МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Факультет среднего профессионального образования

РАССМОТРЕНО:

на заседании ЦК гуманитарных

дисциплин факультета СПО ГУАП

Рекомендован к утверждению

Председатель ЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ С.Е.Филиппова

 **МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА**

 **по проведению открытого занятия**

**на тему «Рассмотрение трудовых споров в КТС»**

**для обучающихся специальности ФГОС СПО 15.02.10 «Мехатроника и мобильная робототехника» по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

Разработал

преподаватель дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности » факультета СПО ГУАП

Промахова А.К.

 Санкт-Петербург, 2023 г.

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА**

**«РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ В КТС»**

Содержание методической разработки

1.Пояснительная записка

2. Подготовка к проведению деловой игры

3. Проведение деловой игры

4. Подведение итогов деловой игры

5. Список литературы

6.ПРИЛОЖЕНИЯ : Форма приказа, форма протокола КТС, форма заявления, форма решения КТС, форма удостоверения

Цель занятия: изучение нового материала и закрепление полученных знаний.

Вид занятия: практическое занятие.

Тип урока: обобщение полученных знаний, деловая игра.

Методикой обучения на данном уроке является развивающее обучение.

Методические приемы: работа в группах с источниками, выступление

лидеров, сравнительный анализ информации, выступление студентов с

сообщениями, работа с нормативными документами, беседа.

Ожидаемый результат:

- студенты самостоятельно работают и анализируют нормативные

документы, заполняя формы документов, представленных в приложении; готовят заявления по видам трудовых споров, при этом формируя умения аналитико-синтезирующего характера: выделять существенные признаки;

анализировать и группировать информацию; объяснять смысл юридических понятий; формулировать собственную позицию; уметь слушать других и грамотно вести дискуссию.

**1.Пояснительная записка**

Высокие требования работодателей к качеству образования молодых специалистов указывают на необходимость постоянного совершенствования образовательной системы, возрастает роль профессионально-личностных качеств специалиста, обеспечивающих конкурентоспособность на рынке труда и успешность профессиональной самореализации, а также роль общей компетентности. Все большее распространение находят инновационные формы преподавания (интерактивные методы обучения), обеспечивающие более эффективное усвоение знаний, развитие у обучающихся общих и профессиональных компетенций, формирование у них навыков самостоятельной работы с правовой информацией, нормативными правовыми актами, необходимыми для обеспечения правовой защиты и поддержки в профессиональной деятельности.

Методическая цель открытого урока: методика проведения урока изучения

нового материала с применением технологии деловой игры.

Тип урока: урок закрепления пройденного материала по разделу «Трудовое право». Творческий характер игровой деятельности, максимальная вовлеченность в учебный процесс всех участников игры создает условия дляформирования мотивации личностного роста студентов, их коммуникативной компетентности. Практическое занятие по теме «Рассмотрение трудовых споров в КТС» разработано для обучающихся 4 курса специальности 15.02.10 «Мехатроника и мобильная робототехника» (по отраслям). Практическое занятие включает в себя три части:

- подготовка к проведению деловой игры – получение предварительных знаний ,изучение основных показателей и создание исходных данных;

- проведение деловой игры;

- подведение итогов деловой игры.

**2.Подготовка к проведению деловой игры**

2.1 Получение теоретических знаний и новой информации

 До начала занятия студенты закрепляют теоретические знания по теме «Трудовые споры и способы их разрешения», получают необходимую информацию для организации практического занятия по разрешению трудового спора в КТС (такой способ предусмотрен в ч. 2 ст. 385 ТК РФ), закрепляют понятия с ответами на вопросы:

- что такое комиссия по трудовым спорам?, где и каким образом она создается? И далее сами избирают комиссию по трудовым спорам на общем собрании коллектива ( имитируя общее собрание учебной группы).

