Приложение № 1 к приказу
МБУ «Колыванская ЦБС»
от 28.03.2023 №53-д

Состав
Комиссии по трудовым спорам
в МБУ «Колыванская ЦБС»

Ф.И.О.	должность
Потеряева Лилия Васильевна	директор МБУ «Колыванская ЦБС», *Председатель комиссии*
Дорохова Ирина Николаевна	заместитель директора МБУ «Колыванская ЦБС», *Заместитель председателя комиссии*
Маюрова Наталья Анатольевна	специалист по кадрам МБУ «Колыванская ЦБС», *секретарь комиссии*
Щербинина Ирина Александровна	Заведующий сектором комплектования и обработки Центральной библиотеки МБУ «Колыванская ЦБС», *член комиссии*
Мурзаева Ольга Александровна	заведующий сектором обслуживания Центральной библиотеки МБУ «Колыванская ЦБС», *член комиссии*
Рыбина Олеся Николаевна	Методист I категории методического сектора Центральной библиотеки МБУ «Колыванская ЦБС», *член комиссии,* *председатель профсоюзной организации МБУ «Колыванская ЦБС»*

Приложение № 2 к приказу
МБУ «Колыванская ЦБС»
от 28.03.2023 №53-д

Положение о комиссии по трудовым спорам в МБУ «Колыванская ЦБС»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее - Комиссия) Муниципального бюджетного учреждения «Колыванская централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих Учреждении, за исключением споров, для которых законом установлен иной порядок рассмотрения.

1.2. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуального трудового спора, возникающего между работником и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора.

1.3. Положение разработано на основе Конституции и действующего законодательства о труде Российской Федерации.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссии подведомственны споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о режиме рабочего времени (в том числе об установлении неполного режима) и продолжительности времени отдыха;
- об установлении:

- заработной платы, в том числе ее систем, размеров тарифных ставок;
- стимулирующих выплат (премий, надбавок и других), в том числе их размеров;

- об отказе в установлении доплат за:

- выслугу лет;
- увеличение объема выполняемых работ;
- выполнение тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выполнение работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) и других;

• о не предоставлении или не оплате ежегодного основного и (или) дополнительного отпусков;
• о нарушении порядка и сроков выплаты заработной платы;
• о законности применения дисциплинарного взыскания;
• о правомерности отстранения от работы (не допуска к работе);
• о не предоставлении работодателем гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным или трудовым договором;
• о размере среднего заработка для выплаты компенсаций;
• споры, возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке, в том числе исправлением или дополнением этих записей.

2.2. К компетенции Комиссии относится также разрешение других индивидуальных трудовых споров, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов о труде и соглашений о труде и их разрешение не относится к исключительной компетенции иных органов.

2.3. Вопрос о подведомственности индивидуального трудового спора Комиссии решается на ее заседании. В случае если спор не входит в компетенцию Комиссии, ею выносится соответствующее решение, а работнику разъясняется, что для разрешения его спора с работодателем он может обратиться в суд.

3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии

3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

3.2. Работодатель обязан предоставить Комиссии оборудованное помещение, оргтехнику, необходимую документацию, организовать делопроизводство, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовку и выдачу копий решений Комиссии и т.п.).

3.3. Комиссия имеет свою печать.
Подача заявки и оплата изготовления печати осуществляется работодателем.

3.4. Оттиск печати должен указывать на то, что она является атрибутом комиссии по трудовым спорам, а также содержать полное наименование структурного подразделения организации и (или) организации, в котором(ой) она создана.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Организует работу комиссии и руководит ею председатель Комиссии.

4.2. В случаях, когда председатель Комиссии не может по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) выполнять свои обязанности, их выполнение возлагается на заместителя председателя Комиссии со всем объемом полномочий председателя Комиссии.

4.3. Делопроизводство, в том числе ведение протоколов заседаний, оформление решений Комиссии являются обязанностью секретаря Комиссии.
На него также возлагаются обязанности вызова в Комиссию лиц, участвующих в рассмотрении спора.

4.4. В случаях, когда секретарь Комиссии не может по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель Комиссии своим распоряжением назначает из числа членов Комиссии временно исполняющего обязанности секретаря.

5. Права и обязанности члена Комиссии

5.1. Член Комиссии на время участия в работе Комиссии не освобождается работодателем от основной работы. В случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде, коллективным договором, соглашением организации, члену Комиссии могут предоставляться иные гарантии и компенсации.

5.2. Член Комиссии имеет право:
- знакомиться со всеми имеющимися и представляемыми в Комиссию материалами;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства вопросам;
- излагать письменно особое мнение, не совпадающее с мнением других членов Комиссии.

