

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Кучерявий В.П.

20 20 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
про комісію по трудових спорах
Відокремленого структурного підрозділу
«Чернятинський фаховий коледж
Вінницького національного аграрного університету»**

ПОГОДЖЕНО та СХВАЛЕНО

Педагогічною радою

Відокремленого структурного підрозділу

«Чернятинський фаховий коледж

Вінницького національного

аграрного університету»

В.П. Кучерявий 20 20 р. (протокол № 1)

Чернятин - 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комісія по трудових спорах (далі – Комісія) Відокремленого структурного підрозділу «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі – Коледж) – це виборний робочий орган трудового колективу коледжу, який утворюється і функціонує для вирішення індивідуальних трудових спорів шляхом пошуку взаємоприйнятних рішень і примирення сторін таких спорів.

1.2. У своїй роботі Комісія керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП), Законами України та іншими нормативно-правовими актами.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

2.1. Комісія є постійно діючим робочим органом, що обирається Конференцією трудового колективу коледжу шляхом відкритого голосування терміном на 5 років.

2.2. До складу Комісії входять різні категорії працівників коледжу, 50% яких становлять робітники (ст. 223 КЗпП).

2.3. Комісія на першому засіданні обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря.

2.4. Організаційно-технічне забезпечення Комісії (надання обладнаного приміщення, оргтехніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень тощо) здійснюється керівництвом коледжу.

2.5. Комісія має печатку встановленого зразка.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ, СТРОКИ ЗВЕРНЕННЯ ТА ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ЗАЯВ ПРАЦІВНИКА

3.1. Комісія є обов'язковим первинним органом розгляду трудових спорів, що виникають у коледжі, за винятком спорів, які розглядаються безпосередньо в судовому та особливому порядках (ст. 222, 224, 232 КЗпП).

3.2. Трудовий спір розглядається Комісією, якщо працівник самостійно або за участі профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів із керівництвом коледжу.

3.3. Комісія розглядає спори:

- з питань умов та оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час тощо);

- про переведення на іншу роботу та оплату праці при переведенні, повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати;

- про право отримання та розмір премії, виплату винагороди за вислугу років;

- про надання та оплату відпусток, виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні;

- про надання та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту;

- про накладання дисциплінарних стягнень;
- пов'язані із застосуванням законодавства про працю України, колективних і трудових договорів за винятком питань зі спорів, що належать до компетенції інших органів.

3.4. Працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права (ст.225 КЗпП).

3.5. У разі пропуску з поважних причин встановленого строку Комісія може його поновити, а в спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

3.6. Заява працівника, що надійшла до Комісії, підлягає обов'язковій реєстрації у журналі вхідної документації.

4. ПОРЯДОК І СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ТРУДОВОГО СПОРУ В КОМІСІЇ

4.1. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви (ст. 226 КЗпП).

4.2. Спір розглядається в присутності працівника, який подав заяву та представників керівництва коледжу.

4.3. Розглядання спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою згодою.

4.4. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в т.ч. адвокат.

4.5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання Комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.

4.6. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

4.7. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від керівництва коледжу необхідні розрахунки та документи.

4.8. Засідання Комісії вважається правомірним якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

4.9. Працівник і представники керівництва коледжу мають право заявити про мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. Член Комісії, якому заявлено про відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

4.10. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

5. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТІЙ РІШЕНЬ КОМІСІЄЮ

5.1. Комісія приймає рішення по питанню, яке розглядається нею, більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні (ст.227 КЗпП).

5.2. У такому рішенні зазначаються:

- повне найменування коледжу;
- прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника;
- дата звернення до Комісії;
- дата розгляду спору;
- суть трудового спору;
- прізвища членів Комісії, представників керівництва коледжу;
- результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

5.3. Копії рішення Комісії у триденний строк вручаються працівникові та представникам керівництва коледжу.

6. СТРОК ТА ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ

6.1. Рішення Комісії підлягає виконанню керівництвом коледжу у триденний строк по закінченню десяти днів, передбачених на його оскарження, за винятком випадків, передбачених ч. 5 ст. 235 Кодексу законів про працю України (ст. 229 КЗпП).

6.2. У разі невиконання керівництвом коледжу рішення Комісії у встановлений строк Комісією видається працівникові посвідчення, що має силу виконавчого листа (ст. 230 КЗпП).

6.3. У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії та печаткою Комісії.

6.4. Посвідчення не видається, якщо працівник чи керівництво коледжу звернулися у встановлений строк (ст. 228 КЗпП) із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

6.5. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення Комісії у примусовому порядку.

7. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ

7.1. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи представник, керівництва коледжу можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання Комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши

причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії (ст. 228 КЗпП).

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

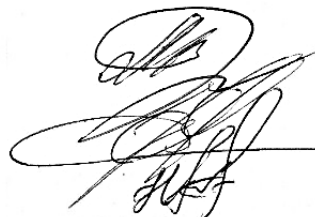
8.1. Усі зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішення Конференцією трудового колективу коледжу.

8.2. З моменту ухвалення відповідних змін попередня редакція Положення втрачає чинність.

Старший інспектор з кадрів

Провідний юрисконсульт

Голова профспілкової організації



Л.В. Бучко

В.С. Чернега

Н.А. Кізян