 КТС — это специальная комиссия, создаваемая внутри предприятия из представителей работодателя и трудящихся. Ее задача — рассматривать индивидуальные проблемные ситуации между руководителями и подчиненными. В некотором роде она заменяет две инстанции: Государственную инспекцию труда (ГИТ) и суд. Первая решает только бесспорные нарушения ТК РФ, спорные моменты не в ее компетенции. Вторая — берет на себя разрешение конфликтов между работодателем и работником. В КТС есть возможность обратиться и в тех, и в других ситуациях — при нарушении положений ТК РФ и при противоречиях с руководством предприятия. В состав КТС не обязательно входят юристы, сюда включают представителей администрации и коллектива 50/50. Очередность обращения: разрешается обратиться сначала в КТС, затем в суд, или одновременно в оба органа. Нельзя сначала подать иск в суд, а затем обратиться в КТС. Обжалование решений: разрешено обжаловать в суде, нельзя обжаловать в КТС. Общедоступный орган по рассмотрению конфликтных ситуаций: если работодатель не исполнил решение, требуется обратиться в суд. Исполнением занимается служба судебных приставов.

 2.2 Выборы КТС и издание приказа

 До сведения участников процесса доводится информация: как подать жалобу в трудовую инспекцию? Кто и как создает комиссию по трудовым спорам? Предложение о создании КТС вправе выдвинуть как руководство компании, так и работники. Если выдвигают его сотрудники, то обычно идея исходит от профсоюза как от их представителя. Если его нет в компании, то инициатором вправе выступить совет, комитет или даже самостоятельный представитель трудящихся, которого избрали на общем собрании. Участниками трудового процесса являются Работники и Работодатель. Студенты, участвующие в деловой игре самостоятельно выбирают роли участников. Все участники рабочего процесса обязаны соблюдать Трудовой кодекс РФ. Процедура**:** сторона конфликта, выступившая с предложением разрешить спор в КТС, обязана направить его другой стороне в письменном виде. Затем обе стороны назначают в структуру собственных представителей. Сторона, получившая заявку, обязана направить собственных представителей в течение 10 дней (ч. 1 ст. 384 ТК РФ). Руководитель компании издает приказ об образовании комиссии по трудовым спорам. В нем перечисляет причины для создания органа, назначенных представителей с обеих сторон, полномочия, условия работы, дату начала его функционирования. Сколько конкретно членов структуры необходимо назначить, ТК РФ не указывает. Но обязательно назначают одинаковое количество представителей с обеих сторон, например, 3 — от администрации и 3 — от коллектива. Кандидатуры, направляемые от трудящихся, утверждают на общем собрании или совете рабочего коллектива предприятия. А представителей, направляемых от работодателя, назначает руководство предприятия (ч. 2 ст. 384 ТК РФ). Форма приказа о создании КТС доводится до участников деловой игры. И далее после избрания членов КТС приказ заполняется в соответствии с представленной формой. Приказ должен содержать следующие формулировки: В соответствии со ст. 384 ТКРФ в целях рассмотрения и решения индивидуальных трудовых споров на предприятии…..(наименование)

1. Приказываю: создать комиссию (КТС) в составе 6 человек.
	1. От работодателя: начальник юридической службы; зам начальника отдела кадров; начальник службы охраны труда

 (должности представителей работодателя)

* 1. От работников: заместитель председателя профсоюзного комитета; токарь; техник-технолог

 (должности представителей работников)

1. Предоставить право комиссии участвовать во всех процедурах рассмотрения индивидуальных трудовых споров, принимать решение по их урегулированию.
2. Комиссии приступить к работе с 01.12.2023 г.
3. В соответствии со ст. 171 ТК РФ предоставлять членам комиссии свободное от работы время для участия в рассмотрении с сохранением среднего заработка.
4. Руководителям структурных подразделений предоставлять всю необходимую документацию по запросу председателя и секретаря комиссии.
5. Представить для размещения и работы комиссии свободное помещение с оргтехникой.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ФИО)

МП

Приказ должен содержать: номер, дату, кем и когда издан, согласован, подписи сторон. С приказом должны быть ознакомлены все члены КТС.

 Далее избранные члены комиссии по трудовым спорам разрабатывают специальное «Положение о КТС», которое определяет порядок его деятельности. Среди основных разделов: компетенции органа; порядок формирования состава; вопросы, по которым работники вправе обратиться, и сроки рассмотрения этих обращений; порядок рассмотрения споров; исполнение решений; регламент работы. Положение согласовывают с органом, представляющим интересы трудящихся, затем документ утверждает глава компании. Когда орган сформирован, члены КТС выбирают следующий руководящий состав (ч. 5 ст. 384 ТК РФ): председателя — решает, какие материалы требуются для каждого дела, поступающего на рассмотрение, направляет запросы руководству компании о предоставлении документации, ведет заседание, подготавливает окончательное решение и визирует его; заместителя председателя — замещает председателя при необходимости, когда он отсутствует; секретаря — регистрирует обращения, уведомляет всех участников о дате заседаний, составляет протокол и иную документацию.

