

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18
комбинированного вида Кронштадтского района Санкт – Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 1
от 20.01.2014 г.



Н.Ф. Чашина

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
ГБДОУ детский сад №18**

Санкт – Петербург
2014

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ ГБДОУ детский сад №18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по трудовым спорам, являющегося одним из органов ГБДОУ детский сад №18 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт - Петербурга .
- 1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 30 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,
- 1.3. Комиссия по трудовым спорам (далее – Комиссия) является обязательным первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 1.4. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива из равного числа представителей от трудового коллектива и администрации.
- 1.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 1.6. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательными актами, иными нормативными документами Министерства образования и труда Российской Федерации, приказами и распоряжениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Учреждения, настоящим Положением.
- 1.7. Срок действия данного положения не ограничен.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Главными задачами комиссии являются:

- 2.1. Реализация государственной политики по вопросам образования и труда.
- 2.2. Рассмотрение и решение спорных вопросов, возникающих в процессе воспитательно - образовательного процесса, трудовой деятельности.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Комиссия осуществляет следующие функции:

- 3.1. Изучает и обеспечивает выполнение нормативных документов, приказов, распоряжений, актов вышестоящих организаций.
- 3.2. Рассматривает споры по следующим вопросам:
 - перевод на другую работу и оплату труда при переводе;
 - прекращение трудового договора;
 - оплата сверхурочных работ, работ в ночное время;
 - компенсация за работу в выходные и праздничные дни;
 - оплата труда при совмещении профессий;
 - оплата труда при замещительстве;
 - выплата выходного пособия;
 - выплата заработной платы во время вынужденного прогула;
 - возврат денежных сумм, удержанных из заработной платы в возмещении ущерба, причиненного Учреждению;
 - право на получение и размер, причитающейся работнику премии, предусмотренной системой оплаты труда;
 - предоставление ежегодных отпусков установленной продолжительности;
 - оплата отпуска и выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
 - наложение дисциплинарного взыскания.

3.3. Принимает соответствующие решения по спорным вопросам.

4. ПРАВА КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Комиссия имеет право:

- 4.1. Приглашать специалистов, консультантов различного профиля для рассмотрения спорных вопросов и выработки соответствующих рекомендаций, решений.
- 4.2. В отдельных случаях на заседание Комиссии могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем Комиссии.
- 4.3. Требовать от заявителя необходимую информацию и документацию для полного изучения спорного вопроса.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

- 5.1. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости.
- 5.2. Заседания Комиссии проводятся во внерабочее время.
- 5.3. Комиссия рассматривает спор по письменному заявлению работника. При приеме заявления член Комиссии должен выяснить, пытался ли работник сам или с помощью Совета трудового коллектива отрегулировать разногласия с администрацией Учреждения.
- 5.4. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- 5.5. Комиссия должна рассмотреть спор в течение 10 календарных дней со дня подачи работником заявления.
- 5.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает права работника подать заявление о рассмотрении трудового спора в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работодателя.
- 5.8. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 5.9. Рассмотрение спора заканчивается принятием решения о полном или частичном удовлетворении требований работника, либо об отказе удовлетворения требований. В решении должно быть указано, на основании каких данных пришли к такому выводу.
- 5.10. Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии или его заместителем и заверенные печатью ДОУ, вручаются работнику и работодателю ДОУ или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.
- 5.11. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех дней до истечения десяти дней, предусмотренных на обжалование.
- 5.12. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или работодателем ДОУ в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

Комиссия несет ответственность за:

- 6.1. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации.
- 6.2. Принятие конкретных решений по спорному вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения спорных вопросов, предложений и замечаний членов Комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии и заверяются печатью ДОУ.
- 7.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 7.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.
- 7.4. Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДОУ.
- 8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению руководителем ДОУ.