



УКРАЇНА
Чернівецька міська рада
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 12 «ЮВІЛЕЙНИЙ» ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

28 серпня 2025р.

НАКАЗ
м. Чернівці

№ 197-о

Про створення комісії з трудових спорів

На виконання Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», Положень Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, керуючись Статутом Чернівецького ліцею №12 «Ювілейний» Чернівецької міської ради, з метою попередження та вирішення трудових спорів, які виникають між працівником і роботодавцем або уповноваженим ним органом, з приводу порушення прав і законних інтересів працівників

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію з трудових спорів у складі:
 1. ТІТОВА Тетяна, представник адміністрації, заступник з НВР.
 2. КАРІМОВА Анжела – голова ПК, голова комісії.
 3. ЛИСЕНКО Наталія – заступник голови ПК, член комісії.
 4. БАЙТАЛЮК Олена – член ПК, член комісії.
 5. КОЗЛОВСЬКА Алла - член ПК, член комісії
3. Комісії з трудових спорів вчасно попереджувати, розглядати і вирішувати проблемні питання, які виникають в процесі трудової діяльності членів педколективу відповідно до Положення про комісію трудових спорів (Додаток 1).
4. АНІСТРАТЕНКО Тетяні, вчителю інформатики, довести наказ до відома всіх працівників та оприлюднити на сайті закладу.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.



Руслана БАБУХ

Положення

про комісію з трудових спорів

1. Загальні положення

- 1.1. Комісія з трудових спорів Чернівецького ліцею №12 «Ювілейний» Чернівецької міської ради (далі—Комісія) — це орган, який розглядає трудові спори у цьому закладі освіти.
- 1.2. Комісія—обов'язковий первинний орган розгляду трудових спорів, що виникають у закладі освіти, за винятком спорів, що розглядаються безпосередньо в судовому порядку і які зазначені в статті 232 Кодексу законів про працю України (КЗпП).
- 1.3. Трудовий спір розглядається Комісією, якщо працівник самостійно або за участі профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з адміністрацією закладу освіти або уповноваженим нею органом.

2. Організація комісії з трудових спорів

- 2.1. Комісію обирають загальні збори колективу закладу освіти.
- 2.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень Комісії визначають загальні збори колективу закладу освіти.
- 2.3. Комісія обирає зі свого складу голову, його заступників та секретаря.
- 2.4. Організаційно-технічне забезпечення Комісії (надання обладнаного приміщення, оргтехніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень тощо) здійснює адміністрація закладу освіти.
- 2.5. Комісія має печатку встановленого зразка.

3. Компетенція комісії з трудових спорів, строки та порядок звернення

- 3.1. Комісія розглядає спори:
 - Про переведення на іншу роботу та оплату праці при переведенні, повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати;
 - Про право отримання премії, про її розмір, виплату винагороди за вислугу років, надання щорічної відпустки, оплату відпустки та виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні, надання та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту, накладання дисциплінарних стягнень;

- пов'язані з застосуванням законодавства про працю України, колективних і трудових договорів, правил, положень та інструкцій, за винятком спорів, які належать до компетенції інших органів.

3.2. Комісія не розглядає спори, які зазначені у статтях 222, 232 КЗпП України.

3.3. Працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або мав був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати—без обмеження будь-яким строком.

3.4. У разі пропуску з поважних причин установленого строку Комісія може його поновити.

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

4. Порядок і строки розгляду трудового спору

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

4.2. Спір розглядають у присутності працівника, який подав заяву.

4.3. Розглядання спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою згодою.

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

4.5. У разі не з'явлення працівника або його представника на засідання Комісії розглядання заяви відкладається до наступного засідання.

4.6. 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 мав дізнатися про порушення свого права.

4.7. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проводити технічні, бухгалтерські та інші перевірки, вимагати від адміністрації необхідні розрахунки та документи.

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

4.9. Працівник і адміністрація мають право заявити мотивоване відведення будь-якому члену Комісії. Питання про відведення вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. Член Комісії, якому заявлено відведення, не бере участі у вирішенні питання про відведення.

4.10. На засіданні Комісії ведеться протокол, який засвідчують голова (або його заступник) та секретар.

4.11. Комісія ухвалює рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

4.12. У протоколі засідання Комісії зазначають:

- Повну назву закладу освіти;
- прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника;
- дата звернення до Комісії та дата розгляду спору;
- суть спору;
- прізвища членів Комісії, представників адміністрації;

- результати голосування та мотивоване рішення Комісії.

4.13. Витяг з протоколу засідання Комісії або його копії у триденний строк надають керівнику закладу освіти та працівникові під підпис.

5. Оскарження рішення комісії з трудових спорів

5.1. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи власник (уповноважений ним орган) можуть оскаржити рішення у суді у десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання Комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви.

6. Строк виконання рішення комісії з трудових спорів

6.1. Рішення Комісії підлягає виконанню адміністрацією закладу освіти в триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження, за винятком випадків, передбачених частиною п'ятою статті 235 КЗпП України, йдеться про те, що рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника підлягає негайному виконанню.

7. Порядок виконання рішення комісії з трудових спорів

7.1. У разі невиконання адміністрацією закладу освіти рішення Комісії в установленний строк Комісія видає працівнику повідомлення, що має силу виконавчого листа.

7.2. У повідомленні вказують найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дату прийняття, видавання та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адресу стягувача, найменування та адресу боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання.

7.3. Повідомлення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії та її печаткою.

7.4. Повідомлення не видається, якщо працівник чи власник (уповноважений ним орган) звернувся у встановлений пунктом 5.1 цього Положення (згідно зі ст. 228 КЗпП) строк із заявою про вирішення трудового спору до суду.