

Погоджено
педагогічною радою
кз «Арбузинська загальноосвітня школа І-ІІІ
ступенів №1 ім. О. Закерничного
Арбузинської селищної ради
Миколаївської області»
(протокол №2 від 07.11.2019)

Затверджую
Директор кз «Арбузинська загальноосвітня
школа І-ІІІ ступенів №1 ім. О. Закерничного
Арбузинської селищної ради
Миколаївської області»
Ірина ЛІСОВЕЦЬ
(наказ №165 07.11.2019)

**Положення
про комісію з трудових спорів комунального закладу «Арбузинська
загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №1 ім. О. Закерничного Арбузинської
селищної ради Миколаївської області»**

I. Загальні положення

1.1. Комісія по трудових спорах (далі - Комісія) - це первинний орган по розгляду трудових спорів у комунальному закладі «Арбузинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №1 ім. О. Закерничного Арбузинської селищної ради Миколаївської області» і обирається конференцією трудового колективу закладу.

1.2. Кількість педагогічних працівників у складі комісії по трудових спорах повинна бути не менше половини її складу.

1.3. Чисельність комісії по трудових спорах - 9 осіб. Строк повноважень комісії - 5 років.

1.4. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності у безпосередніх переговорах з Адміністрацією закладу. Розбіжності можуть стосуватися питань:

- 1) умов та оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час);
- 2) переведення на іншу роботу та оплати праці при переведенні;
- 3) повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати;
- 4) права на отримання та розмір премії, виплату винагороди за вислугу років;

5) надання щорічної відпустки, оплати відпустки та виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні;

б) накладання дисциплінарних стягнень.

1.5. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

II. Організація роботи

2.1. На першому засіданні комісія по трудових спорах обирає зі свого складу голову, його заступника і секретаря комісії.

2.2. Заяви працівників, що надходять до комісії, підлягають обов'язковій реєстрації секретарем Комісії у журналі вхідної документації.

2.3. Трудовий спір розглядається Комісією у десятиденний строк з дня подання заяви.

2.4. Спори розглядаються у присутності працівника, який подав заяву, та представників Адміністрації або представника від його імені за нотаріально завіреним дорученням.

2.5. У разі нез'явлення працівника на засідання комісії розгляд справи 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.

2.6. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам закладу проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Адміністрації закладу необхідні розрахунки і документи.

2.7. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури,

організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією закладу.

2.8. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш двох третин обраних до її складу.

2.9. Секретар комісії по трудових спорах веде протокол засідання, який підписується головою або його заступником і секретарем.

2.10. По закінченні своїх повноважень голова комісії по трудових спорах передає документацію до архіву закладу.

III. Порядок прийняття рішень

3.1. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

3.2. У рішенні зазначаються: назва комісії закладу, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, дата звернення до комісії, дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, Адміністрації, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

3.3 Копії рішення Комісії у триденний строк вручаються працівникові й представникам Адміністрації закладу.

IV. Оскарження рішення Комісії по трудових спорах

4.1. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи адміністрація закладу можуть оскаржити її рішення у суді в десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання Комісії чи його копії.

V. Порядок виконання рішення Комісії по трудових спорах

5.1. Рішення Комісії підлягає виконанню адміністрацією закладу в триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження.

5.2. У разі невиконання адміністрацією закладу рішення Комісії у встановлений строк працівникові Комісією видається посвідчення за підписом голови або заступника голови Комісії, що має силу виконавчого листа (ст. 230 Кодексу законів про працю України).

5.3. Посвідчення не видається, якщо працівник чи представник адміністрації закладу звернувся у встановлений строк (згідно чинного законодавства) із заявою про вирішення трудового спору до суду.