5.3. Член Комиссии обязан:
- руководствоваться в своей работе действующим законодательством о труде и доказательствами, которые были получены и подтверждены в процессе рассмотрения спора в Комиссии;
- требовать представления дополнительных доказательств, вызова других свидетелей и продолжения работы Комиссии в случае, если недостаточно оснований для вынесения решения Комиссии;
- добросовестно использовать принадлежащие ему права члена Комиссии, не допуская введения Комиссии в заблуждение, волокиты, необоснованного затягивания рассмотрения спора и т.п.

6. Порядок обращения в Комиссию

6.1. Работник (его полномочный представитель) имеет право обратиться в Комиссию в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

6.2. Обращение (заявление) работника (его полномочного представителя) в Комиссию должно быть подано в письменной форме.

6.3. В заявлении должны быть указаны:
- полное наименование комиссии по трудовым спорам, в которую подается заявление;

- фамилия, имя, отчество, должность работника, наименование структурного подразделения организации, в котором он работает, а также данные (фамилия, имя, отчество /наименование/, адрес) полномочного представителя работника;
- сущность спора;
- обстоятельства, на которых работник основывает свои требования и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;
- требования работника;
- перечень прилагаемых к заявлению документов.

Заявление подписывается работником или его представителем, указывается дата составления заявления.

6.4. Заявление составляется в двух экземплярах, один из которых передается в Комиссию, другой с отметкой о регистрации в Комиссии остается у работника (представителя работника).

6.5. Пропущенный по причинам, признанным Комиссией уважительными, срок для обращения в Комиссию может быть восстановлен. Заявление о восстановлении пропущенного срока подается в Комиссию одновременно с заявлением по существу спора, в отношении которого пропущен срок. Вопрос о восстановлении или об отказе в восстановлении пропущенного срока разрешается Комиссией в присутствии работника или его представителя.

7. Принципы и порядок рассмотрения Комиссией индивидуального трудового спора

7.1. Основными принципами рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам являются:
- упрощенная процедура обращения в Комиссию;
- краткие сроки;
- объективность;
- законность;
- гласность;
- коллегиальность.

7.2. Заявления работников, поступающие в Комиссию, подлежат обязательной регистрации. В Книгу регистрации заявлений вносятся:
- порядковый номер регистрации заявления;
- дата регистрации заявления;
- фамилия, имя, отчество работника, а в случае подачи заявления полномочным представителем работника – данные представителя;
- должность работника, а также наименование структурного подразделения Учреждения, в котором работает работник;
- предмет (сущность) спора;
- итоги рассмотрения заявления или причины оставления заявления без рассмотрения.

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

его полномочным представителем. В течение этого периода председатель Комиссии либо по его поручению его заместитель проводит сбор необходимых для рассмотрения спора документов. С этой целью Комиссия вправе требовать от работодателя представления необходимых документов, поручать специалистам проведение экспертизы документов и совершать иные действия для сбора доказательств по спору в целях его объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

7.4. О времени и месте заседания Комиссии по рассмотрению спора лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, либо уполномоченный им представитель, работодатель либо уполномоченный им представитель, свидетели, специалисты, проводившие по поручению Комиссии различного рода проверки и др.), а так же члены Комиссии извещаются в письменном и/или (в некоторых случаях) устном виде.
Уведомление считается врученным, если имеются подтверждения его вручения (личная подпись, расшифровка подписи, дата получения и т.п.).

7.5. Присутствие на заседании Комиссии работника, подавшего заявление, либо уполномоченного им представителя обязательно. Рассмотрение трудового спора в отсутствие работника (уполномоченного им представителя) допускается лишь по его письменному заявлению.

7.6. При неявке работника (уполномоченного им представителя) на заседание Комиссии рассмотрение индивидуального трудового спора переносится на новый срок не позднее десяти календарных дней. Перенесение срока оформляется протоколом. При вторичной неявке работника (уполномоченного им представителя) без уважительных причин Комиссия выносит решение о снятии данного вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно в пределах установленного законом срока.

7.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение спора откладывается на новый срок, о котором извещается работодатель. При вторичной неявке работодателя (его представителя) Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор в его отсутствие.

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

7.9. До начала рассмотрения спора по существу работодателем и работником, подавшим заявление (или их представителями) может быть заявлен мотивированный отвод любому члену Комиссии, а членом Комиссии - самоотвод. Отвод или самоотвод в ходе дальнейшего рассмотрения спора допускается в случае, если основание для отвода или самоотвода стало известно лицу, заявляющему отвод или самоотвод, после начала рассмотрения спора по существу. Член комиссии, которому заявлен отвод, вправе дать объяснение по существу отвода.

