

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием
работников МБДОУ

«Детский сад № 14 «Василёк»
Протокол № 2
от «27» 07 2022 г.

Председатель Общего
собрания работников
С.В. Эккерт

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 14
«Василёк»

«27» 07 2022 г.
Л.В. Ташкеева

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 14 «Василёк»
Приказ № 149
от «27» 07 2022 г.

В.И. Косолапова



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам МБДОУ «Детский сад № 14 «Василёк»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – Комиссия), совместно созданной администрацией (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МБДОУ «Детский сад № 14 «Василёк» (далее – МБДОУ) для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Комиссия создается в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми тарифными соглашениями, а также Уставом МБДОУ, локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

1.3. Организационно – техническое обеспечение Комиссии (предоставление оборудованного помещения, оргтехники, необходимой литературы, организация делопроизводства и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется МБДОУ.

1.4. Срок действия настоящего Положения три года.

1.5. Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (<http://ds14.educrub.ru/>) и информационном стенде МБДОУ.

2. Компетенции комиссии по трудовым спорам.

2.1. Комиссия является альтернативным досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБДОУ, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.

2.2. Индивидуальными трудовыми спорами признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в Комиссию.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а

также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, занятых в МБДОУ по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности).

2.5. К компетенции КТС относятся споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда Работника по сравнению с действующим законодательством;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного Работодателю;
- о переводе (перемещении) в другое структурное подразделение или на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- о правомерности изменения Работодателем существенных условий трудового договора;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об 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;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов о труде и соглашений о труде и не относятся к исключительной компетенции иных органов;
- иные споры, кроме указанных в п. 2.6. настоящего Положения.

2.6. Комиссия не рассматривает споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок; изменения штатов;
- о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- о взыскании морального вреда;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда (например, о присвоении тарифных разрядов);
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- требования Работодателя о возмещении Работником вреда, причиненного МБДОУ, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (ограничению в правах по расовому, половому, религиозному или иным признакам).

2.7. Вопрос о подведомственности того или иного спора Комиссии решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, Комиссия выносит об этом соответствующее решение и Работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с Работодателем.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя – по 3 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в Комиссию избираются на Общем собрании работников. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в Комиссию приказом заведующего МБДОУ в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения Общего собрания работников, избравшего членов Комиссии от работников МБДОУ. При назначении представителей Работодателя Работодателю необходимо получить согласие работника на участие в работе Комиссии.

3.4. Работодатель не может входить в состав Комиссии.

3.5. В случае выбытия одного или нескольких членов Комиссии, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав Комиссии.

3.6. Общее собрание работников и Работодатель вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого/назначенного ими члена Комиссии при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок избрания/назначения новых членов Комиссии взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.5. настоящего Положения.

3.7. Члены Комиссии путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

Председатель Комиссии организует и руководит работой Комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения Комиссией, в случае раздела голосов членов Комиссии поровну, его голос имеет решающее значение.

В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем Комиссии выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя Комиссии со всем объемом полномочий председателя Комиссии.

Ведение протоколов заседаний Комиссии и оформление решений Комиссии возлагается на секретаря Комиссии. На него также возлагаются обязанности вызова в Комиссию всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в Комиссии.

В случае невозможности секретаря Комиссии по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель Комиссии самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов Комиссии.

3.8. Комиссия создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены Комиссии, при этом должно обновиться не менее 1/3 состава Комиссии.

3.9. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью Комиссии, возникающие между работниками и Работодателем МБДОУ, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Членами Комиссии не могут быть лица, не достигшие 18 лет.

4.2. Члены Комиссии при рассмотрении споров и работе в Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в Комиссию;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в Комиссии;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в Комиссии вопросам;
- письменно излагать в решении Комиссии по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением Комиссии;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

4.3. Член Комиссии не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в Комиссии в следующих случаях:

- в качестве представителя одной из спорящих сторон (Работодателя или Работника);
- если он является супругом, близким родственником, попечителем, опекуном Работника или Работодателя, либо иного должностного лица МБДОУ, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в Комиссию;
- если он непосредственно заинтересован в исходе дела.

