

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Конференції трудового
колективу



М. Дюжикова
Тетяна ДЮЖИКОВА

« 22 » *січня* 20*26* р.

ПОЛОЖЕННЯ
про Комісію по трудових спорах
у Мелітопольському державному педагогічному університеті
імені Богдана Хмельницького

П-01-42-54-2026

Редакція 02

Ухвалено Конференцією трудового
колективу Університету від «22» січня
2026 року, протокол № 2

Цей документ є
інтелектуальною власністю
поширенню без відома Університету
НЕ ПІДЛЯГАЄ

Запоріжжя
2026

МОН України	Положення про Комісію по трудових спорах	П-01-42-54-2026	
		Редакція 02	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 2

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Склад і термін повноважень Комісії	4
3.	Строки звернення до Комісії та порядок прийняття заяв працівників	5
4.	Порядок розгляду індивідуальних трудових спорів	6
5.	Порядок прийняття рішень Комісією	7
6.	Оскарження рішення Комісії	9
7.	Порядок виконання рішення Комісії	9
8.	Прикінцеві положення	10

МОН України	Положення про Комісію по трудових спорах	П-01-42-54-2026	
		Редакція 02	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 3

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію по трудових спорах Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Положення) встановлює порядок її створення та організацію діяльності, визначає її компетенцію та процедуру розгляду індивідуальних трудових спорів, порядок прийняття рішень, їх оскарження та виконання.

1.2. Положення розроблено відповідно до норм Кодексу законів про працю України, закріплених статтями 221–230 Глави XV «Індивідуальні трудові спори».

1.3. Комісія по трудових спорах (далі – Комісія) – це первинний орган по розгляду індивідуальних трудових спорів, що виникають у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (далі – Університет), окрім спорів, визначених статтями 222, 232 Кодексу законів про працю України.

1.4. У своїй діяльності Комісія керується: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», іншими нормативно-правовими документами, а також Статутом, Колективним договором і Правилами внутрішнього розпорядку Університету та цим Положенням.

1.5. Індивідуальний трудовий спір – це неврегульовані розбіжності та протиріччя між працівником та адміністрацією Університету, які виникли в процесі трудових і пов'язаних з ними правовідносин та/або з питань застосування трудового законодавства (та інших нормативних правових актів).

1.6. Індивідуальний трудовий спір підлягає розгляду Комісією, якщо працівник самостійно, або з участю Первинної профспілкової організації Університету, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності у

МОН України	Положення про Комісію по трудових спорах	П-01-42-54-2026	
		Редакція 02	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 4

безпосередніх перемовинах із адміністрацією Університету.

Розбіжності можуть стосуватися наступних питань:

- 1) умови та оплата праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час);
- 2) переведення на іншу роботу та оплата праці при переведенні;
- 3) повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати;
- 4) право на отримання та розмір премії, виплату винагороди за вислугу років;
- 5) надання щорічної відпустки, оплата відпустки та виплата грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні;
- б) накладання дисциплінарних стягнень
- 7) інші питання у межах трудових і пов'язаних з ними правовідносин.

1.7. Діяльність Комісії ґрунтується на принципах законності, неупередженості, рівності сторін, конфіденційності, добросовісності та обґрунтованості прийнятих рішень.

2. Склад і термін повноважень Комісії

2.1. Склад Комісії обирається та затверджується Конференцією трудового колективу Університету шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх та кількісно становить 7 осіб. При цьому кількість працівників, які не належать до числа посадових осіб (керівників структурних підрозділів) Університету, у складі Комісії повинна бути не менше половини її складу.

2.2. Претендентів до складу Комісії мають право висувати: Конференція трудового колективу, Вчена рада Університету, Первинна профспілкова організація, ректор, проректори, загальні збори працівників структурних підрозділів Університету, а також окремі працівники шляхом самовисування.

2.3. Строк повноважень Комісії – 3 роки.

МОН України	Положення про Комісію по трудових спорах	П-01-42-54-2026	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 02	
		Аркушів 10	Аркуш 5

2.4. Конференція трудового колективу Університету за поданням Первинної профспілкової організації або ректора Університету може достроково відкликати зі складу Комісії делегованих ними членів, якщо вони виявили недобросовісне ставлення до своїх обов'язків, необ'єктивність і некомпетентність у вирішенні трудових спорів.

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

2.6. Організаційно-технічне забезпечення Комісії (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень тощо) здійснюється адміністрацією Університету.

2.7. Комісія має печатку встановленого зразка.

3. Строки звернення до Комісії та порядок прийняття заяв працівників

3.1. Працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

3.2. Працівник має право вибору: звернутися із заявою про вирішення трудового спору до Комісії або безпосередньо до суду, відповідно до статей 55 і 124 Конституції України.

3.3. У разі пропуску з поважних причин установленого строку звернення Комісія може його поновити.

3.4. Заява працівника, що надійшла до Комісії, підлягає обов'язковій реєстрації секретарем Комісії у журналі вхідної документації.

МОН України	Положення про Комісію по трудових спорах	П-01-42-54-2026	
		Редакція 02	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 6

4. Порядок розгляду індивідуальних трудових спорів

4.1. Індивідуальний трудовий спір розглядається Комісією у десятиденний строк з дня подання заяви.

