

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ АНТОНА МАКАРЕНКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Київського професійно-
педагогічного фахового коледжу імені
Антоня Макаренка



Володимир Кошинський
Володимир КОШИНСЬКИЙ
Березня _____ 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по трудових спорах

Це Положення про комісію по трудових спорах Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка (далі – Положення) визначає компетенцію, порядок формування і роботи Комісії по трудових спорах Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка у відповідності до законодавства України, зокрема Кодексу законів про працю України.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комісія по трудових спорах Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка (далі – Комісія) – це виборний орган трудового колективу Київського професійно- педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка (далі – Фаховий коледж), який утворюється для вирішення індивідуальних трудових спорів шляхом пошуку взаємоприйнятних рішень і примирення сторін таких спорів.

1.2. Індивідуальний трудовий спір – це неврегульовані розбіжності між роботодавцем і працівником з питань застосування трудового законодавства та інших нормативно-правових актів, що містять норми трудового права, колективного договору і персонального трудового договору (у тому числі про встановлення чи зміну індивідуальних умов праці), про які письмово заявлено в Комісію.

1.3. Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають у Фаховому коледжі, за винятком спорів, зазначених у статті 222, 224, 232 Кодексу законів про працю України та у пункті 2.3. цього Положення.

1.4. Працівник має право вибору: звернутися з заявою про вирішення трудового спору до комісії по трудових спорах або безпосередньо до суду, відповідно до статей 55 і 124 Конституції України.

1.5. Працівник представляє свої інтереси в Комісії особисто. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені та за його вибором може виступати інша особа, в тому числі адвокат.

1.6. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії по трудових спорах визначаються Загальними зборами трудового колективу.

1.7. Загальні збори трудового колективу за поданням Голови Ради трудового колективу або адміністрації може достроково відкликати зі складу Комісії делегованих ними членів, якщо вони виявили недобросовісне ставлення до своїх обов'язків, необ'єктивність і некомпетентність у вирішенні трудових спорів.

1.8. Члени Комісії обираються на весь термін її повноважень. У разі вибуття члена Комісії через поважні причини (звільнення; відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного вік, за власним бажанням тощо) обирається інша особа відповідно до визначеної процедури.

1.9. Члени Комісії зобов'язані детально ознайомитись з нормами трудового законодавства України і керуватись ними при вирішенні питань їх застосування у практиці трудових спорів.

1.10. Організаційно-технічне забезпечення Комісії (надання

обладнаного приміщення, виділення інвентарю для ведення і зберігання документації, оргтехніки, витратних матеріалів, окремого кабінету на час засідання, надання необхідної літератури, підготовку та видачу копій рішень тощо) здійснюється адміністрацією Фахового коледжу.

1.11. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря Комісії.

1.12. Ведення і збереження документації Комісії здійснює її секретар.

1.13. Розгляд трудових спорів, що виникають між працівником і роботодавцем, здійснюється незалежно від будь-яких форм трудового договору працівника.

1.14. Члени Комісії не підлягають дисциплінарним стягненням з боку адміністрації без узгодження з Комісією.

1.15. Після закінчення повноважень Голова комісії по трудових спорах передає документацію до архіву Фахового коледжу.

1.16. У своїй роботі Комісія керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України та іншими нормативно-правовими актами.

2. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ

2.1. Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з роботодавцем.

2.2. Комісія **розглядає** індивідуальні трудові спори:

- про зміну умов трудового договору;
 - про дисциплінарні стягнення;
 - про дотримання порядку звільнення з роботи;
 - про оплату праці у робочі та вихідні дні, у випадках перевodu на нижчеоплачувану посаду, за сумісництвом та заміщенням;
 - про відпустку працівника;
 - пов'язані із застосуванням до даного працівника норм і правил, встановлених законодавством, договорами, Колективним договором, положенням про оплату праці та іншими актами, прийнятими в Фаховому коледжі, а також інші спори, пов'язані з дотриманням трудового договору у будь-якій формі.
- про право отримання та розмір премії, виплату винагороди за вислугу років, надання щорічної відпустки, оплату відпустки та виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні.