4.4. Член Комиссии обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего российского трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в Комиссии;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в Комиссии не даст оснований для вынесения окончательного решения Комиссией;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена Комиссии, не допуская введения Комиссии в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

5. Порядок обращения в Комиссию

5.1. Право на обращение в Комиссию имеют:

- работники, состоящие в штате МБДОУ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБДОУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию.

5.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если Работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

5.3. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда Работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права Работника обратиться в Комиссию, начинается на следующий день, после которого

Работник узнал или должен был узнать о нарушении его права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу.

5.4. Работник обращается в Комиссию с письменным заявлением, в котором излагает существо трудового спора. В заявлении должны быть указаны:

- наименование Комиссии;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

Заявление может быть передано Работником любому члену Комиссии лично или отправлено по почте на адрес МБДОУ.

5.5. Заявление работника, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, которую ведет секретарь Комиссии, и в которую в обязательном порядке заносятся:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае личного обращения).

5.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска Работником трехмесячного срока не допускается. В случае пропуска установленного срока подачи заявления в Комиссию по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), Комиссия может восстановить срок давности разрешить спор по существу. При этом Комиссия рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в рассмотрении заявления и удовлетворении требований Работника.

5.7. Комиссия вправе отказать Работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у Комиссии полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда или Комиссии по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличия в производстве Комиссии аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

6. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

6.1. Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

6.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются Комиссией о месте, дате и времени заседания Комиссии. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов, представляющих Работников и не менее 2/3 членов, представляющих Работодателя.

6.4. Работодатель и/или Работник (или их представители) имеют право заявить мотивированный (обоснованный заинтересованностью) отвод любому члену Комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена Комиссии, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

В случае заявления мотивированного отвода любому члену Комиссии, рассмотрение заявления Работника может быть перенесено на другое время.

6.5. На всех заседаниях Комиссии ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем Комиссии (или его заместителем) и секретарем.

6.6. Работник до начала заседания Комиссии может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании Комиссии (в любое время до удаления Комиссии для голосования). Снятие заявления с рассмотрения Комиссией оформляется указанием в протоколе, либо (если Работник до рассмотрения спора Комиссией снимает свое заявление) председатель Комиссии указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.7. Комиссия в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Вызов специалистов может производиться как по инициативе Комиссии, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание Комиссии вышеуказанных лиц, Комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора осуществляется без их участия.

6.8. Комиссия в случае необходимости имеет право затребовать от Работника и/или Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы. Требование Комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех работников и Работодателя.

6.9. В назначенное для разбирательства дела время председатель Комиссии открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению. Затем выясняется вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению Комиссии, заслушиваются мнения членов Комиссии.

6.10. Секретарь докладывает Комиссии, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия. В случае явки всех заинтересованных лиц, исследуются представленные Работником и Работодателем (или уполномоченными ими представителями) материалы и документы.

6.11. Спор рассматривается в присутствии Работодателя и Работника, подавшего заявление, или уполномоченных ими представителей, уполномоченных представлять интересы Работодателя и/или Работника на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

Рассмотрение спора в отсутствие Работодателя и/или Работника или их представителей допускается лишь по их письменному заявлению.

В случае неявки Работодателя и/или Работника или их представителя на заседание Комиссии, рассмотрение трудового спора откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней).

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляются Работник и Работодатель.

6.12. В случае вторичной неявки Работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает Работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в Комиссию сроков).

При вторичной неявке Работодателя или его представителя Комиссия рассматривает спор без их участия.

7. Порядок принятия решения Комиссией и его содержание

7.1. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Принятие решения (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования) завершает рассмотрение спора в Комиссии.

7.2. Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику. Если сумма указана ошибочно, Комиссия вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.3. Решение Комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата, место и время принятия решения Комиссией, наименование Комиссии, принявшей решение, состав Комиссии, секретарь заседания, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию Работника, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора.

