*Примерный вариант*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

**(СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ)**

***1. Общие положения***

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее - Комиссия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование организации (структурного подразделения организации)

является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации (структурном подразделении организации), 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 непредоставлении или неоплате ежегодного основного и (или) дополнительного отпусков;

• о нарушении порядка и сроков выплаты заработной платы;

• о законности применения дисциплинарного взыскания;

• о правомерности отстранения от работы (недопуска к работе);

• о непредоставлении 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;

• 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 освобождается работодателем от основной работы с сохранением среднего заработка. 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 /специальность или профессия/ 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 споров в комиссии по трудовым спорам являются:

- упрощенная процедура обращения в Комиссию;

- бесплатная основа;

- 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 (специальность или профессия) работника, а также наименование структурного подразделения организации, 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 другие), а также члены Комиссии извещаются письменно.

Уведомление счи­тается врученным, если имеются подтверж­дения его вручения (личная подпись, расшифровка подписи, дата получения, почто­вое уведомление о вручении заказного письма 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 организации, 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 (его заместителем), секретарем комиссии и заверяются печатью Комиссии.

***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 (специальность или профессия) 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 3-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 3-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 и печатью Комиссии.

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.