



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного фармацевтичного
університету, Академік НАН України



В. П. Черних

2016 р.

КОНТРОЛЬНИЙ
ПРИМІРНИК № 20-01

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КОМІСІЮ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ПОЛ А 3.5-20-177

Розробив:

Юрисконсульт 1 категорії

Ку
Куріло К.М.

«05» лютого 2016 р.

Узгодив:

Перший проректор з НІПР –

Представник керівництва з якості

А. А. Котвіцька проф. А. А. Котвіцька
«07» лютого 2016 р.

Заступник ректора з питань кадрової роботи

З. Ф. Подстрелова З. Ф. Подстрелова
«08» лютого 2016 р.

Начальник відділу управління якістю

І. І. Светочева І. І. Светочева
«08» лютого 2016 р.

Провідний юрисконсульт

Р. М. Гандзьошин Р. М. Гандзьошин
«08» лютого 2016 р.

Харків, 2016

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Комісія по трудових спорах Національного фармацевтичного університету (далі – Комісія) є постійно діючою та обирається Конференцією трудового колективу Національного фармацевтичного університету у складі 15 (п'ятнадцяти) осіб – працівників Університету, шляхом відкритого голосування строком на 5 років.

1.2 Комісія по трудових спорах обирає зі свого складу голову комісії, його заступника і секретаря, шляхом відкритого голосування на засіданні Комісії.

1.3 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 адміністрацією університету.

1.4 Комісія по трудових спорах університету має печатку встановленого зразка.

2 КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

2.1 Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникли в університеті, за винятком спорів, розгляд яких не відноситься до компетенції Комісії.

2.2 Комісія розглядає трудовий спір, якщо працівник самостійно або з участю первинної профспілкової організації університету, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з представниками адміністрації університету.

2.3 Комісія розглядає звернення працівника, з яким він 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.

2.4 Комісія може поновити установлені строки по трудових спорах у разі їх пропуску з поважних причин.

2.5 Заява працівника університету, що надійшла до Комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

3 ПОРЯДОК І СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ТРУДОВОГО СПОРУ

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

3.2 Трудові спори розглядаються у присутності працівника, який подав заяву та представників адміністрації університету. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою згодою. За бажанням

працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник первинної профспілкової організації університету або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

3.3 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.

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

3.5 Засідання Комісії є правомочним у разі присутності на ньому не менше двох третин обраних до її складу членів комісії.

3.6 Працівник і представник адміністрації університету або уповноважений ним орган 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.

3.7 На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

4 ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ КОМІСІЄЮ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

4.1 Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх членів Комісії.

4.2 У рішенні зазначаються: повне найменування університету, 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 адміністрації університету, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

4.3 Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, представнику адміністрації університету.

5 ПОРЯДОК ТА СТРОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

5.1 Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню адміністрацією університету у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження за винятком випадків, передбачених законодавством України.

5.2 У разі невиконання адміністрацією університету рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах університету видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

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 університету та печаткою комісії по трудових спорах.

Посвідчення не видається, якщо працівник чи представник адміністрації університету звернувся у встановлений строк із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

5.3 На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного, міського (міста обласного значення), районного у місті відділу державної виконавчої служби, державний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

6 НОРМАТИВНА БАЗА

Кодекс законів про працю України, Закон України «Про вищу освіту», Статут НФаУ, Настанова з управління Університетом, ДПА ДП-А3.1-91-004 «Управління документами та записами», Положення «Антикорупційна програма НФаУ».

7 ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ

Ідентифікаційний номер	Назва документу
	Настанова з управління Університетом
ДП-А3.1-91-004	ДПА «Управління документами та записами»
ПОЛ А 3.5-20-099	ПОЛ «Антикорупційна програма НФаУ»

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПБ	Підпис про ознайомлення	Дата

ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ врахованого примірника	Підрозділ	Посада і ПІБ отримувача	Підпис та дата отримання	Підпис та дата повернення