 2.3 Рассмотрение процедуры обращения в КТС

 После избрания комиссии рассматриваются вопросы ее компетенции. В компетенцию КТС входят следующие спорные ситуации: несвоевременная выплата работнику заработной платы; отказ выплачивать сотруднику компенсации, командировочные, суточные, сверхурочные, материальную помощь и иные выплаты, которые установлены по закону, трудовому и коллективному договору и иными локальными нормативными актам компании; отказ переносить отпускной период на другие даты или разделить его на части; отказ предоставлять отгулы, предусмотренные по закону; изменение условий, прописанных в соглашении с трудящимся; несогласие работника с размерами материальных удержаний в случае причинения материального ущерба; несогласие с примененным дисциплинарным взысканием, которое на него наложил работодатель, и т. п. И вопросы процесса обращения в комиссию по трудовым спорам: работник вправе подать заявление в КТС, пока не прошло 90 дней со дня нарушения. Если работник обратится позже этого срока по уважительной причине, то дело вправе принять на рассмотрение (ст. 386 ТК РФ). Необходимо написать заявление и отдать секретарю, он обязан поставить отметку о получении и зарегистрировать документ. Составляют заявление в произвольном виде, в двух экземплярах. Пишут его на имя председателя КТС и описывают суть проблемы, факты, подтверждающие нарушение, и формулируют исковые требования. Приняв к рассмотрению заявление, КТС изучает факты, нормативные акты, документы и все обстоятельства дела. На это закон отводит 10 календарных дней (ч. 2 ст. 387 ТК РФ). За это время участники комиссии вправе запрашивать у руководства компании документацию, необходимую для дела, приглашать экспертов и свидетелей. Затем проводят заседание, на котором обязаны присутствовать как минимум половина участников со стороны администрации и половина представителей трудового коллектива (ч. 5 ст. 387 ТК РФ). Например, если всего участников 3 + 3, собрание состоится, если явились 2 + 2 члена комиссии. Закон требует обязательного присутствия трудящегося, подавшего жалобу, или его представителя. Допускается решение спора и без него, но для этого требуется его письменное ходатайство (ч. 3 ст. 387 ТК РФ). Если заявитель не явился на заседание в назначенный день, то совещание по этому вопросу отложат. Если он не явится и в следующий раз и не предоставит доказательств уважительной причины, то рассмотрение проблемы вправе отменить. Но это не отменяет возможности подать заявку во второй раз, если еще не прошли указанные в законе 3 месяца. Все записи, сделанные во время заседания, заносят в протокол. В конце совещания на документе ставит подпись председатель или его зам, затем ставится печать КТС (ч. 6 ст. 387 ТК РФ). Для принятия решения обязательно тайное голосование (ч. 1 ст. 388 ТК РФ). В решении КТС необходимо указать: название компании; сведения о работнике, подавшем жалобу (Ф.И.О., должность); дату подачи заявки; суть проблемы; сведения об участниках заседания (членах КТС, экспертах и иных лицах, если они участвовали в заседании); результаты голосования; окончательное решение и его юридическое обоснование. Копии документов с обязательной подписью председателя и печатью КТС отдают руководству компании и трудящемуся не позже чем через 3 дня после вынесенного решения (ч. 3 ст. 388 ТК РФ.

 2.4 Формирование исходных данных

Формой проведения практического занятия является деловая игра. До проведения деловой игры преподаватель объявляет группе о предстоящем проведении деловой игры, разъясняет цели, условия, место, время и порядок ее проведения, знакомит студентов с ситуационными задачами, сценарием деловой игры, проводит его обстоятельный разбор, разъясняет правовой статус участников игры, процессуальные вопросы.Какие вопросы будут рассматриватьсяна заседании КТС, будет зависеть от выбранных участниками процесса ситуационных задач, предложенных преподавателем. Например: рассматриваются исковые заявления: о снятии дисциплинарного взыскания, о возмещении материального ущерба, о преимущественном праве оставления на работе при процедуре сокращения штатов, о незаконном переводе на другое рабочее место.

