

01-07

Принято

на общем собрании коллектива
протокол № 6 от 10.12.2018г.

Согласовано

Председатель профкома



Алюкова Р.Р.

Утверждаю

Директор средней школы № 13

Д. Ш. Гильманов

Введен в действие

приказом № 287 от 10.12.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13» г. Набережные Челны РТ

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее - Комиссия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работников и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора {в т.ч. об установлении или изменении индивидуальных условий труда}, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

I. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам

1.1. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

1.2. Представители работников в Комиссии избираются общим собранием (конференцией) работников образовательного учреждения либо делегируются представительным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников образовательного учреждения.

1.3. Общее собрание (конференция) работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников организации (делегатов конференции), без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

1.4. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании (конференции) либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании [конференции]).

1.5. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем образовательного учреждения письменным распоряжением (приказом).

1.6. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий Комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

1.7. Члены Комиссии должны знать нормы трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания (конференции) работников образовательного учреждения возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

1.8. Численность комиссии по трудовым спорам 4 человека.

1.09. По истечении сроков полномочий Комиссия она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

1.10. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2. Организация работы комиссии по трудовым спорам

2.1 Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику, обеспечить Комиссию печатью.

2.2. Работодатель в течение одного месяца после избрания Комиссии организует обучение членов Комиссии за счет собственных средств.

2.3. Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пунктом 3 и пунктом 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается в порядке, определенном статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

(Примечание: перечень оснований для увольнения может быть расширен в коллективном договоре.)

2.4. Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем КТС.

3. Компетенция комиссии по трудовым спорам

3.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации, за исключением споров, для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

3.2. Комиссия принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения.

Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, которые ухудшают условия труда работника по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;

- об оплате труда, выплате премий, льгот и преимуществ, доплате за совмещение профессий (должностей), увеличение объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и ночное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- о рабочем времени и времени отдыха;

- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;

- о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, которые введены для отдельных категорий работников;

- о законности применения дисциплинарных взысканий;

- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка (например, в связи с появлением на работе в нетрезвом состоянии);

- другие индивидуальные споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены Трудовым кодексом Российской Федерации к непосредственной компетенции суда.

3.3. Комиссия не принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение Комиссии или иного юрисдикционного органа, вынесенное по индивидуальному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

4. Порядок рассмотрения трудовых споров к комиссии по трудовым спорам

4.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

4.3. В случае пропуска работником по уважительным причинам срока подачи, заявления в Комиссию для рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

4.4. Заявление в Комиссию должно содержать: дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию); доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов

4.5. Комиссия имеет право требовать у руководителя организации необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии. В случае неявки вызванных лиц Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

4.6. По требованию Комиссии руководитель организации обязан представить все необходимые расчеты, и документы. В случае непредставления руководителем организации затребованных документов Комиссия руководствуется расчетами и документами, представленными заявителем.

4.7. Комиссия отказывает в принятии заявления, если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям, либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий. Председатель Комиссии или лицо, его заменяющее, выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

5. Исчисление сроков

5.1. Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено его начало.

5.2. Сроки, исчисляемые месяцами; неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

5.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

6. Подготовка заявления к слушанию

6.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- круг законов и иных нормативно-правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- обстоятельства, имеющие значение для объективного разрешения спора;
- состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обоснование своих требований.

6.2. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения в Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании Комиссии.

7. Порядок проведения заседания Комиссией по трудовым спорам

7.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

7.2. Заседания Комиссии проводятся открыто.

7.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

7.4. Количество членов Комиссии, участвующих в заседаниях Комиссии, должно быть равное как представителей работодателя, так и представителей работников.

7.5. Рассмотрение трудового спора неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

7.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

7.7. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

7.8. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

7.9. В случае неявки на заседание Комиссии представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, но не явившегося на него по уважительной причине, о чем своевременно и надлежащим образом известил Комиссию, комиссия по трудовым спорам вправе отложить рассмотрение спора в связи с неявкой представителя работодателя.

7.10. Работник вправе потребовать проведения заседания Комиссии в нерабочее время. Если заседание Комиссии проводится в рабочее время, членам Комиссии, работнику (его представителю), свидетелям, экспертам, другим участникам рассмотрения спора, работающим в данной организации, предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы.

7.11. Заседание Комиссии открывает председательствующий на нем, объявляя, какой спор подлежит рассмотрению, состав Комиссии. Председательствующий проверяет присутствие сторон, полномочность их представителей, затем разъясняет лицам, участвующим в заседании Комиссии, их права и обязанности, указанные в п.7.12 настоящего Положения.

