

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Решение районного Совета депутатов от 26.08.2020 года № 28 «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих Администрации района и ее структурных подразделений» и изменения в него.
3. Постановление Администрации района от 01.12.2022 года № 425 «Об утверждении размеров должностных окладов, материального стимулирования муниципальных служащих Администрации района и ее структурных подразделений».
4. Постановление Администрации района от 01.12.2022 года № 426 «Об утверждении Положения об оплате труда служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации района и ее структурных подразделений».
5. Постановление Администрации района от 01.12.2022 года № 427 «Об утверждении Положения об оплате труда работников централизованных бухгалтерий при Администрации района и ее структурных подразделениях».
6. Постановление Администрации района от 01.12.2022 года № 428 «Об утверждении Положения об оплате труда работников районного методического кабинета комитета по образованию Администрации района»
7. Постановление Администрации района от 18.11.2010 года №425 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день муниципальным служащим Администрации района и ее структурных подразделений».
8. Постановление Администрации района от 24.12.2015 года №409 «Об утверждении Положения об оказании материальной помощи работникам Администрации района и ее структурных подразделений»
9. Соглашение по охране труда.
10. Положение о комиссии по трудовым спорам.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Комитета по образованию Администрации Усть-Пристанского района (далее – работодателя) и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно с представительным органом работников.

### **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При поступлении на муниципальную службу предоставляются дополнительно документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

В трудовом договоре указываются фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя и существенные условия трудового договора:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью
- иные дополнительные условия.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока, установленного трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается приказ работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный

срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

- знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

- знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка организации;

- инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

8. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

9. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за 2 недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

11. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### **12. Работодатель обязан (ст.22 и 214 ТК РФ):**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 13 и 28 числа каждого месяца путем перечисления на счета банковских карт;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

13. Для работников Комитета по образованию Администрации Усть-Пристанского района устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего времени - 40 часов, для женщин - не более 36 часов.

14. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы – 8-00

Перерыв - 12-00 – 13-00

Окончание работы – 16-00 – для женщин

- 17-00 – для мужчин

15. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

16. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением работы (должности) и среднего заработка.

17.1. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

17.1.1.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 30 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется в следующем размере:

Стаж муниципальной службы, лет	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, календарных дней
От 1 до 5	1
От 5 до 10	5
От 10 до 15	7
Свыше 15	10

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

В данном размере продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу закона Алтайского края от 21.12.2016 года №95-ЗС «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Алтайского края» исчисляется, начиная с их нового служебного года.

17.2. Служащим, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Комитета по образованию Администрации Усть-Пристанского района (не являющимся муниципальными служащими), работникам методического кабинета, работникам централизованной бухгалтерии, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней.

18. Муниципальные служащие имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день при условии установления для них ненормированного служебного дня. Основанием для этого является необходимость периодического выполнения должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день составляет три календарных дня и предоставляется следующим муниципальным служащим:

- муниципальные служащие, замещающие высшие и главные должности муниципальной службы.

Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы осуществляется при определении размера ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с п.17.1.1

19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

## **VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

20. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе работодатель может применять следующие виды поощрения:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает почетной грамотой;
- д) представляет к званию лучшего по профессии.

21. Поощрения оформляются приказом работодателя. В приказе указывается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения работника и трудового коллектива организации.

## **VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

22. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

23. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

24. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

25. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

26. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива организации.

27. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

28. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

ПРОТОКОЛ  
заседания общего собрания работников  
комитета по образованию  
Администрации Усть-Пристанского района

с. Усть-Чарышская Пристань

01.02.2023г

Численность работающих - 17 чел.  
Присутствовало - 12 чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Об избрании представителя трудового коллектива для подписания коллективного договора.

По 1-му вопросу выступила председатель комитета по образованию Администрации Усть-Пристанского района Е.И.Гроссу.

В связи с тем, что в комитете не создана профсоюзная организация, для подписания коллективного договора Е.И.Гроссу предложила избрать представителя трудового коллектива. Коллективом была предложена кандидатура Солодиловой Ольги Александровны.

Голосовали: «за» - 12 - единогласно, «против» - 0, «воздержались» - 0

Председатель общего собрания:

Е.И.Гроссу

Секретарь

А.С.Панина

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**  
**о начале коллективных переговоров**

с. Усть-Чарышская Пристань

02.02.2023 г.

Трудовой коллектив комитета по образованию администрации Усть-Пристанского района Алтайского края, в лице представителя Солодиловой О.А., предлагает работодателю в лице председателя комитета по образованию администрации Усть-Пристанского района Алтайского края Гроссу Е.И., действующего на основании Положения о комитете по образованию администрации Усть-Пристанского района Алтайского края, утвержденного на Сессии районных депутатов от 31.03.2015г № 60, начать переговоры по заключению коллективного договора на 2023-2026 годы.

Интересы работников на переговорах представляют:

1. Солодилова О.А.