 2.5 Проведение процедуры распределения ролей

Процедура распределения ролей состоит в установлении состава участников: «Истца»- работника, обратившегося с жалобой; «Ответчика» - работодателя или его представителя, «Членов КТС» - судей. Самовыдвижение студентов на роли поддерживается. Однако преподаватель во избежание излишних споров должен убедить студентов в важности и значимости всех ролей, предусмотренных сценарием. Получив роль, студенты должны осознанно войти в нее. В целях подготовки к проведению деловой игры преподаватель должен предоставить студентам перечень нормативно-правовых актов. Нормативный материал, особенно в части избранной студентом роли, подлежит тщательному изучению. Всем участникам деловой игры, с учетом распределения ролей, выдается задание, которое они выполняют до проведения игры. Перед проведением игры преподаватель проводит консультацию, проверяет готовность студентов к игре, при необходимости оказывает студентам помощь, ориентирует их на творческий, деловой подход к проведению игры.

2.6 Выдача заданий студентам, участвующим в игре:

- истцу и представителю истца подготовить: исковое заявление по условиям задачи; доказательства, обосновывающие фактические основания иска;

- ответчикуи представителю ответчикаподготовить: возражения в письменной форме относительно исковых требований, выданную и оформленную в соответствии с законом;  доказательства нарушения трудового договора между сторонами; документы, послужившие основанием для применения дисциплинарного взыскании, применение материальной ответственности. Ответчик обязан доказать наличие законного основания предъявления исковых требований;

- членам КТС подготовить определение о принятии исковых заявлений, определение о подготовке дел к разбирательству, проект решения КТС. Составные части заседания КТС**:**подготовительная часть; рассмотрение дела по существу; судебные прения; постановление и оглашение решения.

 2.7 В аудитории, в которой будет проводиться деловая игра, целесообразно расставить столы в порядке, имитирующем «зал заседания КТС», подготовить таблички с надписями «ИСТЕЦ», «ОТВЕТЧИК», «КТС».

**3.Проведение деловой игры**

3.1Вводная часть

 В начале игры оглашаются предварительные документы: Протокол общего собрания трудового коллектива по избранию членов КТС. Распределяются роли участников: председателя, заместителя, секретаря. Секретарь КТС : докладывает , кто из вызванных по гражданскому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица, и какие имеются сведения о причинах их отсутствия; ведет протокол заседания КТС, выполняет технические функции. Протокол составляется в письменной форме и должен отражать все существенные сведения о разбирательстве дела.

1. Стороны**:** сторонами в трудовом споре являются Истец и Ответчик. Стороны пользуются равными процессуальными правами и несут равные процессуальные обязанности. Каждая сторона должна доказать те обстоятельства, на которые она ссылается как на основания своих требований и возражений.
2. Свидетелидают показания по делу об известных им фактах.

 Преподаватель приветствует студентов, проверяет их явку, сообщает тему занятия, объявляет цели занятия, порядок работы на уроке, проверяет готовность студентов к игре, выделяя тех, кто получил индивидуальные роли. Студенты ориентируются на творческий, деловой подход к проведению деловой игры. Затем преподаватель разъясняет присутствующим порядок работы КТС. Комиссия работает за отдельным столом, студенты, выполняющие роли истцов и их представителей, а также свидетели входят в аудиторию по одному и рассаживаются напротив членов КТС. В стороне находятся представители ответчика. Все объявления решения КТС сообщает Председатель КТС. Все присутствующие в зале заседания выслушивают их стоя. Участники процесса обращаются к членам КТС со словами: "Уважаемые члены комиссии", и свои показания и объяснения они дают стоя.

3.2. Основная часть

Заседание, в котором происходит разбирательство гражданского дела, состоит из следующих частей: подготовительная часть; рассмотрение дела по существу; прения; постановление и оглашение решения.

