

**Тернопільська обласна рада
Департамент освіти і науки Тернопільської
облдержадміністрації
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія
ім. Тараса Шевченка**

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради
протокол № 3 від 31.10. 2025 р.
Голова М Микола КУРАЧ

Введено в дію наказом ректора
№ 138 від 31.10. 2025 р.

Ректор А Афанасій ЛОМАКОВИЧ



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ В
КРЕМЕНЕЦЬКІЙ ОБЛАСНІЙ ГУМАНІТАРНО- ПЕДАГОГІЧНІЙ
АКАДЕМІЇ ІМ. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт

Федір Поліщук

«31» 10 2025 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації працівників

Василь Трифонюк

«31» 10 2025 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію по трудових спорах (далі – Положення) в Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академія) розроблено відповідно до норм Кодексу законів про працю України, закріплених статтями 221-230 Глави XV «Індивідуальні трудові спори», та інших нормативно-правових актів. Комісія по трудових спорах (далі – Комісія) – це первинний орган по розгляду трудових спорів в Академії, який обирається конференцією трудового колективу.

1.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються конференцією трудового колективу Академії.

1.3. Кількість науково-педагогічних працівників у складі комісії по трудових спорах повинна бути не менше половини її складу.

1.4. Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду індивідуальних трудових спорів, що виникають в Академії, за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 Кодексу законів про працю України. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляють його інтереси, не врегулював розбіжності у безпосередніх переговорах з керівництвом Академії. Розбіжності можуть стосуватися питань:

- умов та оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час);
- переведення на іншу роботу та оплати праці при переведенні;
- повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати;
- права на отримання та розмір премії, виплату винагороди за вислугу років;
- надання щорічної відпустки, оплати відпустки та виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні;
- накладання дисциплінарних стягнень.

1.5 Працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

У разі пропуску з поважних причин установленого строку Комісія може його поновити. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

2. Організація роботи

2.1. На першому засіданні Комісія обирає зі свого складу голову, його заступника і секретаря.

2.2. Заяви працівників, що надходять до Комісії, підлягають обов'язковій реєстрації секретарем у журналі вхідної документації.

2.3. Трудовий спір розглядається Комісією у десятиденний строк з дня подання заяви.

2.4. Спори розглядаються у присутності працівника, який подав заяву, та представників керівництва Академії або представника від його імені за нотаріально завереним дорученням.

2.5. У разі нез'явлення працівника на засідання Комісії розгляд справи відкладається до чергового засідання. При повторній неявці 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.

2.6. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам Академії проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від керівництва Академії необхідні розрахунки і документи.

2.7. Організаційно-технічне забезпечення Комісії (надання обладнаного

приміщення, техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється керівництвом Академії.

2.8. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш двох третин обраних до її складу.

2.9. Секретар Комісії веде протокол засідання, який підписується головою або його заступником і секретарем.

2.10. По закінченні своїх повноважень голова Комісії передає документацію до архіву Академії.

3. Порядок прийняття рішень

3.1. Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

3.2. У рішенні зазначаються: назва комісії Академії, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до Комісії, дата звернення до Комісії, дата розгляду спору, суть спору, прізвища голови та членів Комісії, керівництва, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

3.3. Копії рішення Комісії у триденний строк вручаються працівникові й представникам керівництва Академії.

4. Оскарження рішення Комісії по трудових спорах

4.1. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи керівництво Академії можуть оскаржити її рішення у суді в десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання Комісії чи його копії.

5. Порядок виконання рішення Комісії по трудових спорах

5.1. Рішення Комісії підлягає виконанню керівництву Академії в триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження за винятком випадків, передбачених частиною п'ятою статті 235 КЗпП України.

5.2. У разі невиконання керівництвом Академії рішення Комісії у встановлений строк працівникові Комісією видається посвідчення за підписом голови або заступника голови Комісії, що має силу виконавчого листа (ст. 230 Кодексу законів про працю України).

5.3. Посвідчення не видається, якщо працівник чи представник керівництва Академії звернувся у встановлений строк (згідно чинного законодавства) із заявою про вирішення трудового спору до суду.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення затверджується Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у зв'язку зі змінами законодавства шляхом викладення його в новій редакції.

Розроблено головою комісії по трудових спорах.