2.3. Комісія **не розглядає** індивідуальні трудові спори за заявами:

- спори щодо встановлення посадових окладів, тарифних ставок, нарахування трудового стажу для призначення пенсій і компенсацій;
- заяви про надання житлової площі та задоволення побутових потреб;
- спори передбачені статтею 232 Кодексу законів про працю;
- про поновлення на роботі, незалежно від підстав припинення трудового договору;
- про зміну дати і формулювання причини звільнення;
- про оплату за час вимушеного прогулу або виконання

нежчеоплачуваної роботи;

- про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної Фаховому коледжу.

Ці та інші трудові спори розглядаються **безпосередньо у судах.**

3. ПОРЯДОК ЗВЕРНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДО КОМІСІЇ

3.1. Будь-який працівник Фахового коледжу має право звернутися до Комісії із заявою про розгляд трудового спору між ним і роботодавцем по суті.

3.2. Заява працівника обов'язково реєструється у книзі реєстрації і зберігається секретарем Комісії у відповідній справі. (Додаток 1)

3.3. У своїй заяві працівник викладає суть трудового спору і свої вимоги.

3.4. До заяви можуть бути додані документи, що, на думку працівника, підтверджують правомірність його вимог, або їх копії, а також список свідків з боку працівника.

3.5. Працівник може звернутись до Комісії у тримісячний термін з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – **без обмежень** будь-якими строками.

3.6. Комісія зобов'язана розглянути індивідуальний трудовий спір у присутності заявника (представника), а також директора або уповноваженого ним представника, протягом 10 (десяти) календарних днів з дня подачі працівником заяви, включаючи вихідні та святкові дні. У випадку нез'явлення працівника або його представника на засідання Комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. 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 терміну з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

3.7. Заява має бути адресована і направлена безпосередньо Комісії. Заяви, направлені за іншими адресами, Комісія не розглядає.

3.8. Прийом заяв, адресованих Комісії, здійснюється її головою чи секретарем.

3.9. Якщо працівник з поважних причин не зміг подати заяву до Комісії у тримісячний термін, встановлений пунктом 3.5. цього Положення, Комісія може поновити даний термін і розглянути заяву по суті. У такому випадку Комісією виноситься відповідне рішення.

3.10. У випадку порушення тримісячного терміну з **неповажних** причин, а також у разі відсутності у Комісії повноважень розглядати заяви, зазначені у пункті 2.3. цього Положення, Комісія приймає заяву працівника і виносить рішення про відхилення його вимог розглянути трудовий спір.

4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ КОМІСІЄЮ

4.1. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

4.2. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

4.3. Працівник і роботодавець або уповноважений ним орган мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. Член Комісії, якому заявлено відвід, у вирішенні питання про відвід участі не бере.

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

4.5. Перед проведенням засідання керівництво Комісії заздалегідь визначає перелік необхідних документів, коло свідків, перелік доказів та все інше, необхідне для правильного вирішення спору по суті. Після цього голова Комісії за узгодженням з працівником і роботодавцем оголошує дату, час і місце проведення Комісії.

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

4.7. Секретар або голова (заступник) Комісії за один робочий день до проведення сповіщає сторони спору і осіб, які повинні взяти участь у засіданні Комісії, про дату, час і місце його проведення.

4.8. Відсутність на Комісії роботодавця (його представника) не є підставою для зняття спору з розгляду.

4.9. Спір розглядається в присутності працівника, який подав заяву та директора або уповноваженої ним особи Фахового коледжу.

4.10. Повноваження особи, яка виступає від імені працівника в комісії по трудових спорах, можуть бути оформлені дорученням, іншим письмовим документом, який дозволяє встановити факт надання такого повноваження. Працівник може підтвердити повноваження такої особи також письмово або усною заявою в засіданні комісії по трудових спорах.

