состава комиссии предыдущих членов в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и настоящим положением.

2.7. По решению общего собрания работников комиссии по трудовым спорам могут быть образованы в структурных подразделениях организации. Эти комиссии образуются и действуют на тех же основаниях, что и комиссии по трудовым спорам организации. В комиссиях по трудовым спорам структурных подразделений организаций могут рассматриваться индивидуальные трудовые споры в пределах полномочий этих подразделений.

2.8. Членам комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе комиссии с сохранением среднего заработка.

2.9. Комиссия на первом заседании избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.10. В случае изменения состава комиссии председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии переизбирается на первом заседании после утверждения измененного состава комиссии.

2.11. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать.

2.12. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляет работодатель.

3. Компетенция комиссии

3.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, к которым относятся неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), за исключением споров, по которым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

3.2. Комиссия вправе рассматривать спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

3.3. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

4. Порядок обращения в комиссию

4.1. Работник может обратиться в комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

4.2. Обращение работника оформляется в письменной форме в виде заявления. В заявлении указываются должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника и суть индивидуального спора. Работник вправе представить на рассмотрение комиссии иные документы, сведения и информацию, касающуюся предмета спора.

4.3. Секретарь комиссии принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации поступивших заявлений в соответствии с установленным порядком организации и ведения делопроизводства у работодателя. Регистрации подлежат все поступившие обращения в комиссию.

4.4. Все обращения (заявления) работников, поданные в комиссию рассматриваются комиссией по существу.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

5.2. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

5.3. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель комиссии организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе комиссии, так и по ходатайству сторон индивидуального трудового спора.

5.4. Работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы для рассмотрения индивидуального трудового спора.

5.5. Секретарь комиссии или иной член комиссии по поручению председателя комиссии заблаговременно не позднее чем за два рабочих дня извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о дате, времени и месте рассмотрения поступившего заявления. Сообщение о проведении заседания вручается участникам заседания лично или посредством корпоративной электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

5.6. При назначении даты и времени заседания комиссия должна учитывать установленный

у работодателя график работы. Дата и время заседания должны быть выбраны таким образом, чтобы стороны индивидуального трудового спора либо их представители имели возможность присутствовать на заседании комиссии.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора 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 срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.8. Индивидуальный трудовой спор может быть рассмотрен при неявке работодателя или его уполномоченного представителя при условии надлежащего извещения о дате, времени и месте заседания комиссии.

5.9. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

5.10. Работник вправе до принятия решения комиссией отозвать свое заявление, если разногласия между работником и работодателем были урегулированы либо работник отказывается от рассмотрения заявления на комиссии. Отзыв заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии или его заместителем, работником и заверяется печатью комиссии.

6. Решение комиссии

6.1. Комиссия принимает решения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором и иными документами, регламентирующими права и обязанности сторон индивидуального трудового спора.

6.2. Решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.3. В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

6.3.1. Наименование работодателя, а в случае, когда индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам структурного подразделения – наименование структурного подразделения.

6.3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника.

6.3.3. Дата обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора.

6.3.4. Фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании.

6.3.5. Существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт).

6.3.6. Результаты голосования.

6.4. Если член комиссии не согласен с принятым решением или имеет иные возражения по существу рассмотренного спора, он вправе изложить особое мнение. Наличие особого мнения члена комиссии фиксируется в протоколе, особое мнение оформляется письменно и подписывается членом комиссии его выразившим в течение одного рабочего дня с даты принятия решения комиссией.

6.5. Решение комиссии должно быть обосновано и подтверждено соответствующими нормами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов работодателя, трудового договора и ссылками на иные документы, регламентирующие права и обязанности сторон индивидуального трудового спора.

6.6. В решениях по денежным требованиям работника указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка,

и в результате спор остается неразрешенным, комиссия вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

6.7. Секретарь комиссии регистрирует протокол заседания комиссии в журнале регистрации решений комиссии.

6.8. 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. О чем в журнале регистрации решений комиссии делается соответствующая отметка.

6.9. Решение комиссии может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

7. Исполнение решения комиссии

7.1. Решение комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование решения комиссии.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

7.3. В удостоверении указывается:

7.3.1. Наименование комиссии с указанием работодателя и адрес работодателя;

7.3.2. Фамилия и инициалы председателя комиссии.

7.3.3. Наименование дела или материалов, на основании которых выдано удостоверение и их номера.

7.3.4. Дата принятия решения комиссией.

7.3.5. Дата вступления в законную силу решения комиссии.

7.3.6. Сведения о должнике и взыскателе:

а) для работника – фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства или место пребывания, дата и место рождения, один из идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика, серия и номер документа, удостоверяющего личность);

б) для работодателя – наименование и адрес, указанный в едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер;

7.3.7. Резолютивная часть решения комиссии, содержащая требование о возложении на должника обязанности по передаче взыскателю денежных средств и иного имущества либо совершению в пользу взыскателя определенных действий или воздержанию от совершения определенных действий.

7.3.8. Дата выдачи удостоверения.

7.4. Удостоверение подписывается председателем комиссии и заверяется печатью комиссии, а в случае направления исполнительного документа в форме электронного документа он подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Требования к форматам исполнительных документов, вынесенных и (или) направляемых для исполнения в форме электронного документа, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

7.5. 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 комиссия 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.

7.6. Выданное комиссией удостоверение предъявляется к исполнению судебному приставу в течение трех месяцев со дня их выдачи.

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 в исполнение в принудительном порядке.

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

7.9. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок для обжалования решения комиссии в суд.

8. Хранение документов комиссии

8.1. Из материалов по существу рассматриваемого индивидуального трудового спора формируется дело.

8.2. Дела, сформированные по результатам рассмотрения индивидуальных трудовых споров, включаются в номенклатуру дел работодателя.

8.3. Дела, сформированные по результатам рассмотрения индивидуальных трудовых споров, нумеруются сквозной нумерацией в соответствии с установленной номенклатурой дел в пределах календарного года и регистрируются в журнале учета.

8.4. Председатель комиссии является ответственным за учет и хранение дел, сформированных по результатам рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

8.5. Дела, сформированные по результатам рассмотрения индивидуальных трудовых споров, протоколы комиссии, журналы комиссии хранятся (адрес: г. Москва, ул. Полоцкая, дом 21, 1 этаж, в кабинет руководителя ОО, номер помещения по экспликации 27).

8.6. В случае передачи материалов по индивидуальному трудовому спору правоохрательным, судебным органам либо государственной инспекции труда для проведения расследования в установленном законом порядке в журнале учета дел делается соответствующая отметка об изъятии дела с указанием даты и номера документа, на основании которого дело было изъято и передано правоохрательным, судебным органам либо государственной инспекции труда.

8.7. Срок хранения документов комиссии составляет два года. Хранение документов комиссии в случае передачи материалов по индивидуальному трудовому спору правоохрательным, судебным органам либо государственной инспекции труда для проведения расследования в установленном законом порядке, осуществляется в течение всего срока расследования.

Всего прошито, пронумеровано и опрессовано
печатных _____ листов

Директор ГБОУ «Школа № 2031»

Е. М. Смирнова

