

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО  
ТРАНСПОРТА»

ПРИНЯТО  
Ученым советом  
ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Протокол № 4 от 26.10.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

Новосибирск  
2022 год



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Правовой статус и компетенции комиссии по трудовым спорам.....	3
3. Порядок создания и состав комиссии.....	3
4. Права и обязанности членов комиссии.....	4
5. Порядок обращения в комиссию.....	4
6. Порядок рассмотрения трудового спора .....	5
7. Решение комиссии по трудовым спорам.....	6
8. Исполнение решения .....	6
9. Обжалование решения.....	7
10. Заключительные положения.....	7
11. Приложения 1-5.....	8-13
12. Лист согласования.....	14
13. Лист ознакомления.....	15

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о комиссии по трудовым спорам</b>	Стр. 3 из 15
	<b>Управление по работе с персоналом</b>	Адрес: <a href="https://smk.ssuwt.ru/op_1">https://smk.ssuwt.ru/op_1</a>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о комиссии по трудовым спорам (далее – Положение, Комиссия) разработано в соответствии со статьями 381-390 Трудового Кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным и трудовыми договорами, а также Уставом ФГБОУ ВО «СГУВТ» (далее - Университет), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и определяет правовой статус, компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам в Университете.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем в Университете.

1.3. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.4. Руководители филиалов Университета руководствуются настоящим Положением в пределах своих полномочий и компетенций, с учетом территориальной расположности и наличия соответствующих штатных работников, либо разрабатывают свой локальный нормативный акт.

### 1.5. Определения:

Работодатель – в лице руководителя Университета (ректор) Зайко Татьяны Ивановны (далее работодатель);

Члены Комиссии со стороны работодателя – работники, назначаемые **приказом** ректора Университета;

Члены Комиссии со стороны работника – работники, выбранные общим собранием (конференцией) представителей всех категорий и обучающихся Университета;

Представитель интересов работодателя в рассматриваемом споре – работник, назначенный **распоряжением** работодателя для более объективного рассмотрения конкретного спора. При назначении представителя работодатель учитывает особенности спора, специфику трудового процесса, работы подразделения). Для каждого спора может назначаться разный представитель.

Представитель работника в рассматриваемом споре – работник Университета или гражданин, представляющий интересы работника в Комиссии при рассмотрении конкретного трудового спора, на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

## 2. ПРАВОВОЙ СТАТУС И КОМПЕТЕНЦИИ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

2.1. Комиссия является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Университете, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок их рассмотрения.

2.2. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в Университете по трудовым договорам, в том числе совместителей.

2.3. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о комиссии по трудовым спорам</b>	Стр. 4 из 15
	<b>Управление по работе с персоналом</b>	Адрес: <a href="https://smk.ssut.ru/op_1">https://smk.ssut.ru/op_1</a>

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора решается на заседании Комиссии. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, Комиссия по трудовым спорам Университета выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

### **3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ**

3.1. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя.

3.2. Члены комиссии со стороны работодателя назначаются **приказом** ректора Университета. Члены комиссии со стороны работников выбираются общим собранием (конференцией) представителей всех категорий и обучающихся Университета;

3.3. Комиссия по трудовым спорам выбирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.4. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью комиссии, возникающие между работниками и работодателем, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

4.1 Членами Комиссии в Университете могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности (кроме ректора Университета) и выполняемой работы.

4.2. Члены Комиссии осуществляет свою деятельность без отрыва от основной работы, возложенной трудовым договором, на безвозмездной основе.

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

4.4. Председатель Комиссии организует работу комиссии и руководит ею. При голосовании в процессе вынесения решения Комиссией, в случае разделения голосов комиссии поровну, его голос имеет решающее значение.

4.5. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем Комиссии выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя Комиссии, со всем объемом полномочий председателя Комиссии.

4.6. Ведение протоколов заседания Комиссии (приложение № 3) и оформление решений комиссии (приложение № 4) возлагается на секретаря Комиссии.

4.7. В случае невозможности для секретаря Комиссии по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель Комиссии самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов Комиссии.

### **5. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КОМИССИЮ**

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

Прием заявлений осуществляется канцелярией Университета с последующей передачей заявления секретарю Комиссии. Заявление может быть передано работником лично или направлено в комиссию по почте.

5.2. Обращение работника в Комиссию по трудовым спорам обязательно должно быть составлено в форме письменного заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование комиссии;



- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;

- существо (предмет) спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято Комиссией. В случае пропуска установленного срока подачи заявления в Комиссию по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом Комиссия по трудовым спорам рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

5.5. В случае признания причин уважительными, срок подачи заявления восстанавливается. В противном случае заявитель получает отказ в рассмотрении заявления.

5.6. Все заявления работников, поступающие в Комиссию, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений (приложение №1), в котором в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений комиссии.

## 6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВОГО СПОРА

6.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. Присутствие на заседании Комиссии представителя интересов работодателя, назначаемого **распоряжением** работодателя и подавшего заявление работника (или уполномоченного им представителя, на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства) обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие представителя работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления об этом.

6.3. При неявке работника (его представителя) на заседание Комиссии рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин Комиссия выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в Комиссию сроков).

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

6.5. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения Комиссии работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании Комиссии. При этом снятие заявления с рассмотрения Комиссии оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора Комиссией снимает свое заявление) председатель Комиссии ставит соответствующую отметку об этом на заявлении с указанием причин снятия заявления с рассмотрения.