4.11. Повноваження представника працівника відмовитися від вимог, викладених у заяві до комісії по трудових спорах, пред'явити до виконання посвідчення на примусове виконання, одержати майно та гроші в процесі виконання рішення комісії по трудових спорах повинні бути нотаріально засвідченими.

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

4.13. 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.

4.14. Веде засідання Комісії її голова, а за його відсутності – заступник голови.

4.15. Голова Комісії на засіданні з'ясовує правомочність Комісії і оголошує засідання відкритим.

4.16. Головуючий встановлює (з подальшим доведенням до відома членів Комісії) особи присутніх на засіданні працівника-заявника або його представника, роботодавця, запрошених на засідання фахівців, свідків.

4.17. Головуючий надає слово працівнику (його представнику) для викладення суті спору та його вимог до роботодавця. Комісія заслуховує свідків, спеціалістів.

4.18. Головуючий надає слово роботодавцю для викладення його точки зору по суті спору. За клопотанням роботодавця Комісія заслуховує свідків з його сторони, фахівців.

4.19. Члени Комісії можуть задавати питання по суті спору заявнику (його представнику), роботодавцю (його представнику), свідкам, фахівцям, не вступаючи при цьому в обговорення отриманих відповідей та ніяк їх не коментуючи.

4.20. Члени Комісії переходять до обговорення обставин спору, який розглядається.

4.21. У протоколі засідання Комісії, який оформляється після обговорення, вказується:

- найменування Комісії;
- число присутніх на засіданні членів Комісії від кожної сторони, їх прізвища та ініціали;
- П.І.Б. працівника, який подав заяву;
- суть спору;
- присутність або відсутність роботодавця (його представника), П.І.Б., посада;
- присутність свідків, спеціалістів, їх прізвища, ініціали, посади, зміст виступів;
- питання, які задаються членами Комісії, та відповіді на них;
- прийняте рішення і його обґрунтування.

5. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ І ЙОГО ЗМІСТ

5.1. Рішення Комісія приймає відкритим голосуванням, простою більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні.

В рішенні Комісії вказується:

- повне найменування Фахового коледжу;
- П.І.Б., посада, професія (спеціальність) заявника або його представника;
- дата звернення у Комісію і дата розгляду спору;
- суть спору;
- прізвища та ініціали членів Комісії та інших осіб, які були присутні на засіданні і брали участь у розгляді спору;
- суть рішення і його обґрунтування, з посиланням на КЗпП України, інші нормативно-правові акти (якщо це потрібно);
- результати голосування.

5.2. Копії рішення Комісії, підписані головою і секретарем Комісії, протягом трьох робочих днів вручаються секретарем Комісії працівникові і

роботодавцю.

5.3. Отримання копій підтверджується особистими підписами працівника, роботодавця (або їх представників) у журналі реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції.

6. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ

6.1. У випадку, коли індивідуальний трудовий спір не розглянуто Комісією у десятиденний термін, працівник має право звернутися за його розглядом до суду.

6.2. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи роботодавець можуть оскаржити це рішення до суду у десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання Комісії чи його копії.

6.3. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті.

6.4. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

7. ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ

7.1. Рішення Комісії підлягає виконанню роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження (відповідно до статті 228 Кодексу законів про працю України), за винятком випадків, передбачених частиною 5 статті 235 цього Кодексу.

7.2. У разі не виконання роботодавцем рішення Комісії працівник може звернутися до суду.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення набирає чинності з дня його затвердження Загальними зборами трудового колективу.

8.2. Положення вводиться в дію наказом директора Фахового коледжу.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у зв'язку зі змінами законодавства та з ініціативи трудового колективу шляхом викладення його в новій редакції.

Розглянуто і схвалено на
загальних зборах трудового колективу
Київського професійно-педагогічного
фахового коледжу імені Антона Макаренка
Протокол № 2 від 29.02.2024р.

