

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

ПОЛОЖЕННЯ

**про комісію по трудових спорах
Приватного акціонерного товариства «Вищий
навчальний заклад «Міжрегіональна Академія
управління персоналом»**

Прийнято Конференцією
трудового колективу
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
протокол № 01 від 26.01.2022 р.

Це Положення про комісію по трудових спорах Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом" (надалі – Положення) визначає компетенцію, порядок формування і роботи Комісії по трудових спорах Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом" (надалі – Комісія), у відповідності до законодавства України, зокрема Кодексу законів про працю України.

1. Загальні положення

1.1. Комісія є органом, створеним для розгляду індивідуальних трудових спорів, що можуть виникнути в Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом" (надалі – Академія), за винятком тих, щодо розгляду яких трудовим законодавством України та іншими законами встановлено інший порядок. Комісія створюється на партнерських засадах із представників адміністрації та працівників Академії.

1.2. Індивідуальний трудовий спір – це неврегульовані розбіжності між роботодавцем і працівником з питань застосування трудового законодавства та інших нормативно-правових актів, що містять норми трудового права, колективного договору і персонального трудового договору (у тому числі про встановлення чи зміну індивідуальних умов праці), про які письмово заявлено в Комісію.

1.3. Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в Академії, за винятком спорів, зазначених у статті 222, 224, 232 Кодексу законів про працю України та у пункті 4.2 цього Положення.

Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно, або за участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з Президентом Академії або уповноваженим ним органом.

1.4. Сторонами індивідуального трудового спору в Комісії є працівник і роботодавець у особі свого представника (безпосереднього керівника структурного підрозділу Академії, у якому виник трудовий спір, або його заступника).

1.5. Працівник представляє свої інтереси в Комісії особисто або за його проханням через свого представника, яким може виступати первинна профспілкова організація працівників Академії.

1.6. Профспілкова організація має у складі Комісії своїх представників, які є її членом.

1.7. Це Положення затверджується Конференцією трудового колективу.

2. Створення Комісії

2.1. Комісія створюється наказом Президента Академії за ініціативою працівників, що є членами профспілкової організації, або ініціативою адміністрації, з рівним числом представників працівників і роботодавця, обирається Конференцією трудового колективу університету, у частині, яка включає працівників, висунутих до її складу трудовим колективом Академії.

Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень Комісії визначається Конференцією трудового колективу Академії.

2.2. Персональний склад Комісії в цілому та доручення щодо організаційно-технічного забезпечення її роботи, яке передбачає надання обладнаного приміщення, виділення інвентарю для ведення і зберігання документації, оргтехніки, витратних матеріалів, окремого кабінету на час засідання, надання необхідної літератури, підготовку та видачу копій рішень тощо, визначаються наказом Президента Академії про створення Комісії.

2.3. Комісія зі свого складу обирає голову, його заступника та секретаря.

2.4. Керівництво роботою Комісії здійснює її голова (за його відсутності – заступник). Ведення і збереження документації Комісії здійснює її секретар.

2.5. Члени Комісії працюють у її складі на постійній основі протягом усього часу повноважень Комісії.

2.6. Члени Комісії зобов'язані детально ознайомитись з нормами трудового законодавства України і керуватись ними при вирішенні питань їх застосування у практиці трудових спорів.

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

3. Організація роботи Комісії

3.1. Членам Комісії при необхідності надається вільний від роботи час, із збереженням середнього заробітку для підготовки і участі у роботі Комісії.

3.2. Члени Комісії не підлягають дисциплінарним стягненням з боку адміністрації без узгодження з Комісією.

4. Компетенція Комісії

4.1. Комісія розглядає індивідуальні трудові спори:

- про зміну умов трудового договору;
- про дисциплінарні стягнення;
- про дотримання порядку звільнення з роботи;
- про оплату праці у робочі та вихідні дні, у випадках переведення на нижчеоплачувану посаду, за сумісництвом та заміщенням;
- про відпустку працівника;
- пов'язані із застосуванням до даного працівника норм і правил, встановлених законодавством, договорами, положенням про оплату праці та іншими актами, прийнятими в Академії, а також інші спори, пов'язані з дотриманням трудового договору у будь-якій формі.

4.2. Комісія **не розглядає** індивідуальні трудові спори за заявами:

1) *працівників*:

- про поновлення на роботі, незалежно від підстав припинення трудового договору;
- про зміну дати і формулювання причини звільнення;
- про оплату за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи;
- про неправомірні дії (бездіяльність) роботодавця при опрацюванні і захисті персональних даних працівника;
- у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо були вирішені Президентом або уповноваженим ним органом та профкомом первинної профспілкової організації працівників Академії в межах наданих їм прав;

2) *Президента Академії або уповноваженого ним органу*:

- про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної Академії.

