

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(Брянковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

**СОГЛАСОВАНО**


Решением учебно-методического совета  
Брянковского колледжа (филиала)  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
Протокол № 6 от «10» 02 2024.

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета  
Брянковского колледжа (филиала)  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
Протокол № 7 от «21» 02 2024.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Брянковского колледжа (филиала)  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
О.В. Чудина  
2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

Брянка  
2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА.....	3
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ .....	4
5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ .....	5
6. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ .....	6
7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ В КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ.....	7
8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИЕЙ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ.....	8
9. ВЫНЕСЕНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИЕЙ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ.....	10
10. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ.....	11
11. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ И ПЕРЕНЕСЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СПОРА В СУД...	11
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	12
13. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее – Положение) создаётся в целях решения индивидуальных трудовых споров, возникающих в процессе трудовых отношений, определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам в Брянковском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Колледж).

1.2. Индивидуальный трудовой спор – это неурегулированные разногласия, возникающие в процессе трудовых отношений по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, других соглашений о труде, условий трудового договора (в том числе об установлении или изменении условий труда).

1.3. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются Комиссией по трудовым спорам (далее – Комиссия), если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

## **2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА**

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020 №261-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в ред. от 30.10.18 г.);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Положением Брянковского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет», утвержденное приказом ректора ФГБОУ ВО «ЛГПУ» от 05.07.2023 № 317-ОД.

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Цель настоящего Положения:

– регламентация порядка формирования и функционирования Комиссии о трудовых спорах в Колледже.

3.2. Задачи Положения:

- установить цели и задачи Комиссии по трудовым спорам;
- определить компетенции Комиссии по трудовым спорам;
- обозначить порядок рассмотрения трудовых споров в Комиссии;
- определить порядок проведения заседания Комиссии, вынесения и исполнения ее решений;
- определить порядок обжалования решений Комиссии и перенесение рассмотрения спора в суд.

### **4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

4.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией колледжа, по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

Основными целями Комиссии являются: создание благоприятных

условий труда, защита законных прав и интересов, как работников, так и работодателя, достижение оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений.

## **5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

5.1 Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

5.2. Представители работников в Комиссию выбираются Общим собранием трудового коллектива или делегируются профсоюзной организацией работников с последующим утверждением на Общем собрании. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих в Общем собрании трудового коллектива Колледжа.

5.3. Представители работодателя назначаются в Комиссию приказом директора Колледжа.

5.4. Директор Колледжа не может входить в состав Комиссии.

5.5. Члены Комиссии должны знать нормы трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению Общего собрания трудового коллектива Колледжа возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

5.6. Срок полномочий Комиссии – 3 года. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

5.7. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Комиссии путем открытого голосования.

## 6. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

6.1. Комиссия принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения.

6.2 Профсоюзная организация по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза может обратиться в Комиссию в защиту их интересов.

6.3. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, которые ухудшают условия труда работника по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;

- об оплате труда, выплате премий, льгот и преимуществ, доплате за совмещение профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ;

- о рабочем времени и времени отдыха;

- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;

- о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, которые введены для отдельных категорий работников;

- о законности применения дисциплинарных взысканий;

- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

- другие индивидуальные споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены Трудовым кодексом РФ к непосредственной компетенции суда.

6.4. Комиссия не принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение Комиссии или иного юрисдикционного органа, вынесенное по индивидуальному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

## **7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ В КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

7.1. Работник может обратиться в Комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

7.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений по трудовым спорам, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнения. Журнал заполняется секретарем Комиссии (Приложение 1).

7.3. В случае пропуска работником по уважительным причинам срока подачи заявления в Комиссию для рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия может восстановить срок подачи заявления и разрешить спор по существу (Приложение 2,3).

7.4. Заявление в Комиссию должно содержать: дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию); доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

7.5. Комиссия имеет право требовать у директора Колледжа необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание, как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии. В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

7.6. По требованию Комиссии директор Колледжа обязан представить все необходимые расчеты и документы. В случае непредставления затребованных документов, Комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.

