

Открытое акционерное общество «Муромский стрелочный завод»
Система менеджмента качества

Рег. № _____

Экз. № _____

Утверждаю
Генеральный директор ОАО «МСЗ»

 - В.М.Ткаченко

« 15 » мая 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам ОАО «МСЗ»
П МСЗ 901- 001 - 2013

Версия № 1

Количество листов – 14

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического управления



М.Н. Паутова

Председатель профсоюзного комитета
ОАО «МСЗ»



Т.А.Серегина

г. Муром, 2013 г.

Информационные данные

РАЗРАБОТАНО – ВРИО заместителя генерального директора по персоналу и общим вопросам О.И. Самохваловой

2 Разработано впервые.

3 Положение соответствует МС ИСО 9001:2008, ГОСТ Р ИСО 9001 – 2008, ГОСТ Р 1.4-2004, ГОСТ Р 1.5-2004, СТ МСЗ 002 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению Положением.

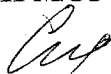
4 УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ – в соответствии с разделом 8 СТ МСЗ 002(функции разработчика исполняются владельцем настоящего Положения.

5 СРОК ПЕРЕСМОТРА – «15» сентября 2016 г.

6 Настоящее Положение является интеллектуальной собственностью Открытого акционерного общества « Муромский стрелочный завод (далее по тексту - ОАО «МСЗ» или Общество) и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в любом виде вне организации без разрешения высшего руководства Общества.

Содержание

1	Общие положения.....	1
2	Компетенция комиссии по трудовым спорам.....	1
3	Порядок формирования КТС	2
4	Порядок обращения в КТС	2
5	Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора	3
6	Порядок принятия решения КТС и его содержание	5
7	Исполнение решений комиссии по трудовым спорам	6
8	Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд	6
9	Порядок хранения материалов КТС	6
10	Ликвидация КТС.....	7
	Приложение № 1. Форма Журнала регистрации заявлений в КТС	8
	Лист регистрации изменений.....	9
	Лист регистрации периодических проверок.....	10
	Лист ознакомления.....	11



1 Общие положения

1.1. Индивидуальным трудовым спором признаются 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 Комиссию по трудовым спорам (далее соответственно – КТС).

1.2. 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.

1.3. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией ОАО «Муромский стрелочный завод» (далее — Работодатель) и трудовым коллективом для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) — далее Работником, и Работодателем.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс).

2 Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. В соответствии со статьей 385 Кодекса КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ОАО «Муромский стрелочный завод», за исключением споров, по которым Кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2.2. К компетенции КТС относятся индивидуальные трудовые споры, за исключением следующих споров, которые рассматриваются непосредственно в судах:

1) индивидуальные трудовые споры, не рассмотренные комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок – рассмотрение переносится в суд по инициативе работника (ст. 390 ТК РФ);

2) обжалование решения комиссии по трудовым спорам работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения работнику копии решения комиссии (ст. 390 ТК РФ);

3) индивидуальные трудовые споры по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует трудовому законодательству и иным актам, содержащим нормы трудового права (ст. 391 ТК РФ);

4) индивидуальные трудовые споры по заявлениям работника о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника (ст. 391 ТК РФ);

- 5) индивидуальные трудовые споры по заявлениям работодателя о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральными законами (ст. 391 ТК РФ);
- 6) индивидуальные трудовые споры об отказе в приеме на работу (ст. 391 ТК РФ);
- 7) индивидуальные трудовые споры лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (ст. 391 ТК РФ).

2.3. Печатью КТС является печать профсоюзной организации ОАО «МСЗ»:



- 2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС за счет работодателя:
- помещение для проведения заседаний, организационной работы и хранения материалов: кабинет председателя профсоюзного комитета ОАО «МСЗ»;
 - мебель: стол, 8 стульев;
 - оргтехника для работы: компьютер профсоюзного комитета;
 - канцелярские принадлежности: ручки, бумага.

3 Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя.

3.2. Представители работников в КТС избираются конференцией, на которую делегируются представители структурных подразделений ОАО «МСЗ» независимо от занимаемой должности.

3.3. Представители работодателя в КТС утверждаются приказом руководителя ОАО «МСЗ» раз в три года.

3.4. Генеральный директор не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

4 Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники ОАО «МСЗ»;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;

- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в ОАО «МСЗ» производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места;

- лица, ранее состоявшие в трудовых отношениях с ОАО «МСЗ».

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

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

4.4. 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.

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

4.6. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом (8-49234-4-40-68).

4.7. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений в КТС, который ведет секретарь КТС по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

4.8. 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.

5 Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

5.11. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

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

5.13. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор рассмотрению.

5.14. Заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.15. КТС в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.16. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих ОАО МСЗ».

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

5.18. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, 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,

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

6 Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. КТС принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС. Решение комиссии носит обязательный характер.

6.2. 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.

6.3. 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, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование, наименование организации, ФИО, должность, профессия или специальность работника, дата обращения в КТС.

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.

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

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



7 Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

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

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, 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.

7.3. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

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

7.5. 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.

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

8 Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

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

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

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

9 Порядок хранения материалов КТС

9.1. Материалы, образованные в результате деятельности КТС подлежат хранению в порядке, установленном Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и

организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558.

10 Ликвидация КТС

10.1. КТС ликвидируется в случае ликвидации или реорганизации работодателя, а также может прекратить свою деятельность совместным решением Работодателя и общего собрания (конференции) работников, принятым большинством присутствующих.

Разработал:

ВРИО заместителя генерального директора
по персоналу и общим вопросам



О.И. Самохвалова

Приложение № 1

Журнал регистрации заявлений в КТС

Рег. №	Дата подачи заявления	ФИО работника	Место работы, должность (профессия)	Содержание заявления	Решение КТС	Дата выдачи Решения работнику	Подпись работника в получении Решения



Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов				№ извещения, на основании которого внесено изменение	ФИО и подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	Измененных	Заменившихся	Новых	Аннулированных			
1	2	3	4	5	6	7	8

Лист регистрации периодических проверок

№ п/п	Дата проверки	ФИО и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки
1	2	3	4	5
1	13.05.16.	Самохвалова ОИ Начальник отдела кадров	<i>[подпись]</i>	соответствует
2.	13.05.19.	Самохвалова ОИ Начальник отдела кадров	<i>[подпись]</i>	соответствует

Открытое акционерное общество «Муромский стрелочный завод»
Система менеджмента качества

Положение о комиссии по трудовым спорам ОАО «МСЗ»

Версия № 1

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Личная подпись	Дата	Примеч.
1	2	3	4	5	6