Ці та інші трудові спори розглядаються **безпосередньо у судах**.

4.3. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати фахівцям проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, які можуть сприяти законному і об'єктивному вирішенню спору, вимагати від роботодавця або уповноваженого ним органу необхідні розрахунки та документи.

Присутність на Комісії осіб, що викликаються, є добровільною.

4.4. За письмовою вимогою Комісії роботодавець (його представник) зобов'язаний в установлений термін представити їй усі документи, необхідні для розгляду трудового спору по суті.

5. Порядок звернення працівників до Комісії

5.1. Будь-який працівник Академії має право звернутися до Комісії із заявою про розгляд трудового спору між ним і роботодавцем по суті.

5.2. Заява працівника обов'язково реєструється у книзі реєстрації і зберігається секретарем Комісії у відповідній справі.

5.3. У своїй заяві працівник викладає суть трудового спору і свої вимоги.

5.4. До заяви можуть бути додані документи, що, на думку працівника, підтверджують правомірність його вимог, або їх копії, а також список свідків з боку працівника.

5.5. Працівник може звернутись до Комісії у тримісячний термін з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – **без обмежень** будь-якими строками.

5.6. Комісія зобов'язана розглянути індивідуальний трудовий спір у присутності заявника, а також представників керівника закладу або уповноваженого ним органу, протягом 10 (десяти) календарних днів з дня подачі працівником заяви, включаючи вихідні та святкові дні. Розгляд спору за відсутності працівника допускається тільки на підставі його письмової заяви.

За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або інша особа.

У випадку 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 терміну з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

5.7. Заява має бути адресована і направлена безпосередньо Комісії. Заяви, направлені за іншими адресами, Комісія не розглядає.

5.8. Прийом заяв, адресованих Комісії, здійснюється її головою чи секретарем.

5.9. Факт неврегульованості розбіжностей між роботодавцем і працівником встановлюється на підставі особистої заяви працівника і ніяких інших документальних підтверджень не потребує.

5.10. Якщо працівник з поважних причин не зміг подати заяву до Комісії у тримісячний термін, встановлений пунктом 5.5. цього Положення, Комісія може поновити даний термін і розглянути заяву по суті. У такому випадку Комісією виноситься відповідне рішення.

5.11. У випадку порушення тримісячного терміну з **неповажних** причин, а також у разі відсутності у Комісії повноважень розглядати заяви, зазначені у пункті 4.2 цього Положення, Комісія приймає заяву працівника і виносить рішення про відхилення його вимог розглянути трудовий спір.

6. Порядок розгляду та прийняття рішення по трудовому спору на засіданні Комісії

6.1. Засідання Комісії вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

6.2. Працівник і роботодавець або уповноважений ним орган 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, у вирішенні питання про відвід участі не бере.

6.3. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем Комісії та завіряється печаткою.

6.4. Перед проведенням засідання керівництво Комісії заздалегідь визначає перелік необхідних документів, коло свідків, перелік доказів та все інше, необхідне для правильного вирішення спору по суті. Після цього голова Комісії за узгодженням з працівником і представником роботодавця оголошує дату, час і місце проведення Комісії.

6.5. Секретар або голова (заступник) Комісії за один робочий день до проведення сповіщає сторони спору і осіб, які повинні взяти участь у засіданні Комісії, про дату, час і місце його проведення.

6.6. Відсутність на Комісії роботодавця (його представника) не є підставою для зняття спору з розгляду.

6.7. Веде засідання Комісії її голова, а за його відсутності – заступник голови.

6.8. Голова Комісії на засіданні з'ясовує правомочність Комісії і оголошує засідання відкритим.

6.9. Головуючий встановлює (з подальшим доведенням до відома членів Комісії) особи присутніх на засіданні працівника-заявника або його представника, представника роботодавця, запрошених на засідання фахівців, свідків, представників профспілкової організації.

6.10. Головуючий повідомляє про наявність письмової заяви працівника. У випадку відсутності заявника (його представника) оголошується зміст заяви і приймається рішення – розглядати чи не розглядати спір. У разі присутності заявника головуєчий зачитує вимоги, викладені у заяві, оголошує перелік документів, отриманих Комісією від

роботодавця за її запитом, а якщо такі документи не представлені або представлені частково – сповіщає про це.

6.11. Головуючий надає слово працівнику (його представнику) для викладення суті спору та його вимог до роботодавця. Комісія заслуховує свідків, спеціалістів, представника профспілкової організації.

6.12. Головуючий надає слово представнику роботодавця для викладення його точки зору по суті спору. За клопотанням представника роботодавця Комісія заслуховує свідків з його сторони, фахівців, представників профспілкової організації.

