



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШУХОВСКИЙ ЛИЦЕЙ»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ  
ЛА 05 - 03

УТВЕРЖДАЮ  
директор ОГАОУ «Шуховский лицей»  
Зарулин А.В.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной организации  
ОГАОУ «Шуховский лицей»  
Добрынин К.А.

Рассмотрено Общим собранием работников  
протокол от 10 мая 2023 года №2

Введено в действие приказом  
от 10 мая 2023 года № 252

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) определяет компетенции, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам, создаваемой в областном государственном автономном общеобразовательном учреждении «Шуховский лицей» (далее - Лицей) в целях урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между работодателем и работниками Лицея.

Под индивидуальным трудовым спором понимается разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений по охране труда, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора, о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, а также Уставом и действующими в Лицее локальными нормативными актами, коллективным и трудовым договорами.

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии (предоставление оборудованного помещения, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем.

## **2. Правовой статус и компетенция Комиссии**

2.1. Комиссия является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Лицее, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.

2.2. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в Лицее по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

- о 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;
- о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;

- о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных доплат;
- 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;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

### 2.3. Комиссии не подведомственны споры:

- изменения штатов;
- 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.

2.3. Вопрос о подведомственности того или иного спора Комиссией решается на её заседании. 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. Состав и порядок создания Комиссии**

3.1. Комиссия образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 3 человека от каждой из сторон. Состав Комиссии формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов Комиссии 3 года.

3.2. Представители работников избираются и утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в Комиссию являются исключительной компетенцией трудового коллектива Лицея.

3.4. Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.

3.5. Представители от работодателя назначаются приказом руководителя в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов Комиссии от трудового коллектива.

3.6. Комиссия самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.7. 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 новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы Комиссии в принятом настоящим Положением порядке.

3.8. Общее собрание трудового коллектива и директор Лицея вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена Комиссии при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов Комиссии взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.4. настоящего Положения.

3.9. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью Комиссии, возникающие между трудовым коллективом и работодателем учреждения, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

### **4. Права и обязанности членов Комиссии**

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

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в Комиссии имеют право:

- ознакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в Комиссии;
- участвовать в исследовании доказательств;

- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в Комиссии;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в Комиссии вопросам;
- письменно излагать в решении Комиссии по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением Комиссии;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

4.3. Члены Комиссии на период участия в работе Комиссии освобождаются работодателем от работы с сохранением среднего заработка. Членам Комиссии могут предоставляться и иные льготы, и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.

4.4. Член Комиссии не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в Комиссии в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.5. Члены Комиссии обязаны:

- 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..

4.6. Председатель Комиссии организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов Комиссии поровну, его голос имеет решающее значение.

4.7. 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.

4.8. Ведение протоколов заседаний Комиссии и оформление решений Комиссии возлагается на секретаря Комиссии. На него также возлагаются обязанности вызова в Комиссии 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.

## 5. Порядок обращения в Комиссию

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

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении, определенном работодателем для работы Комиссии, в рабочие дни с 14.00 до 20.00 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

5.2. Обращение работника в Комиссии 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.

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

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято Комиссией. В случае пропуска подачи заявления в Комиссию по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, 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.

5.5. Все заявления работников, поступающие в КТС, 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.

5.6. 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, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или Комиссии по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- 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**

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

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

6.3. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель Комиссия (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.

6.4. 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.).

6.5. 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.

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

6.7. 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 Комиссию сроков).

6.8. При неявке работодателя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) Комиссия рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя учреждения.

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

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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 Комиссия снимает свое заявление) председатель Комиссии указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения

6.13. При рассмотрении трудового спора Комиссии вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем 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.

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

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

## **7. Решение Комиссии**

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

7.2. Решение Комиссии должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового



законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах Лицея.

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

7.4. В решении указываются:

- наименование образовательного учреждения 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 КТС 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.

7.5. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. 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.

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

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

7.8. 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.

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

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

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование Комиссии и полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу Комиссии;
- фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);
- резолютивная часть решения Комиссии;
- дата вступления в силу решения Комиссии; -
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя Комиссии или его заместителя.

8.6. Выданное Комиссией удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия организации может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением Комиссии, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

## **9. Обжалование решения**

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

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения Комиссии по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор, по существу.