7.7. Комиссия отказывает в принятии заявления, если в производстве Комиссии имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том

же предмете и по тем же основаниям, либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий. Председатель Комиссии выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суде.

## **8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИЕЙ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

8.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения трудового спора Комиссия заблаговременно извещает работника (или уполномоченного им представителя) и работодателя.

8.2. Заседания Комиссии проводятся открыто.

8.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

8.4. Количество членов Комиссии, участвующих в заседании, должно быть равное как представителей работодателя, так и представителей работников.

8.5. Рассмотрение трудового спора неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

8.6. Спор рассматривается в присутствии работника (или уполномоченного им представителя), подавшего заявление о рассмотрении трудового спора.

8.7. Рассмотрение трудового спора в отсутствие работника (или уполномоченного им представителя) допускается лишь при наличии письменного заявления работника (или уполномоченного им представителя).

8.8. В случае неявки работника (или уполномоченного им представителя) на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника (или уполномоченного им представителя) без



уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной форме. В этом случае работник имеет право подать в Комиссию заявление повторно в пределах установленного законом срока.

8.9. В случае неявки на заседание Комиссии представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне и времени рассмотрения заявления, заседание Комиссии проводится без представителя работодателя. В случае, когда представитель работодателя изъявил желание участвовать на заседании Комиссии, но не явился на него по уважительной причине, о чем своевременно и надлежащим образом известил Комиссию, комиссия по трудовым спорам вправе отложить рассмотрение спора в связи с неявкой представителя работодателя.

8.10. Работник вправе потребовать проведения заседания Комиссии в нерабочее время. Если заседание Комиссии проводится в рабочее время, членам Комиссии, работнику (или уполномоченного им представителю), свидетелям, другим участникам рассмотрения спора, работающим в Колледже, предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы.

8.11. Заседание Комиссии открывает председательствующий на нем, объявляя, какой спор подлежит рассмотрению, состав комиссии. Председательствующий проверяет присутствие сторон, полномочность их представителей, затем – разъясняет лицам, участвующим в заседании комиссии, их права и обязанности.

8.12. Стороны вправе: представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании комиссии, свидетелям, специалистам, приглашенным на заседание комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения комиссии, возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии, обжаловать решение Комиссии.

8.13. Рассматривая спор по существу, Комиссия сначала заслушивает

объяснения работника (или уполномоченного им представителя) по поводу заявленных им требований. Затем заслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства сторон, заслушиваются специалисты, свидетели, иные лица, вызванные для участия в рассмотрении спора.

8.14. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии и секретарем. (Приложение 4).

8.15. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе ознакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или его неполноту). Комиссия обязана приложить замечания сторон к протоколу заседания.

8.16. Протоколы заседаний Комиссии хранятся до истечения сроков ее полномочий.

## **9. ВЫНЕСЕНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИЕЙ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

9.1. Рассмотрев трудовой спор, Комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

9.2. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

9.3. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение подписывается всеми членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем. (Приложение 5).

9.4. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю в 3-дневный срок со дня принятия решения. Секретарь регистрирует решения в журнале регистрации.

9.5. Вынесение решения Комиссии в отношении рассматриваемого спора лишает работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора работник

может перенести в суд.

## **10. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

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

10.2. В случае пропуска работником срока подачи заявления в Комиссию по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом Комиссия рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

## **11. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ И ПРОЦЕДУРА ПЕРЕНЕСЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ СПОРА В СУД**

11.1. Если Комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось по причине отсутствия работника.

11.2. Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суде в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения Комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящее Положение утверждается и вступает в силу с момента утверждения его директором Колледжа.

12.2. Положение действует до момента принятия его в новой редакции или до его отмены.

