

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу
Мелітопольського державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
протокол № 1 від 23.12.2019 року
Голова Конференції трудового
колективу



Н.В. Зіненко

ПОЛОЖЕННЯ №359
про комісію по трудових спорах у
Мелітопольському державному педагогічному університеті
імені Богдана Хмельницького

I. Загальні положення

1.1. Комісія по трудових спорах (далі – Комісія) – це первинний орган по розгляду трудових спорів, що виникають у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (далі – Університет).

1.2. Склад Комісії обирається та затверджується конференцією трудового колективу Університету та кількісно становить 7 осіб.

1.3. Строк повноважень Комісії – 3 роки.

1.4. Трудовий спір підлягає розгляду Комісією, якщо працівник самотійно, або з участю Первинної профспілкової організації Університету, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності у безпосередніх переговорах із адміністрацією Університету.

Розбіжності можуть стосуватися наступних питань:

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

5) надання щорічної відпустки, оплата відпустки та виплата грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні;

6) накладання дисциплінарних стягнень.

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

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

II. Організація роботи

2.1. На першому засіданні Комісія обирає зі свого складу голову, його заступника і секретаря.

2.2. Організаційно-технічне забезпечення Комісії (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 Університету. Комісія має печатку встановленого зразка.

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

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

2.5. Спори розглядаються у присутності працівника, який подав заяву, та представників адміністрації Університету. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник Первинної профспілкової організації Університету, або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

2.6. 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.

2.7. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати фахівцям Університету проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації Університету необхідні розрахунки і документи.

2.8. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу.

2.9. Працівник і адміністрація (представник) Університету 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 участі у вирішенні питання про відвід. При задоволенні відводу член Комісії не бере участі у розгляді спору працівника Університету.

2.10. Секретар Комісії веде протокол засідання, що підписується головою або його заступником і секретарем.

2.11. По закінченні своїх повноважень голова Комісії передає документацію до архіву університету.

III. Порядок прийняття рішень

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

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

3.3 Копії рішення Комісії у триденний строк вручаються

працівникові й адміністрації Університету.

IV. Оскарження рішення Комісії

4.1. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи адміністрація Університету 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

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

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

5.3. Посвідчення не видається, якщо працівник чи представник адміністрації Університету звернувся у встановлений строк (згідно з чинним законодавством) із заявою про вирішення трудового спору до суду.