

**ПРИНЯТО
НА ЗАСЕДАНИИ
УЧЕНОГО СОВЕТА**

от « 7 » ноября 2024 г.
Протокол № 3

**«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России**

_____ И.А. Наркевич
« » _____ 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

П-253-24

Санкт-Петербург
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее - КТС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет или работодатель) образована в соответствии со ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс).

1.2. Состав КТС избираются из равного числа представителей Работодателя и работников. Численность членов КТС устанавливается по соглашению сторон. Представители Работодателя в КТС назначаются ректором приказом по Университету:

- председателя комиссии;
- заместитель председателя;
- секретаря;
- представителей работодателя, назначенных приказом;
- представителей работников избранных общим собранием (конференцией) работников.

1.3. КТС имеет свою печать.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности производится КТС за счет материально-технической базы работодателя.

1.5. Основания для прекращения членства в КТС:

- прекращение трудовых отношений с работодателем;
- неявка более чем на 5 (пяти) заседаний КТС;
- письменный отказ от участия в работе КТС.

1.6. Прекращение членства в КТС оформляется:

- представителей работодателя - приказом;
- представителей работников - решением общего собрания трудового коллектива (Конференции).

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.

2.4. 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.

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. На заседании вправе присутствовать работник подавший заявление в КТС и его уполномоченный представитель (при наличии), за исключением случая подачи письменного заявления о рассмотрении спора в их отсутствие. В случае вторичной неявки лиц заявивших о рассмотрении их заявлений в их присутствии (без уважительных причин) КТС выносит решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает права работника подать заявление о рассмотрении спора повторно в пределах установленного срока.

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

4. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС

4.1. Для обращения в КТС по вопросам рассмотрения индивидуальных трудовых споров работником подается, подписанное им, письменное заявление, в котором обязательно указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные, предмет спора, а также излагаются требования (далее - заявление).

4.2. Заявление регистрируется в журнале учета заявлений работников (Приложение № 1) с проставлением на заявлении отметки о его принятии и подписи лица, принявшего это заявление.

4.3. Обращение с заявлением в КТС возможно в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении его прав. Если такой срок был пропущен по уважительным причинам, комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу (ст. 386 ТК РФ).

4.4. Возможна подача обращения через систему внутреннего Электронного документооборота, с приложением скан-копии заявления, подписанного собственноручно.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ КТС

Исполнение решений. Обжалование.

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

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

5.3. 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.

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

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

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

6. ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ КТС

6.1. 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 их хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236.

7. ЛИКВИДАЦИЯ КТС

7.1. КТС ликвидируется в случае ликвидации или реорганизации работодателя.

7.2. КТС может быть ликвидирована совместным решением работодателя и общего собрания (конференции) работников, принятым большинством присутствующих.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**ЖУРНАЛ
учета заявлений работников**

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет»

**Министерства здравоохранения Российской Федерации
поданных в комиссию по трудовым спорам**

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество работника	Предмет спора	Дата решения КТС	Заключение решения	Выдача копии решения КТС				Дата исполнения решения
						Администрации		Работнику		
						Дата	Расписка	Дата	Расписка	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Выдача удостоверения работнику на принудительное исполнение решения		Выдача дубликата удостоверения		Продление срока обращения к судебному исполнителю			
Дата	Расписка	Дата	Расписка	Дата обращения работника в КТС	Дата рассмотрения	Решение КТС	
						срок продлен	срок не продлен
12	13	14	15	16	17	18	19

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработали:

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата
Стрелков С.В.	Проректор по административно-кадровой работе и молодежной политике		
Мовчан И.А.	Советник при ректорате по юридическим вопросам		

Согласовано:

№ п/п.	Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата согласования
1.	Родионова Н.Ю.	Председатель профсоюзной организации ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России		
2.	Москвин А.В.	Представитель руководства в области качества		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п./п.	ФИО, должность	Личная подпись, дата	Примечания