Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 15:53:34
Уникальный программный ключ:
254679086555d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«30» января 2020 г., пр. № 07_
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ТРУДОВЫМ СПОРАМ В КОСТАНАЙСКОМ ФИЛИАЛЕ ФГБОУ ВО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П 70-2019

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Мартынец М.А., начальником отдела кадров

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Филиала от «06» февраля 2020 г. №11/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2019

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского Филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает компетенцию, порядок создания и работы согласительной комиссии по индивидуальным трудовым спорам в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).
1.2 Порядок формирования, компетенция согласительной комиссии и порядок принятия решений определяется Коллективным договором и настоящим Положением.
1.3 Решение согласительной комиссии является обязательным для сторон трудового спора.
1.4 Члены согласительной комиссии обязаны принимать все меры для решения индивидуального трудового спора на стадии переговоров.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:
2.1 Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2.2 Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 г. № 414-V ЗРК.
2.3 Устава ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. № 1251.
2.4 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Учёного совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. № 26.
2.5 Коллективный договор, принят собранием трудового коллектива от 11 сентября 2019 г., протокол №1, зарегистрирован в Управлении по инспекции труда акимата Костанайской области от 11 ноября 2019 г. №1163.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Трудовой спор	разногласия между работником (работниками) и работодателем (работодателями) по вопросам применения трудового законодательства Республики Казахстан, выполнения или изменения условий соглашений, трудового и (или) коллективного договоров, актов работодателя.
Работник	физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.
Представители работников	органы профессиональных союзов, их объединений, а при их отсутствии выборные представители, избранные и уполномоченные на общем собрании (конференции) работников большинством голосов участников, при присутствии на нем не менее двух третей работников (делегатов конференции).
Работодатель	физическое или юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях.
Представители работодателей	физические и (или) юридические лица, уполномоченные на основании учредительных документов и (или) доверенности

Запрещается несанкционированное копирование документа

представлять интересы работодателя или группы работодателей.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

РК	Республика Казахстан
Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»

5 ОРГАНИЗАЦИЯ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

5.1 Комиссия создается на паритетных началах из равного числа представителей Работодателя и представителей Работников по соглашению сторон.
5.2 Представители Работников в Комиссию избираются общим собранием Филиала.
5.3 Представители Работодателя в состав Комиссии назначаются директором Филиала.
5.4 Количественный состав членов Комиссии – не менее 6 человек.
5.5 Комиссия осуществляет свои полномочия в пределах рабочего времени, установленного в организации.
5.6 В составе Комиссии может участвовать в качестве специалиста посредник (адвокат, юрист).
5.7 Вопрос о привлечении посредника решается на заседании Комиссии.
5.8 Срок полномочий Комиссии 3года. По истечении указанного срока избираются новые члены Комиссии.
5.9 Члены Комиссии, на первом организационном заседании избирают из своего состава председателя и секретаря. Председатель и секретарь Комиссии считаются избранными, если за них проголосовало более половины членов Комиссии.
Председателем Комиссии может избираться представитель от любой из сторон.
5.10 Организационно-техническое обеспечение Комиссии (предоставление оборудованного помещения, оргтехники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется Работодателем.
5.11 Стороны Комиссии обязаны проводить ежегодное обучение членов согласительной комиссии основам трудового законодательства РК, развитию умения вести переговоры и достижению консенсуса в трудовых спорах.