7.12. Стороны вправе: представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, свидетелям, специалистам, приглашенным на заседание Комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения Комиссии, возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии, обжаловать решение Комиссии, использовать в заседании Комиссии аудио- и видеоаппаратуру.

7.13. Рассматривая спор по существу, Комиссия сначала заслушивает объяснения работника (его представителя) по поводу заявленных им требований. Затем заслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства сторон, заслушиваются специалисты, свидетели, эксперты, иные лица, вызванные для участия в рассмотрении спора. Если работник является членом профсоюза, то на заседании Комиссии присутствует представитель соответствующего профсоюза.

Профсоюзная организация может по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в Комиссию в защиту их интересов.

7.14. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии (его заместителем), заверяется печатью и подшивается; в специальную книгу.

7.15. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе ознакомиться с протоколом в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или его неполноту). Комиссия обязана приложить замечания сторон к протоколу заседания.

7.16. Протоколы заседаний Комиссии хранятся до истечения сроков ее полномочий.

8. Вынесение решения комиссией во трудовым спорам

8.1. Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

8.2. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

8.3. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку правовое обоснование и содержание решения. Решение подписывается членами Комиссии, председательствующим на заседании и секретарем; заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

8.4. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в трехдневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

9. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

9.1. Решение Комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в трехдневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных, на. обжалование.

9.2. В случае неисполнения руководителем организации решения комиссии в установленный срок комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) комиссии,

заверяется печатью в выдается работнику и под роспись, о выдаче удостоверения, делается отметка в журнале комиссии. Удостоверение не выдается, если работник иди (и) руководитель организации обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

9.3. На основании удостоверения, выданного комиссией и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения в суд, решение комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

9.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам, комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании;

10. Обжалование решений комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора в суд

10.1. Если комиссия по трудовым спорам в установленный десятидневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

10.2. Решение комиссии может быть обжаловано сторонами в суде в десятидневный срок со дня вручения им КОПИЙ решения комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть, спор по существу.

Протокол № ____ заседания комиссии по трудовым спорам

« ____ » _____ 2018 г. (наименование образовательного учреждения)

В состав комиссии по трудовым спорам избрано: _____

На заседании присутствовали члены комиссии: _____

представителя работников: _____

(Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

представители работодателя: _____

(Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

председатель комиссия по трудовым спорам Давлетова Г.М.

секретарь комиссии по трудовым спорам Р.Р.Алюкова _____

Слушали:

Заявление (фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность
работника)

по вопросу _____
(существо требований)

Заявление подано « ____ » _____ г.

Заявитель изыщен о времени и месте слушания дела « ____ » _____ г.

Представитель извещен о времени и месте слушания дела « ____ » _____ г.

Запрошены документы: _____

Присутствовали на заседании комиссии по трудовым спорам:

Заявитель _____

представитель работника _____

представитель работодателя _____

свидетели _____

специалисты _____

представлены документы: _____

Председательствующим доложено дело

Заявитель: _____
(кратное существо объяснений)

Представитель работодателя: _____
(краткое существо объяснений)

Свидетель: _____
(Ф.И.О.)

Специалист _____
(краткое существо объяснений)

Специалист _____
(Ф.И.О.)

Специалист _____
(краткое существо объяснений)

Председательствующий огласил письменные материалы дела:

(наименование оглашенных документов)

В ходе обсуждения обстоятельств рассмотренного трудового дела поручено члену Комиссии по трудовым спорам

(Ф.И.О.)

подготовить проект решения.

Проект решения после обсуждения и доработки поставлен на голосование.

Резолютивная часть решения следующая:

Решили: _____
(резолютивная часть решение/

Для проведения тайного голосования и подсчета голосов избрана счетная комиссия в составе _____
членов комиссии по трудовым спорам:

(Ф.И.О.)

Результаты голосования оформлены протоколом, подписанным членами комиссии, и оглашены.

Протокол результатов тайного голосования передан комиссии по трудовым спорам.

Решение комиссии по трудовым спорам принято большинством голосов.

(Решение комиссии по трудовым спорам не принято.)

Решение прилагается..