6.6. При рассмотрении трудового спора Комиссия вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, экспертов. В случае неявки на заседание Комиссии вышеуказанных лиц Комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.7. По требованию Комиссии руководители всех структурных подразделений обязаны предоставлять все необходимые документы, расчеты.

6.8. На всех заседаниях Комиссии ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем Комиссии (или его заместителем) и секретарем.

## 7. РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

7.1. Комиссия выносит свое решение по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требований).

7.2. Комиссия принимает решения тайным голосованием простым большинством голосов. Член Комиссии, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания Комиссии с изложением особого мнения.

7.3. В решении указываются:

- наименование Университета в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя и отчество, должность, профессия или специальность, обратившегося в Комиссию работника;
- дата обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

7.4. Копии решения Комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем Комиссии или его заместителем и заверенные печатью, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

## 8. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ

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

8.2. В случае неисполнения решения Комиссии по трудовым спорам в установленный срок Комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом (Приложение № 1).

8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование Комиссии и полное наименование Университета в соответствии с Уставом;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу Комиссии по трудовым спорам;
- фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительство, дата и место рождения, место работы;
- наименование и юридический адрес Университета;
- резолютивная часть решения Комиссии;



- дата вступления в силу решения Комиссии;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя Комиссии или его заместителя и печатью Комиссии, регистрируется в Журнале регистрации удостоверений на принудительное решение Комиссии (Приложение № 2).

8.6. Выданное Комиссией удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок.

## 9. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ

9.1. Решение Комиссии может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суде в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением Комиссии.

9.2. В случае пропуска срока обжалования решения Комиссии по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам является локальным нормативным актом, принимается на Ученом совете Университета (с учетом мнения представительного органа работников Университета).

10.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, в соответствии с правилами внесений изменений и дополнений в локальные нормативные акты Университета.

10.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



## Приложение 1

## Журнал регистрации заявлений работников



## Приложение 2

# Журнал регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам



Приложение 3

**Протокол заседания комиссии по трудовым спорам  
ФГБОУ ВО «СГУВТ»**

г. Новосибирск

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ года

Комиссия по трудовым спорам \_\_\_\_\_

В составе:

Председательствующего \_\_\_\_\_

членов комиссии по трудовым спорам \_\_\_\_\_

секретаря комиссии по трудовым спорам \_\_\_\_\_

В присутствии:

Заявителя (работника, его представителя)

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

свидетеля (лей) \_\_\_\_\_

специалиста (тов) \_\_\_\_\_

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника \_\_\_\_\_

к ФГБОУ ВО «СГУВТ» о \_\_\_\_\_

Заседание начато в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ м.

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

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением.

Пояснения Заявителя

---

---

---

---

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил комиссии, заявителю отзыв о заявлении. Пояснения представителя интересов Работодателя:

---

---

---

---



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

---

---

Специалист \_\_\_\_\_ пояснил следующее:

---

---

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

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

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

По результатам голосования членов комиссии по трудовым спорам лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. после \_\_\_\_ ч.

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

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

Протокол составлен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель комиссии по трудовым спорам \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

---

---

---

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

---

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о комиссии по трудовым спорам</b>	Стр. 12 из 15
	<b>Управление по работе с персоналом</b>	Адрес: <a href="https://smk.ssuwt.ru/op_1">https://smk.ssuwt.ru/op_1</a>

Приложение № 4

**РЕШЕНИЕ**

Г. \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г

Комиссия по трудовым спорам ФГБОУ ВО «СГУВТ» в составе:

Председателя \_\_\_\_\_

Членов комиссии \_\_\_\_\_

При секретаре \_\_\_\_\_

Рассмотрев дело по заявлению \_\_\_\_\_ к ФГБОУ ВО «СГУВТ» о

**Установила:**

---



---



---



---



---



---

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

**Решила:**

---



---



---



---

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

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель комиссии по трудовым спорам:

Секретарь комиссии по трудовым спорам:

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о комиссии по трудовым спорам</b>	Стр. 13 из 15
	<b>Управление по работе с персоналом</b>	Адрес: <a href="https://smk.ssuwt.ru/op_1">https://smk.ssuwt.ru/op_1</a>

Приложение № 5

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

г. Новосибирск

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ г

Комиссия по трудовым спорам ФГБОУ ВО «СГУВТ» рассмотрев дело по заявлению

о

решила:

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 \_\_\_\_\_  
МП

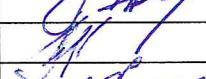
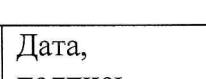
Отметки о приведении в исполнении решения комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, наименование подразделения судебных приставов)  
МП



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Проректор по конвенционной подготовке, программам развития и цифровым технологиям	Глущец В. А.	 12.09.22
Проректор по учебной работе	Григорьев Е. А.	 17.10.22
Проректор по экономике	Шикова Е. В.	
Проректор по науке	Палагушкин Б. В.	
Проректор по молодежной политике	Гиренко Л. А.	
Председатель ОО ППО СГУВТ	Романов М. Н.	
Начальник юридического отдела	Гордеева Т. Ю.	

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Начальник управления по работе с персоналом	Дмитрушина Н.Ю.	
Нормоконтроль	Директор института «Морская академия»	Мочалин К. С.	



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