МОЗ України
Запорізький державний
медико-фармацевтичний
університет

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішенням Вченої ради Запорізького державного медико-фармацевтичного університету
Протокол № 1 від 21.04.2023

Введено в дію наказом в.о. ректора Університету
№ 104 від 21.04.2023
Юрій КОЛЕСНИК

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію по трудовим спорам

м. Запоріжжя

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію по трудовим спорам Запорізького державного медико-фармацевтичного університету (далі – Положення) встановлює порядок створення та організації діяльності комісії по трудовим спорам (далі – Комісія) Запорізького державного медико-фармацевтичного університету (далі – ЗДМФУ), визначає її компетенцію та процедуру розгляду індивідуальних трудових спорів, порядок прийняття рішень Комісією, їх оскарження й виконання.

1.2. Положення розроблено відповідно до норм Кодексу Законів про працю України, інших нормативно-правових актів.

1.3. Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно або за участі профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з керівництвом ЗДМФУ.

2. Організація Комісії

2.1. Комісія є обов'язковим, постійно діючим, первинним органом по розгляду індивідуальних трудових спорів, що виникають в ЗДМФУ, за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 Кодексу Законів про працю України.

2.2. Комісія обирається Конференцією трудового колективу ЗДМФУ строком на 5 років у складі 16 осіб.

2.3. Комісія обирає зі свого складу голову, його заступників і секретаря.

2.4. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

2.5. Організаційно-технічне забезпечення Комісії (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 керівництвом ЗДМФУ.

2.6. Комісія має печатку встановленого зразка.

3. Компетенція Комісії, строки звернення та порядок прийняття заяв працівників

3.1. Працівник може звернутися до Комісії 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 може його поновити.

3.3. Заява працівника, що надійшла до Комісії, підлягає обов'язковій реєстрації в журналі вхідної документації.

4. Порядок і строки розгляду трудового спору в Комісії

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

4.2. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву та представників ЗДМФУ. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника, при розгляді спору від його імені, може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

4.3. 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.

4.4. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від керівників підрозділів ЗДМФУ необхідні розрахунки та документи.

4.5. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

5. Порядок прийняття рішень Комісією

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

5.2. У рішенні зазначаються:

- повне найменування ЗДМФУ;
- 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, представників керівництва ЗДМФУ;
- результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

5.3. Копії рішення Комісії у триденний строк вручаються працівнику та представникам керівництва ЗДМФУ.

6. Оскарження рішення Комісії

6.1. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи представник керівництва ЗДМФУ можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання Комісії чи його копії.

6.2. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і

розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

7. Строк та порядок виконання рішення Комісії

7.1. Рішення Комісії підлягає виконанню керівництвом ЗДМФУ у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження (стаття 228), за винятком випадків, передбачених частиною п'ятою статті 235 Кодексу Законів про Працю України.

7.2. У разі невиконання керівництвом ЗДМФУ рішення Комісії у встановлений строк (стаття 229 Кодексу Законів про Працю України) працівнику Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

7.3. У посвідченні вказуються: найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати його прийняття і видачі посвідчення; прізвище, ім'я, та по батькові працівника; рішення по суті спору. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії та печаткою Комісії.

7.4. Посвідчення не видається, якщо працівник чи керівництво ЗДМФУ звернувся у встановлений статтею 228 Кодексу Законів про Працю України строк із заявою про вирішення трудового спору до районного (міського) суду.

7.5. 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 у примусовому порядку.

7.6. У разі пропуску працівником установленого тримісячного строку з поважних причин, Комісія, що видала посвідчення, може поновити цей строк.

РОЗРОБЛЕНО:
Проректор
з науково-педагогічної роботи, професор Вадим ВІЗІР

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер Людмила ДЕЙНЕГА
Заступник ректора з економічних питань Володимир ГОНЧАР
Заступник ректора з кадрових питань Наталя БАВИЦЬКА
Голова профспілкового комітету Олександр ПАНАСЕНКО
Начальник юридичного відділу Михайло РИЖОВ