


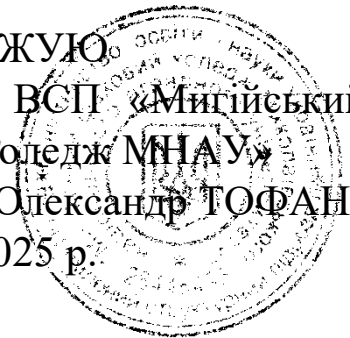
**Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Мигійський фаховий коледж  
Миколаївського національного аграрного університету»**

Розглянуто та ухвалено  
на засіданні профспілкового  
комітету протокол №13 від  
08 січня 2025 р.

Голова профспілкового  
комітету

 Марина ВЕРБА

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ВСП «Мигійський  
фаховий коледж МНАУ»  
 Олександр ТОФАН  
09 січня 2025 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про комісію з трудових спорів Відокремленого структурного**  
**підрозділу «Мигійський фаховий коледж Миколаївського**  
**національного аграрного університету»**

## **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Комісія по трудових спорах (далі - комісія) – це первинний орган по розгляду трудових спорів в ВСП «Мигійський фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету» і обирається загальними зборами трудового колективу коледжу.

1.2. Чисельність комісії по трудових спорах – 7 осіб. Не менше половини її складу повинні бути педагогічні працівники та інші працівники в т.ч. робітники.

1.3 Строк повноважень комісії – 5 років.

1.4. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється дирекцією коледжу.

1.5 Комісія по трудових спорах коледжу має печатку встановленого зразка.

1.6. На першому засіданні комісії обирається голова , заступник голови та секретар комісії.

1.7 Після закінчення повноважень голова комісії по трудових спорах передає документацію до архіву коледжу.

## **2. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ**

2.1. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або за участі профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності у безпосередніх переговорах з адміністрацією коледжу .

2.2. Розбіжності можуть стосуватися питань:

- 1) умов та оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час);
- 2) переведення на іншу роботу та оплату праці при переведенні;
- 3) повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати;
- 4) права на отримання та розмір премії, виплату винагороди за вислугу років;
- 5) надання щорічної та додаткових відпусток , оплату відпусток та виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні;
- 6) накладання дисциплінарних стягнень.
- 7) та всі інші трудові спори за винятком тих, які входять до компетенції суду.

## **3. СТРОКИ ЗВЕРНЕННЯ ДО КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ ТА ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ЗАЯВ ПРАЦІВНИКА**

3.1. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення

свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

3.2. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

3.3 Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

#### **4. ПОРЯДОК І СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ТРУДОВОГО СПОРУ В КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ**

4.1. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

4.2. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників коледжу.

4.3. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

4.4. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

4.5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

4.6. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від директора коледжу необхідні розрахунки та документи.

4.7. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів комісії.

4.8. Сторони спору мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

4.9. На засіданні комісії секретар веде протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

#### **5. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ОСКАРЖЕННЯ ТА СТРОКИ ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ КОМІСІЇ**

5.1. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

5.2. У рішенні зазначаються: повне найменування коледжу, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, уповноваженого представника від дирекції коледжу, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

5.3. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються сторонам трудового спору.

5.4. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи уповноважена особа від директора можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. У разі, коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

5.5. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню директором коледжу у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

## **6. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ**

6.1. У разі невиконання директором коледжу рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах коледжу видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

6.2. У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах коледжу та печаткою комісії по трудових спорах.

6.3. Посвідчення не видається, якщо працівник чи дирекція коледжу звернувся із заявою про вирішення трудового спору до суду.

6.4. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.