Председатель _____

Секретарь _____

Печать _____

Журнал учета заявлений работников в комиссию по трудовым спорам

№	Дата поступления	Ф.И.О., должность, профессия или специальность	Существо требования (спора)	Дата назначения заседания комиссии по трудовым спорам (включая дату переноса рассмотрения, заявления, а также снятия его с рассмотрения с указанием причины)	Существо вынесенного решения и дата вынесения решения	Дата исполнения решения (в добровольном или принудительном порядке)	Регистрация заявления работника на выдачу удостоверения, имеющего силу исполнительного листа (с указанием даты обращения работника)	Дата выдачи и удостоверения

8

примерные формы

В комиссию по трудовым спорам _____
(наименование образовательного учреждения,

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя.

(должность, профессия или специальность)

Заявление

Приказом № _____ от « _____ » _____ 2000 г. за _____

(изложить основания, для наложения взыскания, содержащееся в приказе,
, т.е. нарушения, допущенные, по мнению работодателя, работником)
дисциплинарное взыскание в виде _____

(вид взыскания: замечание, выговор)

Считаю указанный выше приказ незаконным (необоснованным) по
следующим _____ причинам

(указать свел доводы)

В связи с вышеизложенным, прошу отменить дисциплинарное взыскание
в виде _____

(вид взыскания)

наложенное приказом № _____ от « _____ » _____ 2000 г.

Подпись заявителя

Дата

В комиссию по трудовым спорам _____
(наименование образовательного
учреждения)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя, .

должность, профессия или специальность)

Заявление
За период с «____» _____ 20__ г. по _____ мне выплачивалась
заработная плата, состоящая в соответствии сп.
_____ трудового договора (положения об оплате труда) из:

(размер должностного оклада, надбавки, доплаты,
иные выплаты, на
которые работник имеет право)

Всего за указанной период задолженность по заработной плате
составила _____ руб.

Расчет задолженности прилагается.

Таким образом, работодатель нарушил установленные сроки выплаты
заработной платы и обязан возместить мне материальный ущерб в
соответствии со статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации
в виде

денежной _____ компенсации _____ в _____ размере

_____ в соответствии с прилагаемым расчетом.

(предусмотренном трудовым договором, коллективным договором или
статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации)

В связи с вышеизложенным прошу:

взыскать с работодателя задолженность по заработной плате в
сумме _____ руб.

и проценты (денежную компенсацию) в сумме _____ руб., а всего,
таким образом, согласно прилагаемому расчету _____ руб.

Подпись заявителя

Дата

примерная форма

Уведомление

(Ф.И.О. работника /заявителя) или руководителя образовательного учреждения)

.Комиссия по трудовым спорам _____
(наименование образовательного учреждения)

извещает Вас о том, что заседание комиссии по трудовым спорам по рассмотрению индивидуального трудового спора по заявлению

(Ф.И.О. заявителя)

о _____ назначено на « ____ » _____ 200 ____ г.
(существо спора)

в _____ час _____ мин. в помещении

председатель комиссии по трудовым спорам

(подпись)

Печать

*Примерная форма вызова специалиста
или свидетеля на заседание комиссии
по трудовым спорам*

Уведомление

(Ф.И.О. работника (свидетеля,
специалиста))

Комиссия по трудовым спорам _____
(наименовании образовательного учреждения)

извещает вас о том, что, в соответствии с требованием части 4
статьи 387 Трудового кодекса Российской Федерации, Вам надлежит
явиться на заседание комиссии по трудовым спорам по рас-
смотрению индивидуального трудового спора по заявлению

(Ф.И.О. заявителя)

○ _____, назначенное на «____» _____ 200 ____ г.
(существо спора)

в _____ час _____ мин. в помещении _____,

в качестве _____ для дачи _____ по существу
(свидетеля, специалиста) (показаний, объяснений)

Председатель комиссии по трудовым спорам _____
(подпись)

Печать

примерная форма

Решение № _____ комиссии по трудовым спорам

_____ (наименование образовательного учреждения)*.

« _____ » _____ 200 г. комиссия по трудовым спорам

_____ (наименование образовательного учреждения)

в составе председательствующего - председателя (заместителя председателя) комиссии по трудовым спорам

(Ф.И.О.)

секретаря _____

(Ф.И.О.)

представителей работников: _____

(Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

присутствующих на заседании из общего числа избранных в составе комиссии по трудовым спорам _____ членов;

представителей работодателя: _____

(Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

рассмотрев поданное в комиссию по трудовым спорам

заявление от « _____ » _____ 200 г.,

« _____ » (краткое изложение существа спора)

в присутствии работника, уполномоченного им представителя

(указать Ф.И.О. представителя, должность, специальность. (если представитель

- работник организации)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность, если представитель не является работником организации)

представителя работодателя _____

(Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

с участием свидетелей, специалистов: _____

(Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

установила:

« _____ » _____ 200 г.