4.2. Спори розглядаються у присутності працівника, який подав заяву, та представників адміністрації Університету. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник Первинної профспілкової організації Університету, або за вибором працівника інша особа, у тому числі адвокат.

4.3. У разі нез'явлення працівника на засідання Комісії, розгляд справи відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

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

4.5. Засідання Комісії є правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу.

4.6. Працівник і адміністрація (представник) Університету мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. Член Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід. При задоволенні відводу член Комісії не бере участі у розгляді спору працівника Університету.

МОН України	Положення про Комісію по трудових спорах	П-01-42-54-2026	
		Редакція 02	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 7

4.7. Секретар Комісії веде протокол засідання, що підписується головою або його заступником і секретарем.

4.8. За рішенням Комісії, або за клопотанням сторін, може здійснюватися аудіофіксація засідання Комісії, про що робиться відповідний запис у протоколі засідання.

4.9. Режим роботи Комісії – регулярність і тривалість її засідань – Комісія визначає самостійно, виходячи з потреб, особливостей та обсягів роботи.

4.10. По закінченню своїх повноважень голова Комісії передає документацію до архіву Університету.

4.11. Засідання Комісії можуть проводитися дистанційно (у режимі відеоконференції) з використанням електронних засобів зв'язку, що дозволяють ідентифікувати учасників та забезпечують фіксацію перебігу засідання.

5. Порядок прийняття рішень Комісією

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

Якщо при голосуванні голоси членів Комісії розділились порівну, рішення вважається неприйнятним. У цьому випадку працівник, який подав заяву на розгляд, звертається до суду.

5.2. Рішення Комісії оформлюється у вигляді окремого документа, в якому зазначаються: повне найменування Університету, назва Комісії, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника, дата звернення до Комісії і дата розгляду спору, зміст спору, прізвища членів Комісії, представника адміністрації Університету, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

МОН України	Положення про Комісію по трудових спорах	П-01-42-54-2026	
		Редакція 02	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 8

5.3. Рішення Комісії складається з вступної, описової, мотивувальної і резолютивної частини, що виражені в чіткій категоричній формі і не допускають подвійного тлумачення.

У вступній частині повинні бути вказані дата і місце прийняття рішення, назва Комісії, яка прийняла рішення, склад Комісії, голова і секретар Комісії, сторони, інші особи, які брали участь у засіданні, предмет спору.

В описовій частині рішення повинні бути вказані вимоги працівника, заперечення представника адміністрації Університету, пояснення інших осіб, які брали участь у справі.

У мотивувальній частині рішення повинні бути вказані обставини справи, встановлені Комісією, докази, що обґрунтовують висновки Комісії з цих обставин, доводи, за допомогою яких Комісія відхиляє ті чи інші докази, нормативно-правові акти, якими вона керується.

У випадку відмови розглядати заяву працівника у зв'язку з визнанням причин пропуску терміну звернення до Комісії неповажними, у мотивуючій частині вказується тільки встановлений факт цих обставин.

Резолютивна частина рішення повинна містити у собі висновки Комісії про задоволення вимог чи відмову у їх задоволенні повністю або частково, термін і порядок оскарження рішення Комісії.

Рішення підписується усіма членами Комісії, які були присутні на засіданні, і завіряється печаткою Комісії.

5.4. У випадку порушення тримісячного терміну з неповажних причин, а також у разі відсутності у Комісії повноважень розглядати подану заяву, Комісія приймає заяву працівника і виносить рішення про відхилення його вимог розглянути трудовий спір.

5.5. Копії рішення Комісії у триденний строк вручаються секретарем комісії працівникові й адміністрації Університету. Отримання копій

МОН України	Положення про Комісію по трудових спорах	П-01-42-54-2026	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 02	
	Аркушів 10	Аркуш 9	

підтверджується особистими підписами працівника, представника адміністрації Університету в журналі реєстрації вихідної кореспонденції

5.6. Прийняте рішення Комісії щодо спору, що розглядався, позбавляє працівника права знову звертатись до Комісії, навіть якщо він оволодів новими доказами. Подальше вирішення спору працівник може перенести до суду.

6. Оскарження рішення Комісії

6.1. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи адміністрація Університету можуть оскаржити її рішення у суді в десятиденний строк з дня вручення їм витягу копії Рішення Комісії.

6.2. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті.

6.3. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

7. Порядок виконання рішення Комісії

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

7.2. У разі невиконання адміністрацією Університету рішення Комісії у встановлений строк, Комісія видає працівникові посвідчення, що має силу виконавчого листа у відповідності до ст. 230 Кодексу законів про працю України.

7.3. У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище,

МОН України	Положення про Комісію по трудових спорах	П-01-42-54-2026	
		Редакція 02	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 10

ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії та печаткою Комісії.

7.4. Посвідчення не видається, якщо працівник чи представник адміністрації Університету звернувся в десятиденний строк з дня вручення їм копії Рішення Комісії, із заявою про вирішення трудового спору до суду.

7.5. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення Комісії у примусовому порядку.

8. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення набирає чинності з дня його ухвалення та затвердження Конференцією трудового колективу Університету.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Конференції трудового колективу Університету, яке затверджується відповідним протоколом.

8.3. Під час розгляду трудових спорів Комісія забезпечує дотримання вимог законодавства про захист персональних даних.

Погоджено
Провідний юрисконсульт



Наталя ПРЕДМЕСТНИКОВА