Представитель трудового коллектива

О.А.Солодилова

Комитет по образованию  
Администрации Усть-Пристанского района  
Алтайского края

ПРИКАЗ

02.02.2023

с. Усть-Чарышская Пристань

№

Об образовании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения

1. Для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора на 2023-2026 годы и его заключения сформировать на равноправной основе комиссию в составе:

от работодателя – Дроздова Е.С., зав РМК;

от работников – Солодилова О.А., делопроизводитель

2. Контроль по исполнению данного приказа оставляю за собой

Председатель комитета по образованию  
Администрации Усть-Пристанского  
района Алтайского края района

Е.И.Гроссу

Согласовано:  
Представитель трудового  
коллектива

О.А.Солодилова



**ПРОТОКОЛ**  
заседания общего собрания работников  
комитета по образованию  
Администрации Усть-Пристанского района

с. Усть-Чарышская Пристань

22.02.2023

Численность работающих - 17 чел.  
Присутствовало - 12 чел.

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. О заключении коллективного договора на 2023-2026 годы.
2. О положении о комиссии по трудовым спорам.
3. Об избрании представителей работников в комиссию по трудовым спорам.

**По 1-му** вопросу выступила представитель трудового коллектива комитета по образованию Администрации Усть-Пристанского района Солодилова О.А. Было доложено о том, что по предложению трудового коллектива был подготовлен проект коллективного договора на 2023-2026 годы. Зачитан проект коллективного договора на 2023-2026 годы. Предложено его утвердить.

Голосовали: «за» - 12 - единогласно, «против» - 0, «воздержались» - 0

**По 2-му** вопросу выступила зав.РМК Е.С.Дроздова.

Предложено одобрить и утвердить Положение о комиссии по трудовым спорам.

Голосовали: «за» - 12 - единогласно, «против» - 0, «воздержались» - 0

**По 3-му** вопросу выступила Миллер О.А., зав.сектором воспитания и допобразования.

Предложено от работников в состав КТС включить Сысоеву Н.Н. и Костенко Л.Н.

Голосовали: «за»-12- единогласно, «против» - 0, «воздержались» - 0

Председатель общего собрания:

Е.И.Гроссу

Секретарь

А.С.Панина

Комитет по образованию  
Администрации Усть-Пристанского района  
Алтайского края

ПРИКАЗ

22.02.2023

с. Усть-Чарышская Пристань

№

Назначить представителями работодателя в комиссию по трудовым спорам зав.РМК – Дроздову Е.С. и инспектора по опеке и попечительству - Величко С.В.

Председатель комитета по образованию  
Администрации Усть-Пристанского  
района Алтайского края района

Е.И.Гроссу

ПРОТОКОЛ № 1  
заседания комиссии по трудовым спорам  
Администрации Усть-Пристанского района

с. Усть-Чарышская Пристань

22.02.2023

Численность работающих - 4 чел.  
Присутствовало - 4 чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О выборах председателя и секретаря комиссии по трудовым спорам.

По 1-му вопросу выступила Дроздова Е.С. с предложением избрать председателя КТС из числа представителей работников, секретаря – из числа представителей работодателя.

Предложила избрать председателем Костенко Л.Н., секретарем Величко С.В.  
Голосовали: «за» -4- единогласно, «против» - 0, «воздержались» - 0

Председатель КТС

\_\_\_\_\_ Л.Н.Костенко

Секретарь

\_\_\_\_\_ С.В.Величко

Согласовано:  
Представитель трудового  
коллектива

\_\_\_\_\_ О.А.Солодилова

Утверждаю:  
Председатель комитета

\_\_\_\_\_ Е.И.Гроссу

**СОГЛАШЕНИЕ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
на 2023-2026 годы, в расчёте на год**

Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Ответственный за выполнение
1.Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве		Ежемесячно	0,2% (10000 рублей)	Председатель комитета по образованию, главный бухгалтер
3. Обучение по охране труда	чел	1	2000 руб.	Председатель комитета по образованию

Итого:

12000 рублей

Согласовано:  
Представитель трудового  
коллектива

\_\_\_\_\_ О.А.Солодилова

Утверждаю:  
Председатель комитета

\_\_\_\_\_ Е.И.Гроссу

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

### **Комитета по образованию Администрации Усть-Пристанского района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее – КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС.

1.2. Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов РФ и Алтайского края. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

1.3. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором также признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Комиссия по трудовым спорам – орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.

Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию.

Работник, работодатель или представитель трудового коллектива, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае не согласия с решением комиссии по трудовым спорам.

## **2. Компетенция**

2.1. КТС рассматривает споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о доступе к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскания с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально - трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникшие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

## **3. Состав и порядок образования КТС**

3.1. КТС состоит из 4 человек (по 2 представителя от работников и работодателя).

Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников. Голосование проводится открыто большинством голосов.

3.3. Представители работодателя назначаются приказом Комитета по образованию Администрации Усть-Пристанского района.

3.4. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.5. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

3.6. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

#### **4. Права и обязанности членов КТС**

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

5.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

5.3. Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС. На него возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, вызов (при необходимости) свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора.

5.4. Прием, регистрация заявлений в Журнале, ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

5.5. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во вне рабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

#### **5. Порядок обращения в КТС**

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации;
- фамилию имя, отчество, должность по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

5.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

## **6. Порядок рассмотрения трудового спора**

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

6.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

6.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

6.8. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

6.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем и заверяется печатью КТС.

6.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, работником и заверяется печатью КТС.

## **7. Решение КТС**

7.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

7.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового

права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

7.3. В решении КТС указываются:

- наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

7.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю организации. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7.5. Решение КТС хранится в организации 5 лет.

## **8. Исполнение решения**

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

9.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС, печатью КТС.

8.5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.6. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя работодателя.

8.7. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

## **9. Обжалование решения**

9.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.