1) Подготовительная часть заседания КТС

Слово предоставляется студенту, выступающему в роли председательствующего КТС. Председательствующий открывает заседание и объявляет, какое гражданское дело подлежит рассмотрению. Секретарь КТС докладывает, кто из вызванных по гражданскому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия. Председательствующий устанавливает личность явившихся участников процесса, проверяет полномочия должностных лиц, их представителей. Председательствующий объявляет состав КТС, сообщает, кто участвует в КТС в качестве секретаря, представителей сторон и третьих лиц, и разъясняет лицам, участвующим в деле, их право заявлять самоотводы и отводы.

2) Рассмотрение дела по существу

Рассмотрение дела по существу начинается докладом председательствующего, где он зачитывает заявление работника, обратившегося в КТС. Затем председательствующий выясняет, поддерживает ли истец свои требования, признает ли ответчик требования истца и не желают ли стороны закончить дело заключением мирового соглашения. Председатель вправе задавать вопросы лицам, участвующим в деле, в любой момент дачи ими объяснений. Каждый свидетель допрашивается отдельно. Письменные доказательства оглашаются в заседании и предъявляются лицам, участвующим в деле, их представителям. Воспроизведение аудио- или видеозаписи осуществляется в зале заседания с указанием в протоколе заседания. Прения состоят из речей лиц, участвующих в деле, их представителей. В прениях первым выступает истец, его представитель, затем - ответчик, его представитель. После произнесения речей всеми лицами, участвующими в деле, их представителями они могут выступить с репликами в связи со сказанным. Право последней реплики всегда принадлежит ответчику, его представителю.

3)Постановление и оглашение решения

После прений КТС выносит решение на основе голосования. Решение принимается большинством голосов, в случае равного голосования решение принимается в пользу истца. Далее председательствующий объявляет решение присутствующим в зале заседания, устно разъясняя порядок и срок его обжалования.

**4.Подведение итогов деловой игры**

После проведения игры происходит разбор и анализ действий участников деловой игры. Преподаватель подводит итоги проведенного занятия, кратко анализирует действия участников игры, высказывает свое мнение. При этом обращает внимание на полноту достижения поставленных перед студентами целей, на положительные стороны и недостатки. Заслушиваются мнения студентов о деловой игре, что в перспективе может способствовать совершенствованию данного вида занятий. Затем происходит выставление оценок, их аргументация. Учитывается активность студентов, умения пользоваться юридической терминологией, составлять процессуальные документы, отстаивать свою позицию, поведение во время проведения игры и соблюдение норм профессиональной этики. По завершении урока преподаватель благодарит всех его участников и присутствующих.

**5.Список литературы (к методической разработке)**

1.Нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N2-ФКЗ, от 21.07.2014 N11-ФКЗ).

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N197-ФЗ (ред. от 28.06.2014). "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N138-ФЗ (ред. от 21.07.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2014). "Собрание законодательства РФ", 18.11.2002, N46, ст. 4532.

2.Основная литература:

Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учеб. пособие. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. - Серия: «Среднее профессиональное образование».

Румынина В. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности:  учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений / В. В. Румынина. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019г.

Трудовое право России. Практикум : учебное пособие для вузов / В. А. Сафонов [и др.] ; под редакцией В. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL

**3.Правовые документы** Статья 384 ТК РФ. Образование комиссий по трудовым спорам Статья 385 ТК РФ. Компетенция комиссии по трудовым спорам Статья 386 ТК РФ. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам Статья 387 ТК РФ. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам Статья 388 ТК РФ. Порядок принятия решения комиссией по трудовым спорам и его содержание Статья 389 ТК РФ. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам Статья 390 ТК РФ.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ФОРМА ПРИКАЗА

ПРИКАЗ № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

О создании комиссии по трудовым спорам

В связи с поступившим заявлением от профсоюзного комитета первичной

профсоюзной организации о создании комиссии по трудовым спорам и протоколом общего собрания работников (конференции работников) об утверждении представителей работников в комиссию по трудовым спорам

приказываю:

1 Создать комиссию по трудовым спорам в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_ год(а).

2 Назначить в соответствии со ст. 384 Трудового кодекса Российской

Федерации представителями работодателя в комиссию по трудовым спорам:

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3 Членами комиссии по трудовым спорам со стороны работников являются:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4 Предоставлять членам комиссии свободное от работы время для участия в

работе комиссии по трудовым спорам с сохранением среднего заработка.

