

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО «РУСПАЛА»
Д.Р. Габитов

«14» мая 2026 г.



ПРОЦЕДУРА

рассмотрения и разрешения споров с работниками

1. Общие положения

1.1. Настоящая Процедура регламентирует процесс разрешения споров между работниками и работодателем.

1.2. Любые споры ООО «РУСШПАЛА» (далее – Организация) стремится разрешать в процессе переговоров, принимая во внимание требования законодательства РФ, права и интересы участников спора, принцип разумного компромисса между сторонами.

2. Порядок рассмотрения споров

2.1. Работник в случае, если он считает, что нарушаются его права, направляет письменную мотивированную претензию на имя директора Организации. Письменная претензия должна содержать имена, фамилии, должности сотрудников, изложение существа претензии, дату и личную подпись. При подаче жалобы работником должны быть представлены доказательства по существу претензии.

2.2. Поступившие обращения регистрируются руководителем по управлению персоналом в Журнале учета трудовых споров. Зарегистрированное обращение передается для оценки юристконсульту Организации.

2.3. Директор Организации рассматривает претензию и, с учетом заключения юристконсульта принимает решение по сути обращения. Срок рассмотрения претензии исчисляется с момента регистрации её поступления и составляет 10 рабочих дней.

2.4. Руководитель по управлению персоналом направляет работнику письменный ответ, сообщая о мерах, принятых для разрешения ситуации.

2.5. В случае, если полученное работником решение приводит к разрешению спора, подписывается двухсторонний акт об этом и спор считается законченным.

2.6. В случае, если полученное работником решение не устраивает заявителя, он в течение 10 рабочих дней информирует об этом работодателя в письменном виде.

2.7. В течение 3 рабочих дней после повторного получения претензии приказом директором Организации создается комиссия по трудовым спорам (далее – Комиссия) или претензия передается секретарю Комиссии, если такая структура уже существует в Организации.

3. Порядок создания Комиссии по трудовым спорам

3.1. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием работников Организации.

3.2. Представители работодателя назначаются в Комиссию директором Организации письменным распоряжением.

3.3. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий Комиссии.

3.4. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении.

3.5. По решению общего собрания работников Организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

3.6. Численность Комиссии составляет 4 человека.



3.7. Срок полномочий Комиссии составляет 3 года. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается.

3.8. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

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

3.10. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).

3.11. Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Комиссии, членами которой они являются.

4. Порядок работы Комиссии по трудовым спорам

4.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

4.2. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня получения претензии (заявления). О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

4.3. Заседания Комиссии проводятся открыто.

4.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной форме. В этом случае работник имеет право подать в Комиссию заявление повторно.

4.5. В случае неявки на заседание Комиссии представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, заседание Комиссии проводится без представителя работодателя. В случае, когда представитель работодателя изъявил желание участвовать на заседании Комиссии, но не явился 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.

4.6. 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.

4.7. Комиссия имеет право требовать у руководителя Организации необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов. 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.

4.8. 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.

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

4.10. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе знакомиться с протоколом и 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.

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

4.12. 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.

5. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам

5.1. Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.2. Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, регистрируется в журнале Комиссии.

5.4. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и директору Организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делаается отметка (расписка) в журнале.

5.5. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению директором Организации в трехдневный срок.

6. Заключительные положения

6.1. В случае недостижения приемлемого решения, заявитель может использовать другие способы защиты своих законных прав и интересов, предусмотренные законодательством РФ.

6.2. Настоящая процедура согласовывается на общем собрании работников Организации и утверждается директором.

6.3. Пересмотр процедуры осуществляется на общем собрании работников Организации по предоставлению обоснованных предложений работников или представителей работодателя.