

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома ТОГБПОУ  
"Котовский индустриальный техникум"

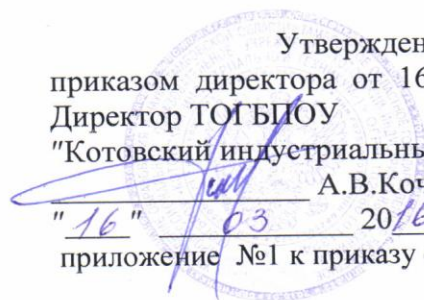
Н.А.Жеребцова  
" 16 " 03 2016 г.



Утверждено  
приказом директора от 16.03.2016 №39-01  
Директор ТОГБПОУ  
"Котовский индустриальный техникум"

А.В.Кочетков  
" 16 " 03 2016 г.

приложение №1 к приказу от 16.03.2016 № 39



## **Положение** **о комиссии по трудовым спорам** **Тамбовского областного государственного бюджетного** **профессионального образовательного учреждения** **«Котовский индустриальный техникум»**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Котовский индустриальный техникум» (далее – образовательное учреждение, Работодатель) и трудовым коллективом образовательного учреждения для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (далее – Работники) и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

### **2. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ТОГБПОУ «Котовский индустриальный техникум».

Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

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

К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда в образовательном учреждении);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в образовательном учреждении, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Феде-

ральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

## **2. Порядок формирования КТС**

3.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

3.2. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

3.3. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием работников образовательного учреждения либо делегируются представительным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании работников организации.

3.4. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников организации, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

3.5. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

3.6. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем образовательного учреждения письменным приказом. Директор не может входить в состав КТС.

3.7. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

3.8. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания работников организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

3.9. Численность комиссии по трудовым спорам 8 (восемь) человек.

3.10. Срок полномочий 3 года.

3.11. При истечении сроков полномочий Комиссии переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

3.12. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

## **3. Порядок обращения в КТС**

Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате образовательного учреждения;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в образовательное учреждение из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале (приложение № 1), который ведет секретарь КТС.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

#### **4. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора**

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения (приложение № 3), что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей образовательного учреждения.

Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол (приложение № 2), в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и секретарем и заверяется печатью КТС.

## **5. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами.

Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

## **6. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение (приложение № 4), являющееся исполнительным документом.

В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии и регистрируется в журнале (приложение № 5).

Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

## **7. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд**

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

## **8. Заключительные положения**

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.





Дело № \_\_\_\_\_

**Протокол заседания КТС**

г. Котовск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Комиссия по трудовым спорам ТОГБПОУ «Котовский индустриальный техникум», в составе  
председательствующего

\_\_\_\_\_ членов КТС:

\_\_\_\_\_ секретаре КТС:

\_\_\_\_\_ работника

\_\_\_\_\_ представителя интересов Работодателя

\_\_\_\_\_ свидетеля

\_\_\_\_\_ специалистов (экспертов)

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника  
\_\_\_\_\_ к ТОГБПОУ «Котовский индустриальный  
техникум» о \_\_\_\_\_

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_

Представитель интересов Работодателя: \_\_\_\_\_

Свидетель \_\_\_\_\_

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_

Заседание открыто в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС \_\_\_\_\_.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя: \_\_\_\_\_

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя: \_\_\_\_\_

Свидетель \_\_\_\_\_ пояснил следующее: \_\_\_\_\_

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_ пояснил следующее: \_\_\_\_\_

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.



Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. после \_\_\_\_\_ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Протокол составлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Председатель КТС \_\_\_\_\_

Члены КТС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь КТС \_\_\_\_\_

## Р е ш е н и е

г. Котовск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.

Комиссия по трудовым спорам ТОГБПОУ «Котовский индустриальный техникум» в составе председателя: \_\_\_\_\_

Членов КТС \_\_\_\_\_

при секретаре \_\_\_\_\_

рассмотрев дело по заявлению \_\_\_\_\_ к  
ТОГБПОУ «Котовский индустриальный техникум» о

### Установила:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

### Решила:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение может быть обжаловано в мировой (городской) суд г. Котовска в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

**Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Котовский индустриальный техникум»**

**Удостоверение № \_\_\_\_  
на принудительное исполнение  
решения комиссии по трудовым спорам**

Дело № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам ТОГБПОУ «Котовский индустриальный техникум», рассмотрев дело по заявлению \_\_\_\_\_  
о \_\_\_\_\_

решила: \_\_\_\_\_

Удостоверение выдано \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

\_\_\_\_\_

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)

\_\_\_\_\_

(наименование подразделения судебных приставов)

Место печати

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома ТОГБПОУ  
"Котовский индустриальный техникум"  
\_\_\_\_\_ Н.А.Жеребцова  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждено  
приказом директора от 16.03.2016 № 39-01

**Положение**  
**о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений**  
**Тамбовского областного государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Котовский индустриальный техникум»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) и является документом, определяющим порядок созыва и проведения заседаний Комиссии и принятия решений по вопросам регулирования социально-трудовых отношений.

