

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Конференцією трудового колективу  
Рівненського державного гуманітарного  
університету  
протокол № 1 від 26.12.2018 р.

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про комісію з трудових спорів Рівненського державного гуманітарного університету**

#### **I. Організація Комісії з трудових спорів Рівненського державного гуманітарного університету**

1.1. Комісія з трудових спорів (далі – Комісія) є постійнодіючою та обирається Конференцією трудового колективу у складі 3 осіб шляхом відкритого голосування терміном на 5 років.

1.2. Кількість працівників у складі Комісії для розгляду трудових спорів повинна бути не менше половини її складу.

1.3. Комісія обирає із свого складу Голову, його заступника і секретаря.

#### **II. Компетенція Комісії з трудових спорів**

2.1. Комісія є обов'язковим первинним органом з розгляду трудових спорів, що виникають в Рівненському державному гуманітарному університеті (далі – Університет).

2.2. Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно або за участю профспівкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією Університету.

2.3. 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 терміном. У разі пропуску з поважних причин установленого строку Комісія може його поновити. Заява працівника, що надійшла до Комісії, підлягає обов'язковій реєстрації у журналі вхідної документації.

2.4. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися 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 профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

2.5. 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. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації Університету необхідні розрахунки та документи.

2.6. 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 адміністрацією РДГУ.

2.7. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів. Працівник і адміністрація Університету 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.

2.8. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується Головою або його заступником і секретарем.

### **III. Порядок прийняття рішень Комісією з трудових спорів**

3.1. Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. 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 РДГУ, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

3.2. Копії рішення Комісії у триденний строк вручаються працівникові й представникам адміністрації Університету.

### **IV. Оскарження рішення Комісії з трудових спорів**

4.1. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи представник адміністрації Університету 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. В разі, коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

## **V. Порядок виконання рішення Комісії з трудових спорів**

5.1. Рішення Комісії підлягає виконанню адміністрацією РДГУ у триденний термін по закінченню десяти днів, передбачених на його оскарження.

5.2. У разі невиконання адміністрацією Університету рішення Комісії у встановлений строк працівникові Комісією 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 та печаткою Комісії. Посвідчення не видається, якщо працівник чи представник адміністрації Університету звернувся у встановлений строк (згідно чинного законодавства) 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 з трудових спорів у примусовому порядку.

Голова Конференції



Р.В. Павелків

Секретар

Н.А. Адах