12.3. Настоящее Положение подлежит актуализации в случае изменения законодательства Российской Федерации в сфере образования, учредительных

документов Колледжа, а также при необходимости уточнения, детализации норм в действующем Положении.

12.4. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, направленные на совершенствование образовательного процесса Колледжа.

12.5. Инициаторами изменений, вносимых в Положение, могут стать участники образовательных отношений.

12.6. Содержание Положения обязательно для ознакомления и исполнения всеми лицами, на которых распространяется его действие.

12.7. Текущая редакция Положения размещается на веб-сайте.

---

Наименование организации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Итого внесено \_\_\_\_\_ записей

Срок хранения \_\_\_\_\_

Хранить до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция

## Приложение № 2

В комиссию по трудовым спорам \_\_\_\_\_  
(наименование организации,

структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) заявителя,

должность, профессия или специальность)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за \_\_\_\_\_

(изложить основание для наложения взыскания, содержащееся в приказе,

т.е. нарушения, допущенные, по мнению работодателя, работником)

дисциплинарное взыскание в виде \_\_\_\_\_  
(вид взыскания: замечание, выговор)

Считаю указанный выше приказ незаконным (необоснованным) по следующим причинам

\_\_\_\_\_ (указать свои доводы)  
\_\_\_\_\_

В связи с вышеизложенным прошу:  
отменить дисциплинарное взыскание в виде \_\_\_\_\_

(вид взыскания)

наложенное приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

Подпись заявителя

В комиссию по трудовым спорам \_\_\_\_\_  
(наименование организации,

структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) заявителя,

должность, профессия или специальность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

За период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. мне не выплачивалась заработная плата, состоящая в соответствии с п. \_\_\_\_\_ трудового договора (положения об оплате труда) из: \_\_\_\_\_  
(размер должностного оклада,

надбавки, доплаты, иные выплаты, на которые работник имеет право)

всего за указанный период задолженность по заработной плате составила \_\_\_\_\_ рублей. Расчет задолженности прилагается.

Таким образом, работодатель нарушил установленные сроки выплаты заработной платы и обязан возместить мне материальный ущерб в соответствии со ст. 236 Трудового кодекса РФ в виде денежной компенсации в размере \_\_\_\_\_

в (предусмотренном трудовым договором, коллективным договором или ст. 236 Трудового кодекса РФ)

в соответствии с прилагаемым расчетом. В связи с вышеизложенным прошу: взыскать с работодателя задолженность по заработной плате в сумме \_\_\_\_\_

руб. и проценты (денежную компенсацию) в сумме \_\_\_\_\_ руб., а всего, таким образом, согласно прилагаемому расчету \_\_\_\_\_ руб.

Дата

Подпись заявителя



ПРОТОКОЛ №  
заседания комиссии по трудовым спорам

(наименование организации, структурного подразделения организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В состав комиссии по трудовым спорам избрано \_\_\_\_\_ членов

На заседании присутствовали члены комиссии:

представители работников: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

представители работодателя: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

Представитель комиссии по трудовым спорам \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии по трудовым спорам \_\_\_\_\_

Слушали:

заявление \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность работника)

по вопросу \_\_\_\_\_

(сущность требований)

Заявление подано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Заявитель извещен о времени и месте слушания дела « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Представитель извещен о времени и месте слушания дела « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Запрошены документы: \_\_\_\_\_

Присутствовали на заседании комиссии по трудовым спорам:

заявитель \_\_\_\_\_

представитель работника \_\_\_\_\_

представитель работодателя \_\_\_\_\_

свидетели \_\_\_\_\_

специалисты \_\_\_\_\_

представлены документы: \_\_\_\_\_

Представительствующим доложено дело.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(кратное существо объяснений)

Представитель работодателя: \_\_\_\_\_

(кратное существо объяснений)

Свидетель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (кратное существо объяснений)

Специалист: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (кратное существо объяснений)

Председательствующий огласил письменные материалы дела:

\_\_\_\_\_  
(наименование оглашенных документов)

В ходе обсуждения обстоятельств рассмотренного дела решение поставлено на голосование. Резолютивная часть решения следующая:

Решили:

\_\_\_\_\_  
(резолютивная часть решения)

В результате проведения тайного голосования проголосовали:

За \_\_\_\_\_

Против \_\_\_\_\_

Воздержались \_\_\_\_\_

Решение комиссии по трудовым спорам принято большинством голосов.

