

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради ХДАЕУ
протокол від 29.12.2020 року № 7

Введено в дію:

наказ від 29.12.2020 р. № 94-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по трудових спорах

Херсон 2020

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію по трудових спорах Херсонського державного аграрно-економічного університету (далі – Положення) встановлює порядок створення та організацію діяльності комісії по трудових спорах Херсонського державного аграрно-економічного університету (далі – комісія), визначає її компетенцію та процедуру розгляду індивідуальних трудових спорів у Херсонському державному аграрно-економічному університеті (далі – Університет), порядок прийняття рішень комісією, їх оскарження й виконання. Положення розроблено відповідно до норм Кодексу законів про працю України, закріплених статтями 221–230 Глави XV «Індивідуальні трудові спори», та інших нормативно-правових актів.

1.2. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду індивідуальних трудових спорів, що виникають в Університеті, за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 Кодексу законів про працю України.

1.3. Індивідуальний трудовий спір – це неврегульовані розбіжності та протиріччя між працівником та адміністрацією Університету, які виникли в процесі трудових і пов'язаних з ними правовідносин та/або з питань застосування трудового законодавства (та інших нормативних правових актів).

1.4. Індивідуальний трудовий спір підлягає розгляду в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з власником або уповноваженим ним органом.

1.5. Працівник має право вибору: звернутися з заявою про вирішення трудового спору до комісії по трудових спорах або безпосередньо до суду, відповідно до статей 55 і 124 Конституції України.

1.6. Комісія по трудових спорах обирається Конференцією трудового колективу Університету строком на 3 роки.

1.7. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії по трудових спорах визначаються Конференцією трудового колективу Університету.

1.8. Конференція трудового колективу Університету за поданням профкому або адміністрації може достроково відкликати зі складу комісії по трудових спорах делегованих ними членів, якщо вони виявили недобросовісне ставлення до своїх обов'язків, необ'єктивність і некомпетентність у вирішенні трудових спорів.

1.9. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

1.10. Комісія по трудових спорах має печатку встановленого зразка з написом: «Херсонський державний аграрно-економічний університет Комісія з

трудових спорів». Доручення щодо виготовлення печатки формулюється у наказі ректора Університету про створення комісії по трудових спорах.

2. Порядок і строки розгляду трудового спору

2.1. Режим роботи комісії по трудових спорах – регулярність і тривалість її засідань – комісія визначає самостійно, виходячи з потреб, особливостей та обсягів роботи.

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

2.3. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

2.4. Комісія по трудових спорах не розглядає індивідуальні трудові спори, визначені статтею 232 КЗпП України.

2.5. Заява працівника, що надійшла до комісії, обов'язково реєструється у книзі реєстрації і зберігається секретарем Комісії у відповідній справі. До заяви можуть бути додані документи, що, на думку працівника, підтверджують правомірність його вимог, або їх копії, а також список свідків з боку працівника.

2.6. Заява має бути адресована і направлена безпосередньо Комісії. Прийом заяв, адресованих Комісії, здійснюється її головою чи секретарем. Заяви, направлені іншим адресатам, Комісія не розглядає.

2.7. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу.

2.8. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

2.9. Повноваження особи, яка виступає від імені працівника в комісії по трудових спорах, можуть бути оформлені дорученням, іншим письмовим документом, який дозволяє встановити факт надання такого повноваження. Працівник може підтвердити повноваження такої особи також письмово або усною заявою в засіданні комісії по трудових спорах.

2.10. Повноваження представника працівника відмовитися від вимог, викладених у заяві до комісії по трудових спорах, пред'явити до виконання посвідчення на примусове виконання, одержати майно та гроші в процесі виконання рішення комісії по трудових спорах повинні бути нотаріально засвідченими.

2.11. 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.

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

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

2.14. Працівник і представник адміністрації 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.

2.15. На засіданні комісії по трудових спорах ведеться протокол, який підписується головою комісії (у разі відсутності голови комісії – його заступником) і секретарем.

3. Порядок розгляду справ та прийняття рішень комісією

3.1. Комісія по трудових спорах уповноважена здійснювати всі законні дії, необхідні для всебічного та об'єктивного розгляду й вирішення індивідуального трудового спору.

3.2. Перед проведенням засідання члени комісії по трудових спорах заздалегідь визначають перелік необхідних документів, коло свідків, перелік доказів та все інше, необхідне для правильного вирішення спору по суті. Після цього голова комісії по трудових спорах за узгодженням з працівником і представником роботодавця оголошує дату, час і місце проведення засідання.

3.3. Секретар комісії по трудових спорах за один робочий день до проведення засідання письмово (у виключних випадках – мобільним телефоном) сповіщає сторони спору і осіб, які повинні взяти участь у засіданні комісії по трудових спорах, про дату, час і місце його проведення.