Описательная часть решения Комиссии должна содержать указание на требование Работника, возражения Работодателя или его представителя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны обстоятельства дела, установленные Комиссией; доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах; доводы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия, результаты голосования.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием не уважительными причин пропуска срока обращения в Комиссию, в мотивировочной части решения указывается только на установление Комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

7.4. Решение подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Член Комиссии, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания Комиссии с изложением собственного мнения.

7.5. Надлежаще заверенные копии решения Комиссии вручаются Работнику и Работодателю (или их представителям) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

7.6. Вынесение решения Комиссией в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами.

8. Исполнение решений Комиссии

8.1. Решение Комиссии подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок, указанная Комиссия выдает Работнику удостоверение (Приложение 1),

являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения Комиссией.

8.3. В случае пропуска Работником указанного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратились в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

8.4. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение Комиссии в исполнение в принудительном порядке.

8.5. В случае пропуска Работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8.6. Обратное взыскание с Работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением Комиссии, допускается только в тех случаях, когда решение было основано на сообщенных Работником ложных сведениях или представленных им подложных документах.

9. Обжалование решения Комиссии и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

9.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией в десятидневный срок, Работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение Комиссии может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения им копии решения Комиссии.

9.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

10. Делопроизводство

10.1. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника и Работодателя или их представителей, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств;
- Результаты обсуждения Комиссии;
- Результаты голосования.

Протокол подписывается председателем Комиссии или его заместителем и секретарем.

10.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

10.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление Работника.

10.4. Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается и скрепляется печатью МБДОУ.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего МБДОУ.

11.2. Срок действия Положения три года.

11.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников МБДОУ и принимаются на его заседании.

11.4. К Положению о КТС разработаны два приложения.

ПРОТОКОЛ заседания комиссии по трудовым спорам № _____

_____ (наименование предприятия, подразделения)

" _____ " _____ Г.

Представители работников - _____ человек.

Представители работодателя - _____ человек.

Присутствовали:

Председатель КТС:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Члены КТС - представители работников:

_____ (фамилии, имена, отчества)

Представители работодателя

_____ (фамилии, имена, отчества)

Заседание правомочно.

Примечание: Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

Секретарь КТС:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Работник:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Представитель интересов работника:

_____ (председатель,

_____ член профкома, иное лицо. Фамилия, имя, отчество)

Представитель администрации работодателя:

_____ (должность,

_____;

_____;
(фамилия, имя, отчество)
по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением)

_____;
(дата, номер)

свидетели: _____;

_____;
(фамилии, имена, отчества)
специалисты, эксперты:

_____;

_____;
(фамилии, имена, отчества)

Повестка дня:
Рассмотрение заявления

_____;
(Ф.И.О. заявителя)

_____;

_____;
(краткое содержание спора)
Слушали:
Заявление

_____;
(фамилия, имя, отчество работника)

по вопросу _____;

_____;
(краткое содержание спора)
Выступили:

_____;

_____;
(работник, представитель администрации)

_____;

_____;
(другие участники, члены КТС)

_____;

_____;
(краткое содержание выступлений)

_____;

_____;

Результаты обсуждения:

На основании обсуждения с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь

(указываются конкретные правовые

нормы - статьи законов, Трудового кодекса, пункты других актов,

соглашения, коллективного договора, трудового договора (контракта))
КТС признала требования

(фамилия, имя, отчество работника)
обоснованными/необоснованными.

Результаты голосования: "за" - _____,

"против" - _____,

"воздержались" - _____.

Особое мнение

заявлено/не заявлено

(фамилия, имя, отчество члена КТС, изложение его особого мнения)
Решение прилагается.

Председатель КТС _____
(подпись)

Секретарь КТС _____
(подпись)

М.П

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

_____ «__» _____ 20__ г.

На основании решения Комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк» города Рубцовска Алтайского края от «__» _____ 20__ г.

гражданин(ка) _____

(ФИО работника)

имеет право на _____

(приводится формулировка решения Комиссии по трудовым спорам)

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 к исполнению:

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

Председатель Комиссии

по трудовым спорам _____

(Подпись, расшифровка подписи)