

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Конференцією трудового колективу
Дрогобицького державного педагогічного
університету імені Івана Франка
від 22 вересня 2016 р. № 1



[Signature]
В.І. Бойчук

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ
Дрогобицького державного педагогічного університету
імені Івана Франка

Дрогобич, 2016

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Комісія по трудових спорах Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – комісія) обирається Конференцією трудового колективу (далі – конференція) Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – університет) шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх на строк повноважень конференції, що її обрала.

2. Чисельність комісії становить 11 (одинадцять) осіб.

3. Склад комісії – по 1 (одному) представнику від навчально-наукових інститутів (факультетів) та 2 (два) представники від інших структурних підрозділів університету.

При цьому кількість працівників, які не відносяться до числа посадових осіб (керівних працівників) університету, у складі комісії повинна бути не менше половини її складу.

Претендентів до складу комісії мають право висувати конференція, вчена рада університету, профспілковий комітет працівників університету, ректор, проректори, головний бухгалтер, керівники та трудові колективи структурних підрозділів університету, а також окремі працівники шляхом самовисування.

4. За рішенням конференції, у структурних підрозділах університету, де працюють не менше 15 (п'ятнадцяти) працівників за основним місцем роботи, можуть бути створені комісії по трудових спорах структурних підрозділів (далі – комісії підрозділів) університету. Ці комісії обираються на загальних зборах трудових колективів структурних підрозділів або конференціях трудових колективів навчально-наукових інститутів (факультетів) університету і діють на тих же підставах, що й комісія університету.

5. У комісіях підрозділів можуть розглядатись трудові спори в межах діяльності цих підрозділів.

6. 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.

7. Комісія має власну печатку встановленого зразка.

КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ

8. Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в університеті, за винятком трудових спорів, які розглядаються безпосередньо в районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах, а саме:

8.1. За заявами працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміну дати і формулювання причини звільнення, оплати за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи (за винятком спорів про дострокове звільнення від виборної платної посади працівників – членів громадських та інших об'єднань громадян за рішенням органів, що їх обрали);

8.2. За заявами керівника університету або відокремленого підрозділу університету, проректорів, головного бухгалтера, його заступників, керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян, з питань звільнення, зміни дати і формулювання причини звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладання дисциплінарних стягнень (за винятком спорів про дострокове звільнення від виборної платної посади працівників – членів громадських та інших об'єднань громадян за рішенням органів, що їх обрали);

8.3. За заявами власника або уповноваженого ним органу про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної університету;

8.4. За заявами працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо було вирішено власником або

уповноваженим ним органом і виборним органом первинної профспілкової організації університету в межах наданих їм прав;

8.5. За заявами працівників про оформлення трудових відносин у разі виконання ними роботи без укладення трудового договору та встановлення періоду такої роботи;

8.6. Спори про відмову у прийнятті на роботу:

1) працівників, запрошених на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації;

2) молодих спеціалістів, які закінчили вищий навчальний заклад і в установленому порядку направлені на роботу в університет;

3) вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда, а одиноких матерів (батьків) – при наявності дитини віком до чотирнадцяти років;

4) виборних працівників після закінчення строку повноважень;

5) працівників, яким надано право поворотного прийняття на роботу;

6) інших осіб, з якими власник або уповноважений ним орган відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір.

9. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з власником або уповноваженим ним органом.

СТРОКИ ЗВЕРНЕННЯ ДО КОМІСІЇ ТА ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ЗАЯВ ПРАЦІВНИКІВ

10. Працівник 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.

11. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія може його поновити.

12. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

ПОРЯДОК І СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ТРУДОВОГО СПОРУ В КОМІСІЇ

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

14. 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.

15. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від власника або уповноваженого ним органу необхідні розрахунки та документи.

16. Засідання комісії вважається має право приймати рішення (є правомочним), якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

17. Працівник і власник 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, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

18. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ КОМІСІЇ

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

20. У рішенні 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.

21. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, власникові або уповноваженому ним органу.

22. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи власник або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки (витягу) з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії.

СТРОК ТА ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ КОМІСІЇ

23. Рішення комісії 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.

24. У разі невиконання власником або уповноваженим ним органом рішення комісії у встановлений строк, комісія видає працівникові посвідчення, що має силу виконавчого листа.

25. 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 та печаткою комісії.

26. Посвідчення не видається, якщо працівник чи власник або уповноважений ним орган звернувся в десятиденний строк з дня вручення їм виписки (витягу) з протоколу засідання комісії чи його копії із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

27. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного, міського (міста обласного значення), районного у місті відділу державної виконавчої служби, державний виконавець виконує рішення комісії у примусовому порядку.