3.4. Відсутність на комісії по трудових спорах роботодавця (його представника) не є підставою для зняття спору з розгляду.

3.5. У разі необхідності на своїх засіданнях комісія по трудових спорах може використовувати аудіо та відеозапис.

3.6. Члени комісії по трудових спорах можуть задавати питання по суті спору заявнику (його представнику), роботодавцю (його представнику), свідкам, фахівцям, представнику профспілкової організації, не вступаючи при цьому в обговорення отриманих відповідей та ніяк їх не коментуючи.

3.7. У протоколі засідання комісії по трудових спорах, який оформляється після обговорення, вказуються: найменування комісії по трудових спорах; число присутніх на засіданні членів комісії по трудових спорах від кожної сторони, їх прізвища та ініціали; П.І.Б. працівника, який подав заяву; суть спору; фіксуються: присутність працівника (його повноважного представника); присутність або відсутність роботодавця (його представника), П.І.Б., посада; присутність свідків, спеціалістів, їх прізвища, ініціали, посади, зміст виступів; питання, які задаються членами комісії по трудових спорах, та відповіді на них; прийняте рішення і його обґрунтування.

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

3.9. Якщо при голосуванні голоси членів комісії по трудових спорах розділились порівну, рішення вважається неприйнятним. У цьому випадку працівник, який подав заяву на розгляд, звертається до суду.

3.10. Рішення комісії по трудових спорах оформляється у вигляді окремого документа, в якому зазначаються: повне найменування Університету, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, власника або представників уповноваженого ним органу, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

3.11. Рішення комісії по трудових спорах складається з вступної, описової, мотивувальної і резолютивної частини, що виражені в чіткій категоричній формі і не допускають подвійного тлумачення.

3.12. У рішенні з грошових вимог вказується точна сума коштів, яка повинна бути виплачена працівникові.

3.13. У вступній частині повинні бути вказані дата і місце прийняття рішення, назва комісії по трудових спорах, яка прийняла рішення, склад комісії по трудових спорах, голова і секретар комісії по трудових спорах, сторони, інші особи, які брали участь у засіданні, предмет спору.

3.14. В описовій частині рішення повинні бути вказані вимоги працівника, заперечення представника роботодавця, пояснення інших осіб, які брали участь у справі .

3.15. У мотивувальній частині рішення повинні бути вказані обставини справи, встановлені комісією по трудових спорах, докази, що обґрунтовують висновки комісії по трудових спорах з цих обставин, доводи, за допомогою яких комісія по трудових спорах відхиляє ті чи інші докази, нормативно-правові акти, якими вона керується. У випадку відмови розглядати заяву працівника у зв'язку з визнанням причин пропуску терміну звернення до комісії по трудових спорах неповажними, у мотивуючій частині вказується тільки встановлений факт цих обставин.

3.16. Резолютивна частина рішення повинна містити у собі висновки комісії по трудових спорах про задоволення вимог чи відмову у їх задоволенні повністю або частково, термін і порядок оскарження рішення комісії по трудових спорах.

3.17. Рішення підписується усіма членами комісії, які були присутні на засіданні, і завіряється печаткою комісії.

3.18. У випадку порушення тримісячного терміну з неповажних причин, а також у разі відсутності у комісії по трудових спорах повноважень розглядати подану заяву, комісія по трудових спорах приймає заяву працівника і виносить рішення про відхилення його вимог розглянути трудовий спір.

3.19. Копії рішення комісії по трудових спорах у триденний строк вручаються секретарем комісії працівникові та роботодавцю або уповноваженому ним органу. Отримання копій підтверджується особистими підписами працівника, представника адміністрації у журналі реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції.

3.20. Прийняте рішення комісії по трудових спорах стосовно спору, що розглядався, позбавляє працівника права знову звертатись до комісії по трудових спорах, навіть якщо він оволодів новими доказами. Подальше вирішення спору працівник може перенести до суду.

4. Оскарження рішення комісії

4.1. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи представник адміністрації можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

4.2. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті.

4.3. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

5. Строк та порядок виконання рішення комісії

5.1. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню власником або уповноваженим ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження за винятком випадків, передбачених частиною п'ятою статті 235 КЗпП України.

5.2. У разі невиконання власником або уповноваженим ним органом рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

5.3. У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, 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 спорах та печаткою комісії по трудових спорах.

5.4. Посвідчення не видається, якщо працівник чи власник або уповноважений ним орган звернувся у встановлений строк із заявою про вирішення трудового спору до суду.

5.5. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у зв'язку зі змінами законодавства шляхом викладення його в новій редакції.