6 КОМПЕТЕНЦИЯ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

6.1 Комиссия является органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между Работником и Работодателем, в процессе трудовых отношений.
6.2 Комиссиями могут рассматриваться трудовые споры:

- о переводах на другую работу и оплате труда при переводах;
- об изменении условий трудового договора;
- о режиме рабочего времени, трудового распорядка;
- о продолжительности отдыха, в том числе ежегодного отпуска;
- о наложении дисциплинарных взысканий;
- по вопросам оплаты и охраны труда;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– выплате компенсаций и предоставлении гарантий;

– выплате заработной платы за время вынужденного прогула или разницы в заработке за время выполнения нижеоплачиваемой работы в связи с незаконным переводом;

– взыскании заработной платы, включая надбавки, предусмотренные системой оплаты труда;

– неправильных или неточных записях в трудовой книжке сведений о заключении или изменении трудового договора, если эти записи не соответствуют приказу (распоряжению) или иным предусмотренным законодательством документам;

– восстановлении на работе, об изменении даты и формулировки причины увольнения;

– возмещении причиненного материального ущерба;

– отмене решений аттестационной комиссии;

– другие споры, по вопросам применения законодательства о труде, трудового и коллективного договоров, кроме споров, разрешение которых отнесено к компетенции суда.

7 ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В СОГЛАСИТЕЛЬНУЮ КОМИССИЮ

7.1 Право на обращение в Комиссию имеют Работодатель и Работник.
Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если Работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем или его представителем.

7.2 Работник может обратиться в Комиссию:

– по вопросам о восстановлении на работе – в месячный срок со дня вручения копии акта работодателя о прекращении трудового договора

– по другим спорам – в течении одного года с того дня, когда Работник или Работодатель узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу.

7.3 Стороны трудовых отношений обращаются в Комиссию с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано лично или отправлено по почте, факсом.

7.4 Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь Комиссии.

7.5 Течение срока обращения по рассмотрению индивидуальных трудовых споров приостанавливается в период действия договора о медиации по рассматриваемому трудовому спору, а также в случае отсутствия Комиссии до её создания.

7.6 Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска срока обращения не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока может являться основанием для отказа в удовлетворении требований заявителя.

8 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВОГО СПОРА

8.1 Трудовой спор рассматривается в присутствии Работника, подавшего заявление и (или) уполномоченного им представителя в пределах делегированных ему полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами РК.

8.2 Комиссия обязана рассмотреть спор в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

Запрещается несанкционированное копирование документа

8.3 Работник и Работодатель своевременно уведомляются Комиссией о месте, дате и времени заседания согласительной комиссии.

8.4 Рассмотрение спора в отсутствие Работника допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника на заседание Комиссии рассмотрение заявления должно быть отложено.

8.5 О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах установленного срока для обращения. Заявление в этом случае рассматривается как поступившее впервые.

8.6 Отсутствие представителя Работодателя на заседании Комиссии не является причиной переноса рассмотрения дела.

8.7 Работник до начала заседания Комиссии может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании Комиссии.

8.8 Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны, в равном процентном отношении от представителя Работника и Работодателя.

8.9 В назначенное для разбирательства дела время председатель Комиссии открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

8.10 Секретарь докладывает Комиссии, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению Комиссии, заслушиваются мнения членов комиссии.

8.11 Комиссия может приглашать на заседание свидетелей, специалистов организации для выяснения обстоятельств дела, затребовать от Работодателя, необходимые для рассмотрения трудового спора документы. Требование Комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и работников.

8.12 На заседании Комиссии секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником или Работодателем;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения Комиссии;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии или при отсутствии председателя его заместителем и заверяется печатью Комиссии при ее наличии.

9 ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

9.1 Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в Комиссии.

Запрещается несанкционированное копирование документа

9.2 Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, Председатель Комиссии имеет право решающего голоса.
9.3 Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.
9.4 Решение Комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.
9.4.1 В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения Комиссии, наименование Комиссии, принявшей решение, состав Комиссии, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.
9.4.2 Описательная часть решения Комиссии должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.
9.4.3 В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах; доводы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.
В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в Комиссию, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.
9.4.4 Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения Комиссии.
9.5 Решение подписывается председателем и секретарем и заверяется печатью Комиссии.
9.6 Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и Работодателю в течение трех дней со дня принятия.
9.7 Решение Комиссии подлежит исполнению установленный ею срок, за исключением решения по спору о восстановлении на работе, которое подлежит немедленному исполнению.
9.8 В случае неисполнения решения согласительной комиссии в установленный срок Работник или Работодатель вправе обратиться в суд.

