

ПРОЕКТ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Придніпровська державна академія будівництва та архітектури



ПОЛОЖЕННЯ
про комісію по трудових спрах
Придніпровської державної академії будівництва та архітектури

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового
колективу ПДАБА
Протокол № __ від _____ 2019 р.

Дніпро
2019

ЗМІСТ

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2.СКЛАД КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРІВ	3
3.КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ.....	3
4.ПОРЯДОК І СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ТРУДОВОГО СПОРУ	4
5.ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ	
ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ	5
6.ПОРЯДОК ТА СТРОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ	
ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ	5
ДОДАТОК.....	6

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комісія по трудовим спорам (*далі* – Комісія) Придніпровської державної академії будівництва та архітектури (*далі* – Академія) – це орган, який створюється на партнерських засадах із представників адміністрації та працівників Академії.

1.2. Комісія по трудовим спорам є первинним органом розгляду трудових спорів, що виникають в Академії, за винятком спорів, що розглядаються безпосередньо в судовому порядку.

1.3. Комісія в своїй діяльності керується Конституцією України, законами «про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», кодексом законів про працю України, Статутом та колективним договором академії.

1.4. Трудовий спір розглядається Комісією, якщо працівник самостійно або за участі профспівкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з адміністрацією Академії.

1.5. Розгляд трудових спорів, що виникають між працівником і роботодавцем розглядаються незалежно від форми трудового договору.

2. СКЛАД КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРІВ

2.1. Члени Комісії обираються Конференцією трудового колективу Академії строком на 5 років.

2.2. Порядок обрання, чисельність, склад комісії визначається конференцією трудового колективу Академії. При цьому кількість працівників у складі комісії по трудовим спорам Академії повинна бути не менше половини її складу.

2.3. Комісія обирає із свого складу голову, його заступника і секретаря.

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

2.5. Члена комісії може бути виключено зі складу комісії на підставі: звільнення; перебування у декретній відпустці; відпустці по догляду за дитиною; за власним бажанням.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

3.1. Комісія розглядає спори (згідно заяви працівника):

- 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,

надання щорічної відпустки, оплати відпустки та виплату грошової

- компенсації за невикористану відпустку при звільненні, накладання дисциплінарних стягнень;

- пов'язані з застосуванням законодавства про працю України, колективного і трудових договорів, правил, положень, інструкції, за винятком питань зі спорів, які належать до компетенції інших органів;

- внесення змін до трудової книжки у зв'язку із виявленими неточностями і помилками.

3.2. Комісія не розглядає:

- спори щодо встановлення посадових окладів, тарифних ставок, нарахування трудового стажу для нарахування пенсій і компенсацій;

- заяви про надання житлової площі та задоволення побутових потреб.

3.3. Працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а в спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

3.4. У разі пропуску з поважних причин установленого строку Комісія може його поновити.

3.5. Заява працівника, що надійшла до Комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

4. ПОРЯДОК І СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ТРУДОВОГО СПОРУ

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

4.2 Трудові спори розглядаються у присутності працівника, який подав заяву та представників адміністрації Академії. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою згодою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник первинної профспілкової організації академії або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

4.3 У разі 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 строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

4.4 Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації академії необхідні розрахунки та документи.

4.5 Засідання Комісії є правомочним у разі присутності на ньому не менше двох третин обраних до її складу членів комісії.

4.6 Працівник і представник адміністрації академії 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, не бере участь у вирішенні питання про відвід.

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

4.8. Комісія ухвалює рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

4.9. У протоколі засідання Комісії зазначаються:

- повне найменування ВНЗ;
- прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника;

- дата звернення до Комісії та дата розгляду спору;

- суть спору;

- прізвище членів Комісії та представника адміністрації Академії;

- результати голосування та мотивоване рішення Комісії.

4.10. Витяг з протоколу засідання Комісії або його копії у триденний строк вручаються працівникові та адміністрації.

5. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

5.1. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи власник або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення у суді в десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання Комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви.

6. ПОРЯДОК ТА СТРОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

6.1. Рішення Комісії по трудових спрах підлягає виконанню адміністрацією Академії у триденний строк по закінченню десяти днів, передбачених на його оскарження за винятком випадків, передбачених законодавством України.

6.2. У разі невиконання адміністрацією Академії рішення Комісії по трудових спрах, а також не згодою з рішенням Комісії, працівник може звернутися до суду.

У посвідчення вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувана, 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 по трудових спрах Академії.

Посвідчення не видається, якщо працівник чи представник адміністрації Академії звернувся у встановлений строк із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№	ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО-БАТЬКОВІ	ДАТА	ПІДПИС ПРО ОЗНАЙОМЛЕННЯ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

ЛИСТ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№	КУДИ ПЕРЕДАНО (ПІДРОЗДІЛ)	ДАТА ВИДАЧІ	П. І. Б. ОТРИМУВАЧА	ПІДПИС ОТРИМУВАЧА	ПРИМІТКИ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Розробник:

Начальник юридичного відділу В. Д. Аністрат