1.2. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее по тексту – Комиссия) является постоянно действующим органом, образованным в соответствии с ТК РФ.

1.3. Комиссия является органом, обеспечивающим регулирование социально-трудовых отношений, ведение коллективных переговоров, подготовку и принятие коллективного договора, подготовку и заключение соглашений, а также организующим контроль выполнения коллективного договора и соглашений.

1.4. Правовую основу деятельности Комиссии составляет Конституция РФ, ТК РФ, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации.

**II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ.**

2.1. Основными целями Комиссии являются регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов при выработке общих принципов регулирования социально-трудовых отношений в Тамбовском областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Котовский индустриальный техникум" (далее по тексту Образовательное учреждение)

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение равноправного сотрудничества сторон при выработке общих принципов регулирования социально-трудовых отношений в Образовательном учреждении
- ведение коллективных переговоров подготовку и принятие коллективного договора, подготовку и заключение соглашений;
- организация контроля выполнения коллективного договора и соглашений;
- согласование интересов сторон по основным направлениям.

**III. СОСТАВ КОМИССИИ.**

3.1. Комиссия образуется на паритетных началах из представителей работников Образовательного учреждения и представителей работодателя.

3.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются приказом директора Образовательного учреждения.

3.3. Интересы работников Образовательного учреждения представляет председатель профкома.

3.4. Работники Образовательного учреждения не являющиеся членами профсоюза, имеют право по письменному заявлению делегировать представление своих интересов при переговорах с работодателем любой первичной профсоюзной организации.

3.5. Утверждение и замена представителей профессиональных союзов в Комиссии производятся в соответствии с решениями, принятыми на совместном заседании представителей первичных профсоюзных организаций, а замена представителей работодателя его приказами.

#### **IV. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СОПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ.**

4.1. Работу Комиссии организует ее Председатель.

4.2. Председатель Комиссии избирается ее членами из их числа большинством голосов от общего числа членов Комиссии. В случае отсутствия Председателя Комиссии, его функции осуществляет сопредседатель.

4.3. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает заседания Комиссии;
- подписывает от имени Комиссии совместно с полномочными представителями работников Образовательного учреждения протоколы заседаний и иные документы, принимаемые Комиссией;
- председательствует на заседаниях Комиссии, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председателя Комиссии;
- обеспечивает в процессе проведения заседания Комиссии соблюдение требований законодательства РФ, настоящего Положения и иных нормативно - правовых документов;
- выполняет иные функции, предусмотренные законодательством РФ, решениями Комиссии.

#### **V. ЧЛЕНЫ КОМИССИИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

5.1. Члены Комиссии в рамках компетенции Комиссии вправе:

- получать информацию о деятельности Образовательного учреждения
- в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии;
- требовать созыва заседания Комиссии;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.2. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах представляемых сторон, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Образовательного учреждения добросовестно и разумно.

#### **VI. СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ.**

6.1. Секретарь Комиссии осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Комиссии.

6.2. Секретарь Комиссии назначается приказом работодателя, в голосовании участия не принимает.

6.3. К функциям Секретаря Комиссии относится:

- представление Председателю Комиссии проекта повестки дня очередного заседания Комиссии в соответствии с предложениями, поступившими от членов Комиссии;

- обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Комиссии (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);
- организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Комиссии;
- подготовка запросов и ответов на письма от имени Комиссии;
- оформление протоколов заседаний Комиссии и выписок из протоколов заседаний Комиссии;
- рассылка документов, утвержденных Комиссией;
- организация контроля за ходом выполнения решений Комиссии;
- контроль достоверности предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Комиссией;
- подготовка по поручению Председателя Комиссии (заместителя Председателя Комиссии) проектов отдельных документов и решений Комиссии;
- организация ведения записи хода заседаний Комиссии;
- выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя Комиссии.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ.**

7.1. Сроки, место проведения заседаний и повестка дня заседаний Комиссий определяются решением сторон. Заседания Комиссий протоколируются.

7.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с принятыми решениями на заседании Комиссии.

7.3. В случае необходимости Председатель Комиссии может принять решение о проведении внепланового заседания Комиссии.

7.4. Требование о созыве заседания Комиссии должно содержать:

- указание на инициатора проведения заседания;
- формулировки вопросов дня;
- мотивы вынесения вопросов повестки дня;
- информацию (материалы) по вопросам повестки дня;
- проекты решений по вопросам повестки дня.

7.5. Требование о созыве заседания Комиссии должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва.

7.6. Члены Комиссии вправе вносить предложения по формированию повестки дня заседания Комиссии. Указанные предложения направляются Председателю Комиссии в письменной форме с одновременным предоставлением копии предложений Секретарю Комиссии.

7.7. Председатель Комиссии имеет право включить поступившие предложения в повестку дня очередного заседания Комиссии или созвать внеплановое заседание.