6.13. Члени Комісії можуть задавати питання по суті спору заявнику (його представнику), представнику роботодавця, свідкам, фахівцям, представнику профспілкової організації, не вступаючи при цьому в обговорення отриманих відповідей та ніяк їх не коментуючи.

6.14. Члени Комісії переходять до обговорення обставин спору, який розглядається.

6.15. У протоколі засідання Комісії, який оформляється після обговорення, вказується:

- найменування Комісії;
- число присутніх на засіданні членів Комісії від кожної сторони, їх прізвища та ініціали;
- П.І.Б. працівника, який подав заяву;
- суть спору;
- 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, та відповіді на них;
- прийняте рішення і його обґрунтування.

7. Порядок прийняття рішення і його зміст

7.1. Рішення Комісія приймає відкритим голосуванням, простою більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні.

В рішенні Комісії вказується:

- повне найменування установи;
- П.І.Б., посада, професія (спеціальність) заявника або його представника;
- дата звернення у Комісію і дата розгляду спору;
- суть спору;

- прізвища та ініціали членів Комісії та інших осіб, які були присутні на засіданні і брали участь у розгляді спору;
- суть рішення і його обґрунтування, з посиланням на КЗпП України, інші нормативно-правові акти (якщо це потрібно);
- результати голосування.

7.2. Копії рішення Комісії, підписані головою і секретарем Комісії та завірені печаткою, протягом трьох робочих днів вручаються секретарем Комісії працівникові і роботодавцю або уповноваженому ним органу.

Отримання копій підтверджується особистими підписами працівника, роботодавця (або їх представників) у журналі реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції.

7.3. У разі необхідності на своїх засіданнях Комісія може використовувати аудіо- та відеоапаратуру.

7.4. Якщо при голосуванні голоси членів Комісії розділились **порівну**, рішення вважається **неприйнятним**. У цьому випадку працівник, який подав заяву на розгляд, звертається до суду.

7.5. Рішення Комісії складається з вступної, описової, мотивуючої і резолютивної частини, що виражені в чіткій категоричній формі і не допускають подвійного тлумачення.

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

7.7. У *вступній* частині повинні бути вказані дата і місце прийняття рішення, назва Комісії, яка прийняла рішення, склад Комісії, голова і секретар Комісії, сторони, інші особи, які брали участь у засіданні, предмет спору.

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

7.9. У *мотивуючій* частині рішення повинні бути вказані обставини справи, встановлені Комісією, докази, що обґрунтовують висновки Комісії з цих обставин, доводи, за допомогою яких Комісія 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 в Комісію неповажними, у мотивуючій частині вказується тільки встановлений факт цих обставин.

7.10. *Резолютивна* частина рішення повинна містити у собі висновки Комісії про задоволення вимог чи відмову у їх задоволенні повністю або частково, термін і порядок оскарження рішення Комісії.

7.11. Рішення підписується усіма членами Комісії, які були присутні на засіданні, і завіряється печаткою Комісії.

7.12. Завірені таким же чином копії рішення Комісії з трудових спорів вручаються працівнику і роботодавцю (або їх представникам) протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення.

7.13. Прийняте рішення Комісії стосовно спору, що розглядався, **позбавляє** працівника права знову звертатись у Комісію, навіть якщо він оволодів новими доказами. Подальше вирішення спору працівник може перенести у суд.

8. Оскарження рішення Комісії

8.1. У випадку, коли індивідуальний трудовий спір не розглянуто Комісією у десятиденний термін, працівник має право звернутися за його розглядом до суду.

8.2. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган можуть оскаржити це рішення до суду у десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання Комісії чи копії рішення.

9. Виконання рішення Комісії

9.1. Рішення Комісії підлягає виконанню роботодавцем або уповноваженим ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження (відповідно до статті 228 Кодексу законів про працю України), за винятком випадків, передбачених частиною 5 статті 235 цього Кодексу.

9.2. У разі невиконання роботодавцем рішення Комісії в установлений строк працівникові видається Комісією посвідчення, що має силу виконавчого листа.

9.3. У посвідченні вказується назва Комісії, що прийняла рішення, дата його прийняття і видачі, номер рішення, П.І.Б і адреса заявника, найменування і адреса боржника (у випадках розгляду грошових вимог), номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання.

Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії та її печаткою.

9.4. Посвідчення не видається, якщо працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган у десятиденний строк з дня вручення йому (їм) рішення Комісії або виписки з протоколу її засідання звернувся із заявою про вирішення трудового спору до суду.

9.5. Відповідно до вимог статті 230 КЗпП України, на підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного відділу державної виконавчої служби, державний виконавець виконує рішення Комісії у примусовому порядку.