(Решение комиссии по трудовым спорам не принято.)

Решение прилагается.

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ №**  
**комиссии по трудовым спорам**

\_\_\_\_\_ (наименование организации, структурного подразделения организации)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. комиссия по трудовым спорам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, структурного подразделения организации)  
в составе председательствующего председателя комиссии по трудовым спорам

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

следующих членов комиссии:

представителей работников: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

\_\_\_\_\_ присутствующих на заседании из общего числа избранных в состав комиссии по трудовым спорам \_\_\_\_\_ членов;  
представителей работодателя: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

\_\_\_\_\_ присутствующих на заседании из общего числа назначенных в состав комиссии по трудовым спорам \_\_\_\_\_ членов, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

\_\_\_\_\_ поданное в комиссию по трудовым спорам « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое изложение существа спора)

\_\_\_\_\_ в присутствии работника, уполномоченного им представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. представителя, должность, специальность (если представитель – работник организации),

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность, если представитель не является работником организации)

\_\_\_\_\_ представителя работодателя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

\_\_\_\_\_ с участием свидетелей, специалистов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

установила:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(указать дату нарушения субъективных прав работника)

приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_  
(указать реквизиты документа, которым произведены какие-либо

действия, нарушающие, по мнению работника, его субъективные права, перечислить действия

(бездействия), произведенных работодателем, правомерность которых оспаривается работником)

Заявитель оспаривает поведение работодателя, считая его действия  
неправомерными, нарушающими его субъективные права по следующим  
причинам \_\_\_\_\_  
(перечислить доводы работника)

Представитель работодателя с заявленным работником требованием не  
согласен, поскольку \_\_\_\_\_  
(указать доводы представителя работодателя)

Выслушав объяснения сторон, свидетелей, пояснения (мнения) специалистов,  
изучив письменные материалы дела, комиссии по трудовым спорам находит  
требования работника \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) обоснованными (необоснованными), подлежащими удовлетворению

(полностью или в части) (не подлежащими удовлетворению) по следующим причинам)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(указать норму права, которая регулирует спорные отношения или

соответствующее условие коллективного договора, трудового договора или пункт локального

нормативного акта, др.)

в ходе рассмотрения заявления \_\_\_\_\_ было  
(Ф.И.О.)

установлено, что \_\_\_\_\_  
(указать, что было установлено, чем подтверждается)

В связи с этим \_\_\_\_\_

(краткое изложение анализа обстоятельств и выводы комиссии)

На основании изложенного комиссия по трудовым спорам решила:

(резюмирующая часть решения)

Настоящее решение принято большинством голосов:  
\_\_\_\_\_ членов из \_\_\_\_\_ присутствующих на заседании комиссии  
по трудовым спорам.

Председатель \_\_\_\_\_


Секретарь \_\_\_\_\_

## Лист согласования

## РАЗРАБОТАЛ

Председатель профсоюзной  
организации

(должность)

  
(подпись)


В.В. Савицкая

(инициалы, фамилия)

## СОГЛАСОВАНО

Директор

(должность)

  
(подпись)

О.В. Чудина

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора  
по учебной работе

(должность)

  
(подпись)

В.И. Бородавкина

(инициалы, фамилия)

Заведующий технологическим  
отделением

(должность)

  
(подпись)

О.Н. Меркулова

(инициалы, фамилия)

Заведующий экономическим  
отделением

(должность)

  
(подпись)

С.А. Селютина

(инициалы, фамилия)

В этом документе  
прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

*В 2х экземплярах* листов

О.В. Чудина