о нарушении субъективных прав работника)

приказом (распоряжением)

реквизиты документа, которым произведены какие-либо действия, нарушающие, по мнению работника, его субъективные права, перечислить действия (бездействия), произведенные работодателем, правомерность которых оспаривается работником)

Работник оспаривает поведение работодателя, считая его действия неправомерными, нарушающими его субъективные права по следующим причинам:

(доводы работника)

Представитель работодателя с заявленным работником требованием не согласен, поскольку

{доводы

представителя работодателя)

Выслушав объяснения сторон, свидетелей, пояснения (мнения) специалистов, изучив письменные материалы дела, комиссия по трудовым спорам находит требования работника

(Ф.И.О.)

обоснованными (необоснованными); подлежащими удовлетворению (полностью или в части) (не подлежащими удовлетворению) по следующим причинам.

В соответствии с

(норма права, которая регулирует спорные отношения или соответствующее условие коллективного договора, трудового договора или пункт локального

нормативного акта, др.) в ходе рассмотрения заявления

(Ф.И.О.)

было установлено, что _____,

(что было установлено, чем подтверждается.)

В связи с этим _____

(краткое изложение анализа обстоятельств и выводов комиссии)

На основании изложенного комиссия по трудовым спорам решила:

(резюмирующая часть решения) Настоящее решение принято большинством голосов:

_____ членов из _____ присутствующих на заседании комиссии по трудовым спорам.

Примерная форма
(взыскания денежных сумм)

Удостоверение № _____

На основании решения комиссии по трудовым спорам

от « _____ » _____ 20 ____ г., принятого по заявлению
(наименование образовательного учреждения)
(дата решения)

_____ (Ф.И.О. заинтересованного работника)

_____ (сущность требований работника)

_____ (Ф.И.О.
работника, а чью пользу вынесено решение)

имеет право на получение _____
(наименование образовательного
учреждения)

заработной платы _____ в размере _____ руб. _____ коп.
(иных платежей, указать вид)

Настоящее удостоверение выдано « _____ » _____ 200 ____ г., имеет
силу исполнительного документа. Для приведения решения комис-
сии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке
судебным приставом настоящее удостоверение подлежит предъяв-
лению не позднее трехмесячного срока со дня его выдачи.

Председатель комиссии по трудовым спорам
_____ (подпись)

Печать

тимерная форма
(об отмене дисциплинарного взыскания)

Удостоверение № _____

На основании решения комиссии по трудовым спорам

_____ (наименование образовательного учреждения)
от « ____ » _____ 200 ____ г., принятого по заявлению
(дата решения)

_____ (Ф.И.О. заинтересованного работника)
дисциплинарное взыскание, наложенное приказом № ____ от
« ____ » _____ 200 ____ г., подлежит отмене

_____ (резюлютивная часть решения)

Настоящее удостоверение выдано « ____ » _____ 20 ____ г., имеет
силу исполнительного документа. Для приведения решения
комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном
порядке судебным приставом настоящее удостоверение подлежит
предъявлению не позднее трехмесячного срока со дня его выдачи.

Председатель комиссии по трудовым спорам

_____ (подпись)

Печать

Примерная форма

_____ районный (городской) суд
_____ области (края, республики)

Истец: _____
(Ф.И.О., адрес)

Ответчик: _____
(наименование образовательного учреждения,

адрес)

**Исковое заявление
о восстановлении на работе оплате за время вынужденного
прогула**
Я работал (а)

_____ (должность, выполняемая работа)

на (в) _____ (наименование образовательного учреждения)

с _____ . Приказом _____ от. _____
(число, месяц, год) (номер) (число, месяц, год)

я уволен (а)

_____ (основание увольнения)

Увольнение считаю незаконным:

(указать обстоятельства, на основании которых истец считает увольнение
неправомерным)

С _____ я не работаю.
(число, месяц, год)

В соответствии со статьей 394 Трудового кодекса Российской
Федерации прошу:

1. Восстановить меня на работе _____
(должность, выполняемая работа)

на (в) _____
(наименование образовательного учреждения)

2. Взыскать с _____
{наименование образовательного учреждения}
в мою пользу средний заработок за время вынужденного прогула с

_____ (число, месяц, год) день восстановления на работе.

Приложения:

1. Копия приказа о приеме на работу.
2. Копия приказа об увольнении.
3. Выписка из протокола заседания профсоюзного комитета.
4. Справка о размере заработной платы за последние два календарных месяца работы.
5. Копия искового заявления.