7.8. Уведомление о проведении заседания Комиссии готовится Секретарем Комиссии и подписывается Председателем либо заместителем Председателя Комиссии (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

7.9. Уведомление о проведении заседания Комиссии направляется Секретарем Комиссии каждому члену Комиссии в письменной форме не позднее 2 (двух) дней до даты проведения заседания Комиссии, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Одновременно с уведомлением о проведении заседания Комиссии членам Комиссии направляются материалы (информация), в том числе проекты решений по вопросам повестки дня заседания.

## **VIII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ.**

8.1. Заседание Комиссии открывается Председателем Комиссии.

8.2. Секретарь Комиссии определяет наличие кворума для проведения заседания Комиссии. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее 50% от числа представителей каждой стороны.

8.3. Председатель Комиссии сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комиссии и оглашает повестку дня заседания Комиссии.

8.4. Заседание Комиссии включает в себя следующие стадии:

- выступление члена Комиссии или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- обсуждение вопроса повестки дня;
- предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- голосование по вопросу повестки дня;
- подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

8.5. При решении вопросов на заседании Комиссии каждая сторона обладает одним голосом.

8.6. Голосование по вопросам повестки дня проводится полномочными представителями сторон по одному человеку от каждой стороны.

Полномочный представитель стороны избирается представителями сторон.

Полномочный представитель каждой стороны голосует по вопросам, вынесенным на голосование, в соответствии с решением, принятым на заседании представителей сторон.

Заседание представителей сторон проводится отдельно каждой стороной в перерывах работы Комиссии перед голосованием по обсуждаемым вопросам.

8.7. Каждая сторона выносит на голосование Комиссии решение, принятое не менее, чем 75% голосов представителей сторон, участвующих в заседании Комиссии.

8.8. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны.

8.9. Решение Комиссии считается не принятым, если против него проголосовала одна из сторон.

## **IX. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ.**

9.1. На заседании Комиссии секретарем Комиссии ведется протокол.

9.2. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее 3 (трех) дней после его проведения.

9.3. В протоколе указываются:

- наименование Комиссии;
- форма проведения заседания;
- место и время проведения заседания;
- члены Комиссии, присутствующие на заседании, а также приглашенные лица;
- информация о наличии кворума заседания;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- обобщенная передача докладов и выступлений лиц, участвующих в заседании;
- принятые решения.

Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

9.4. Решения, принятые Комиссией, доводятся до сведения членов Комиссии в письменной форме путем направления копии протокола заседания Комиссии в письменной форме путем направления копии протокола заседания Комиссии в срок не позднее 3 (трех) дней с момента подписания протокола заседания Комиссии.

## **X. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ И ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

10.1. При ведении коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора стороны должны представлять друг другу имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров в срок до 5 дней с момента получения соответствующего запроса.

10.2. Участники переговоров, другие лица связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются коммерческой или служебной тайной.

10.3. Комиссия в течение двух месяцев разрабатывает проект коллективного договора и не позднее трех месяцев передает его для обсуждения на собраниях (конференциях) структурных подразделениях организации.

10.4. Работодатель обеспечивает возможность доведения проекта коллективного договора до каждого работника, представляет имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения собраний (конференций).

10.5. Комиссия с учетом поступивших в период обсуждения проекта замечаний и предложений дорабатывает проект в течение 3-х дней.

10.6. Если в ходе переговоров представители сторон в Комиссии не смогли прийти к согласию по независимым от них причинам ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также сроки возобновления переговоров. Протокол направляется в органы, полномочные решать, указанные в нем вопросы.

10.7. В случае, когда согласованные решения выработать не удастся из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

10.8. Работодатель обязан заключить коллективный договор на согласованных сторонами условиях.

10.9. Коллективный договор подписывается представителями сторон.

10.10. В случае, если отдельные позиции коллективного договора остаются несогласованными, они оформляются протоколом разногласий, который является основанием для дальнейших переговоров либо коллективного трудового спора.

10.11. Текст коллективного договора доводится представителями работодателя до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

10.12. Подписанный сторонами коллективный договор в семидневный срок направляется работодателем в Управление труда занятости населения Тамбовской области для уведомительной регистрации.

## **XI. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

11.1. Стороны проверяют выполнение коллективного договора самостоятельно, 1 раз в полугодие (год) на заседании комиссии рассматривают итоги проверки.

11.2. Согласованный сторонами порядок контроля за выполнением обязательств коллективного договора отражается в тексте проекта коллективного договора.

## **XII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ЗА ВРЕМЯ ПЕРЕГОВОРОВ.**

12.1. Лица, участвующие в переговорах, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время ведения переговоров.

12.2. Представители первичных профорганизаций, участвующие в коллективных переговорах, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе работодателя, кроме случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который ТК РФ предусмотрено увольнение с работы.



Согласовано:  
А.Н. Коломин

Ознакомлен (ы)

Е.В.Пальчикова

М.И.Самойлова

Р.И.Трунова

И.В.Улуханова

Н.А.Жеребцова

О.А.Марчук

Т.В.Третьякова

Т.Г.Цыганкова