

Утверждаю:

Генеральный директор ОБУК
«Курский областной краеведческий
музей»

 И.В. Лоташова
«29» декабря 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников музея и Кодекса этики

1. Общие положения

1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников музея и кодекса этики ОБУК «Курский областной краеведческий музей» (далее – Конфликтная комиссия, Музей) является органом по рассмотрению конфликтных ситуаций возникающих между работниками в Музее, за исключением споров, по которым Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иные действующие федеральные законы устанавливают другой порядок их рассмотрения.

1.2. Конфликтная комиссия рассматривает конфликтные ситуации, если работник Музея самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия в процессе непосредственных переговоров с Музеем, являющимся работодателем, или с его уполномоченными представителями (уполномоченными должностными лицами) или рассматривает возникающие конфликты между работниками Музея.

1.3. В соответствии с действующим ТК РФ конфликтная ситуация представляет собой неурегулированные разногласия между Музеем, являющимся работодателем, и работником Музея, возникшие по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых работник Музея заявляет в Конфликтную комиссию.

Возникновением конфликтной ситуации между работниками считаются также случаи:

- кражи,
- словесного оскорбления,
- угрозы физического насилия,
- драки на рабочем месте,
- порчи имущества,
- употребления алкогольных или наркотических веществ,
- невыполнения распоряжений работодателя,
- прогулов или опозданий на работу,
- несоответствия занимаемой должности;
- халатности и т.д.

Работник Музея имеет право обратиться в Конфликтную комиссию в месячный срок со дня, когда он узнал или должен быть узнать о нарушении своего права.

Работник Музея имеет право обратиться в Конфликтную комиссию в случае возникновения конфликтной ситуации как связанной лично с работником, так и с любым другим работником в процессе выполнения своих трудовых обязанностей.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного месячного срока Конфликтная комиссия может его восстановить и разрешить конфликтную ситуацию по существу.

2. Порядок образования

2.1. Конфликтная комиссия создается приказом генерального директора Музея из равного числа представителей, по три человека от каждой из сторон: работников и работодателя сроком на один год.

Представителями работодателя являются заместители директора. Представителями работников могут являться любые члены трудового коллектива, за исключением заместителей директора.

2.2. Представители работников и работодателя Музея назначаются в Комиссию приказом генерального директора Музея.

2.3. Генеральный директор является независимым лицом при разрешении споров и конфликтов.

2.4. Членами Конфликтной комиссии могут быть любые работники Музея независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

2.5. Профсоюзный комитет Музея может делегировать в состав Конфликтной комиссии участников из числа своих членов.

2.6. Полномочия члена Конфликтной комиссии, прекращаются в случае прекращения его трудовых отношений с Музеем, а также на основании личного заявления, поданного не позднее одного месяца до даты предполагаемого выбытия из состава Конфликтной комиссии. Взамен на оставшийся срок полномочий Конфликтной комиссии в ее состав назначается другой работник.

2.7. Члены Конфликтной комиссии могут быть исключены из ее состава в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей. В случае исключения из состава Конфликтной комиссии одного или нескольких ее членов состав Конфликтной комиссии пополняется в порядке, установленном для образования Конфликтной комиссии.

3. Компетенция

3.1. Конфликтная комиссия рассматривает:

3.1.1. Конфликтные ситуации между Музеем и работниками, возникшие по вопросам:

- изменения обязательных для включения в трудовой договор условий;
- оплаты сверхурочных работ;

- применения дисциплинарных взысканий;
- выплаты компенсации при направлении в командировку;
- возврата денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного Музеем как работодателю;
- неправильности или неточности внесения записей в трудовые книжки;
- иных разногласий, возникших по поводу применения законодательства о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора, которые остались неурегулированными в процессе переговоров работника с представителем Музея как работодателя (единоличным исполнительным органом - генеральным директором или уполномоченными им должностными лицами).