Подпись

Дата

И
Л

У
К
И
Я

М
Я
М

С
А

К
Ю

М

О-
В

И
Я
НА
Ю

М

И

17 1
2

Примерная форма

В _____ районный (городской) суд
_____ области (края, республики)

(Мировому судье _____)

Истец: _____

(Ф.И.О., адрес)

Ответчик: _____
(наименование образовательного учреждения,
адрес)

**Исковое заявление
о снятия дисциплинарного взыскания**

Я работаю в качестве _____
(должность, выполняемая работа)

на (в) _____
(наименование образовательного учреждения)

с _____ Приказом _____ от «__» ____ 200__ г.

(число, месяц, год) (номер)

на меня наложен _____
(вид дисциплинарного взыскания)

за

— (характер нарушения трудовой дисциплины, изложенной в
приказе) Наложение дисциплинарного взыскания считаю
необоснованным и
незаконным _____

(указать

мотивы)

Комиссия по трудовым спорам

_____ (наименование образовательного учреждения)

оставила мою жалобу на необоснованное наложение
дисциплинарного взыскания без удовлетворения.

В соответствии со статьей 390 Трудового кодекса Российской
Федерации прошу:

1. Отменить наложенное на меня приказом _____ от «__»
_____ 200__ г.

дисциплинарное взыскание а виде _____.

2. Вызвать в суд свидетелей _____
(Ф.И.О., адрес)

Приложения:

1. Копия приказов о приеме на работу и наложении взыскания.
2. Выписка из решения комиссии по трудовым спорам.
3. Копия искового заявления.

Подпись _____

Дата _____

Примерная форма

В _____ районный
(городской) суд
_____ области (края,
республики)
(Мировому судье

Истец:

(Ф.И.О., адрес)

Ответчик:

(наименование образовательного
учреждения, адрес)

**Исковое заявление
о взыскании заработной платы**

Я _____ работаю _____ в _____ качестве

(должность, выполняемая работа)

на _____ (в)

(наименование образовательного учреждения)

Мой заработок составлял _____ руб. в месяц

С «___» _____ 200__ г.

(указать, каких выплат лишен истец или размер удержания, произведенного
из его зарплаты,

и основания (из распоряжения администрации, в чем их неправомерность)

Комиссия по трудовым спорам мне отказала во взыскании заработной платы.

В _____ соответствии _____ со _____ статьей

(указать статью ТК РФ,

которая, по мнению истца, подлежит применению)

прошу:

взыскать _____ с

(наименование ответчика)

В мою пользу _____ руб.

Приложения:

1. Справка о тарифной ставке (окладе) и среднем заработке истца.
2. Письменный расчет о причитающейся, по мнению истца, сумме заработной платы (премии).
3. Копия решения комиссии по трудовым спорам.
4. Выписка из действующего в образовательном учреждении положения о премировании.
5. Копия искового заявления.

Подпись

Дата

Примерная форма

В _____ районный
(городской) суд
_____ области (края,
республики) от

(Ф.И.О. истца и ответчика)

**Заявление
об утверждении мирового соглашения**

Мы

(Ф.И.О. сторон)
Стороны _____ по _____ иску

(наименование дела)
Заклучили мировое соглашение, в соответствии с условиями которого истец

(Ф.И.О. истца и обязательства,
которые он берет на себя в целях мирного разрешения спора)

Ответчик

(Ф.И.О. истца и его обязательства)

Просим мировое соглашение утвердить, а производство по делу прекратить.
Последствия прекращения производства по делу, в связи с заключением
мирового соглашения, предусмотренные ст.221 ГПК РФ, нам разъяснены и
поняты.

Подписи сторон

Дата

Примечание:

Условия мирового соглашения должны соответствовать закону и не
нарушать чьих-либо прав. Утвержденное судом мировое соглашение
обязательно к исполнению всеми сторонами. Прекращение производства по
делу в связи с утверждением мирового соглашения исключает возможность
вторичного обращения в суд по спору между теми же сторонами, о том же
предмете и по тем же основаниям.

Суд не принимает признания иска ответчиком и не утверждает мирового
соглашения сторон, если эти действия противоречат закону или нарушают
права и охраняемые законом интересы других лиц (пункт 2 статьи 39 ГПК РФ).

Пронумеровано, пронумеровано 20
(*Иванов*) *Иванов*
определено печатью и

Директор школы № 13:

Д.Ш. Гильманов
20 *Иванов*