5 Обеспечить материально-техническое оснащение комиссии по трудовым

(заказать изготовление печати, обеспечить канцелярскими

принадлежностями, определить место для хранения документов и место

проведения заседаний комиссии по трудовым спорам).

Основание: протокол заседания профсоюзного комитета, протокол общего

собрания (конференции работников).

Работодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Ф.И.О. / С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФОРМА ПРОТОКОЛА КТС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

П Р О Т О К О Л №1

Место проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствует \_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов КТС.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.О выборах председателя, заместителя председателя и секретаря КТС.

2. О распределении обязанностей между выборными должностными лицами

3. Об утверждении положения о КТС.

1.СЛУШАЛИ: о выборах председателя, заместителя председателя и

Для избрания на должность председателя КТС выдвинута кандидатура:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты голосования:

 за - \_\_\_, против - \_\_\_ воздержались - \_\_\_.

Избрать председателем КТС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для избрания на должность заместителя председателя КТС выдвинута кандидатура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты голосования:

за - \_\_\_\_\_, против - \_\_\_\_\_ воздержались - \_\_\_\_\_.\_

Избрать заместителем председателем КТС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для избрания на должность секретаря КТС выдвинута кандидатура:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты голосования:

за - \_\_\_\_\_\_, против - \_\_\_\_\_\_\_\_ воздержались - \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Избрать секретарем КТС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.СЛУШАЛИ: о распределении обязанностей между должностными

лицами и членами КТС.

Предложено:

- председателю поручить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- заместителю председателя поручить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- секретарю поручить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Голосовали: за - \_\_\_, против - \_\_\_, воздержались - \_\_\_.

3СЛУШАЛИ: информацию председателя КТС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об утверждении положения о КТС.

Решили:

Принять проект положения о КТС.Голосовали: за - \_\_\_\_\_, против - \_\_\_\_\_, воздержались -

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 В комиссию по трудовым спорам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф\_\_И\_\_О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по настоящее время в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности

профессии, специальности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г., в

нарушение ст. ст. 21, 22, 136 Трудового кодекса РФ, условий коллективного

договора мне не выплачивается заработная плата за \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_г. . Сумма задолженности по заработной плате за

\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_месяц 20\_\_г. составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_(сумма цифрами и прописью)

На основании изложенного, статей 21, 22, 136, 385-389 ТК РФ

Прошу взыскать с работодателя задолженность по заработной плате за

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г. в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сумма цифрами и прописью)

В обоснование своей просьбы прилагаю следующие документы:

Справку о задолженности по заработной плате за соответствующий период.

Дата: Подпись:

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ФОРМА РЕШЕНИЯ КТС

РЕШЕНИЕ

КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

 1. Наименование организации, подразделения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Фамилия, имя, отчество и должность (профессия) обратившегося

работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Дата подачи и N заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. Дата рассмотрение спора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. Существо спора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Присутствовали:

 6.1. Члены комиссии:

 а) представители работников:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (профессия, должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (профессия, должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (профессия, должность)

 б) представители работодателя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (профессия, должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (профессия, должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (профессия, должность)

 7. Принятое решение и его обоснование (со ссылкой на закон, иной

нормативный правовой акт): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Результаты голосования (количество голосов):

 За:\_\_\_\_\_\_ Против: \_\_\_\_\_ Воздержался: \_\_\_\_\_\_\_\_

 9. Подписи:

 Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Фамилия, И.О.)

 Секретарь комиссии: ­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Фамилия, И.О.)

 Копия решения получена:

 Работник

 "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (число) (месяц) (год) (подпись) (Фамилия, И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

На основании решения Комиссии по трудовым спорам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится наименование предприятия, учреждения, организации)

Гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О работника)

имеет право на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится формулировка решения Комиссии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получение такой-то денежной суммы от такой-то организации)

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока для приведения в исполнение в принудительном порядке. Решение вступило в силу «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Срок предъявления удостоверения КТС к исполнению:

до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (не позднее 3-х месяцев со дня получения).

Председатель Комиссии

по трудовым спорам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)