Общество с ограниченной ответственностью «Ветер»

(ООО «Ветер»)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

представительный орган работников Руководитель предприятия

Общее собрание трудового коллектива Генеральный директор

Протокол заседания от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Яковлев В.А.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам предприятия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по трудовым спорам Общества с ограниченной ответственностью "Ветер" (далее соответственно - работодатель, КТС) образована в соответствии со ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) на основании письменного предложения главного бухгалтера Ивановой О.Н., главного юрисконсульта Виноградовой О.А. о создании комиссии по трудовым спорам от 12 января 2019 г.

1.2. Состав КТС:

представители работодателя: представители работников:

генеральный директор Яковлев В.А. главный бухгалтер Иванова О.Н.

заместитель директора Петров С.А. главный юрисконсульт Виноградова О.А.

заместитель директора Рассолов Н.А. инженер-технолог Кудрявцев И.В.

Представители работодателя назначены приказом от 25 января 2019 г. №125/01-10 Представители работников избраны общим собранием (конференцией) работников 25 января 2019 г.

Председатель: генеральный директор Яковлев В.А.,

заместитель председателя: главный бухгалтер Иванова О.Н.,

секретарь: инженер-технолог Кудрявцев И.В..

1.3. КТС имеет свою печать.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС за счет работодателя:

- помещение для проведения заседаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- помещение для организационной работы и хранения материалов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- мебель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- оргтехника для работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- канцелярские принадлежности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- расходные материалы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Основания для прекращения членства в КТС:

- прекращение трудовых отношений с работодателем;

- неявка более чем на \_\_\_ заседаний КТС;

- письменный отказ от участия в работе КТС;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные основания)

1.6. Прекращение членства в КТС оформляется:

- представителей работодателя - приказом;

- представителей работников - решением общего собрания (конференции) работников.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КТС

2.1. В соответствии со ст. 385 Трудового кодекса Российской Федерации КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

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

Индивидуальным трудовым спором 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.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ КТС

3.1. Заседания КТС проводятся в рабочее время, как правило, с 10.00 по 17.00 часов.

3.2. Созыв членов КТС на заседания организует председатель КТС, а в его отсутствие - заместитель председателя.

3.3. Явка членов КТС на ее заседания обязательна. Исключением является отсутствие члена КТС на работе.

3.4. Перед началом заседания КТС в протоколе регистрируются все явившиеся ее члены.

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

3.6. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ КТС.

ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ. ОБЖАЛОВАНИЕ

4.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры в соответствии со ст. ст. 386 - 388 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.3. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.4. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

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

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

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

5. ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ КТС

5.1. Материалы КТС подлежат хранению в порядке, установленном положением о документообороте работодателя и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558).