7.10. Член Комиссии не может участвовать в рассмотрении трудового спора, если он:

- является родственником (к примеру, отцом, матерью, братом, сестрой, сыном, дочерью, в том числе усыновленным (удочеренной), дедом, бабушкой, внуком, внучкой и т.п.) или свойственником (к примеру, супругом, супругой, сводными братом, сестрой и т.п.) работника или работодателя (их представителей) либо иного должностного лица Учреждения, чьи непосредственные действия стали причиной обращения в Комиссию;
- лично заинтересован в исходе дела.

7.11. Вопрос об отводе решается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Голосование проводится в отсутствие члена Комиссии, которому заявлен отвод. Указанное процессуальное действие протоколируется.

7.12. Заявление работника не рассматривается Комиссией, если до вынесения Комиссией решения по существу спора работник самостоятельно урегулировал разногласия с работодателем либо аннулировал свое заявление. Данное процессуальное действие Комиссии оформляется протоколом.

7.13. Комиссия вправе как по своей инициативе, так и по ходатайству сторон вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов. В случае неявки на заседание Комиссии вышеуказанных лиц индивидуальный трудовой спор рассматривается в их отсутствие.

7.14. Все заседания Комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем (в случае его отсутствия - заместителем), секретарем Комиссии Учреждения.

8. Решение Комиссии

8.1. По результатам рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия выносит решение.

8.2. Решение Комиссии должно быть законным и обоснованным.

8.3. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Члены Комиссии голосуют только "за" или "против" выносимого решения и не могут воздерживаться от голосования. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

8.4. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

8.5. В решении указываются:

- полное наименование Комиссии по трудовым спорам;
- фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в Комиссию работника, наименование, юридический адрес работодателя, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, других лиц, принимавших участие в разрешении спора;
- дата обращения в Комиссию;
- сущность (предмет) спора;

- возражения работодателя;
- объяснения других лиц, участвовавших в разрешении спора;
- обстоятельства, установленные Комиссией;
- доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах;
- обоснованные (со ссылкой на нормативные правовые акты) выводы Комиссии;
- требование Комиссии;
- результаты голосования;
- личные подписи (с расшифровкой) членов Комиссии, участвовавших в заседании.

8.6. В решении Комиссии об удовлетворении денежных требований работника должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. В случае необходимости увеличения требуемой суммы Комиссией выносится дополнительное решение.

8.7. Надлежаще заверенные копии решения Комиссии в 5-дневный срок с момента его вынесения вручаются работнику и работодателю.

9. Исполнение решения Комиссии

9.1. Принятое Комиссией решение является окончательным и подлежит обязательному исполнению работодателем или работником при условии, что оно не отменено (пересмотрено) решением суда.

9.2. Решение Комиссии подлежит исполнению в 5-дневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

9.3. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок работнику, в чью пользу состоялось решение, Комиссия немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

9.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный законом срок в суд с заявлением об обжаловании решения Комиссии.

9.5. В удостоверении указываются:
- номер удостоверения и дата его выдачи;
- срок предъявления удостоверения к исполнению;
- полное наименование Комиссии по трудовым спорам, выдавшей удостоверение;
- фамилия, имя, отчество работника, дата и место его рождения, место жительства, работы, должность (специальность или профессия);
- наименование и юридический адрес работодателя;
- дата принятия решения Комиссии;
- дата вступления в законную силу решения Комиссии;
- резолютивная часть решения Комиссии со ссылкой на нормативные правовые акты.

9.6. Заверяется удостоверение подписью председателя Комиссии или его заместителя.

9.7. Удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

9.8. При пропуске работником установленного законом срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок.

10. Обжалование решения Комиссии

10.1. Решение Комиссии может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением Комиссии.

10.2. В случае пропуска срока по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Колыванская централизованная библиотечная система»
(МБУ «Колыванская ЦБС»)

ПРИКАЗ

от 28 марта 2023 года №53-д
р.п.Колывань

О создании комиссии
и утверждении Положения
по трудовым спорам

В соответствии со статьей 384 Трудового кодекса Российской Федерации, с целью защиты трудовых прав работников, соблюдения их интересов и юридических гарантий, разрешения индивидуальных трудовых споров,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать и утвердить состав Комиссии по трудовым спорам в МБУ «Колыванская ЦБС» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о Комиссии по трудовым спорам в МБУ «Колыванская ЦБС» согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Созданной Комиссии по трудовым спорам в МБУ «Колыванская ЦБС» организовать работу в соответствии с Положением о Комиссии.
4. Приказ от 01.08.2022 №80-д признать утратившим силу.
5. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

Директор МБУ
«Колыванская ЦБС» Л.В. Потеряева

С приказом ознакомлен (а):

В дело №