10 ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ И ПЕРЕНЕСЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В СУД

10.1 В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией по трудовым спорам в пятнадцатидневный срок, Работник вправе перенести его рассмотрение в суд.
10.2 Решение Комиссии может быть обжаловано Работником или Работодателем в суд в порядке, установленным Гражданским процессуальным законодательством РК.

11 ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ - ЧЛЕНАМ КОМИССИИ

11.1 Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время для участия в работе Комиссии с сохранением среднего заработка. Предоставление свободного от работы времени членам Комиссии оформляется приказом Работодателя. Средний заработок при этом

Запрещается несанкционированное копирование документа

определяется из расчета трех последних месяцев работы в порядке, предусмотренном законодательством.

11.2 В случае, если заседание Комиссии проводится в свободное от работы время для члена Комиссии, компенсация этому работнику устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников.

11.3 При увольнении Работника, являющегося членом Комиссии, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав Комиссии.

12 ИЗМЕНЕНИЯ

12.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.

12.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

12.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

12.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет начальник отдела кадров.

13 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

13.1 Проект положения согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- заместителем директора по научной работе;
- главным бухгалтером;
- юрисконсультом;
- представителем трудового коллектива;
- начальником отдела оценки качества образования.

13.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

13.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Форма журнала регистрации заявлений

Журнал регистрации заявлений Работника

Входящий №	Дата поступления заявления	Ф.И.О. и должность заявителя	Сущность заявления	№ дела	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения	Сущность решения	Дата получения решения заявителем
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Форма протокола заседания Комиссии

Дело № _____

Протокол заседания Комиссии

г. Костанай « _____» _____ 20 ___ г.

Согласительная комиссия по индивидуальным трудовым спорам _____
в составе:
председательствующего _____
членов Комиссии: _____
_____
секретаря Комиссии: _____
работника _____
представителя Работодателя _____
свидетеля _____
специалистов (экспертов) _____
рассмотрела в заседании дело по заявлению работника_____
к _____
о _____
В заседании Комиссии участвуют:
Заявитель (представитель заявителя):_____
Представитель Работодателя: _____
Свидетель _____
Специалист (эксперт) _____
Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий на заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав Комиссии, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь Комиссии _____.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:
_____
_____
_____
_____
Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил Комиссии, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:
_____
_____

Запрещается несанкционированное копирование документа

_____
_____

Свидетель _____ пояснил следующее:

_____
_____
_____
_____

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

_____
_____
_____
_____

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.
Состоялись прения сторон, стороны обменялись мнениями.
Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу.
Результаты голосования: за _____ против _____
По результатам голосования членов Комиссия лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.
Председательствующий проинформировал представителей сторон индивидуального трудового спора, что решение они вправе получить «____»_____ 20 __ г. после _____ ч.
Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.
Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.
Протокол составлен «____»_____ 20 ____ г.

Председатель Комиссии _____

Члены Комиссии: _____

_____

_____

_____

Секретарь Комиссии _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Форма решения, принимаемого Комиссии

Р е ш е н и е

г. Костанай «____» _____ 20____ г.

Согласительная Комиссия по индивидуальным трудовым спорам _____в составе
Председателя: _____
Членов Комиссии _____
_____
при секретаре _____
рассмотрев дело по заявлению _____
к_____
о _____

Установила:

_____
_____
_____
_____
На основании изложенного и руководствуясь ст. 159, 160, 161 Трудового Кодекса РК

Решила:

_____
_____
_____
_____

Решение может быть обжаловано в суд _____ в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель Комиссии:

Члены Комиссии:

Копия верна.
Решение вступило в законную силу:

Председатель Комиссии:
Секретарь Комиссии:

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по научной работе	Жапаров Т.К.		
Главный бухгалтер	Виноградова Н.П.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Представитель трудового коллектива	Калашников А.П.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Е
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Ж
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4