3.2. Конфликтная комиссия не принимает к рассмотрению конфликтные ситуации, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к компетенции суда.

3.3. В случае когда работник обращается в Конфликтную комиссию по рассмотрению конфликтной ситуации, неподведомственной ей, Конфликтная комиссия имеет право, рассмотрев заявление работника, отказать в разрешении ситуации по существу и разъяснить порядок рассмотрения возникшего у работника ситуации.

4. Порядок рассмотрения конфликтных ситуаций

4.1. Рассмотрение конфликтных ситуаций производится Конфликтной комиссией на основании письменных ходатайств, заявлений, служебных записок, объяснительных работника Музея, составленных в произвольной форме, датированных и подписанных работником. В документах указываются существо ситуации, требования и ходатайства работника, а также прилагаемые к заявлению документы при наличии.

4.2. Заявления, ходатайства, служебные записки, объяснительные работников подлежат обязательной регистрации и хранению в канцелярии ОБУК «Курский областной краеведческий музей».

4.3. Конфликтная комиссия рассматривает спорные и конфликтные ситуации в течение десяти рабочих дней с даты, следующей со дня подачи письменных ходатайств, заявлений, служебных записок, объяснительных работником Музея. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения конфликтной ситуации считается следующий за ним рабочий день.

4.4. Конфликтные ситуации могут рассматриваться как в присутствии работников, так и без них.

4.5. При рассмотрении конфликтной ситуации в том случае, если приглашенный работник или его уполномоченный представитель не являются на заседание, Конфликтная комиссия имеет право рассмотреть и принять решение о разрешении конфликтной ситуации.

4.6. По требованию Конфликтной комиссии Музей как работодатель обязан предоставлять в установленные Конфликтной комиссией сроки необходимые для разрешения споров и конфликтов документы и информацию.

4.7. Конфликтная комиссия имеет право приглашать/вызывать на заседание свидетелей, специалистов, экспертов.

Стороны споров и конфликтов вправе представлять доказательства, документы, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Конфликтной комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе его рассмотрения.

4.8. Ход заседания Конфликтной комиссии и принятое решение фиксируются в протоколах, которые нумеруются в валовом порядке в пределах срока полномочий Комиссии.

4.9. Решения Конфликтной комиссия должны быть мотивированы и основаны на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах Музея. В решении Конфликтная комиссия в обязательном порядке указываются:

- полное наименование Музея с указанием организационно-правовой формы;

- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Конфликтную комиссия работника и/или его уполномоченного представителя;

- фамилии, имена, отчества членов Конфликтная комиссия и других лиц, присутствовавших на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

Решения Конфликтной комиссии, оформляются протоколами в течение пяти рабочих дней с даты заседания и подписываются всеми членами Конфликтной комиссии

4.10. Если в решении Комиссии были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Конфликтная комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

5. Исполнение решений

5.1. Решения Комиссии исполняются в трехдневный срок с момента подписания протокола, путем издания генеральным директором соответствующих приказов.

6. Организация работы Конфликтной комиссии

6.1. Конфликтная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Конфликтной комиссии.

6.2. Председатель Конфликтной комиссии организует работу Конфликтной комиссии, председательствует на заседаниях.

Секретарь Конфликтной комиссии отвечает за ведение и составление протокола и направление указанного протокола на подпись членам и председателю Конфликтной комиссии.

6.3. Секретарь Единой комиссии осуществляет прием и регистрацию письменных ходатайств, заявлений, служебных записок, объяснительных и т.д., приглашение свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление о ходе рассмотрения заявлений, ведет протокол на заседании Комиссии, оформляет и подписывает протокол и решения Конфликтной комиссии. Секретарь Комиссии осуществляет хранение дел Конфликтной комиссии, готовит их к сдаче в архив, осуществляет подготовку и выдачу выписок из протоколов заседаний.

6.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Конфликтной комиссии осуществляет Музей, предоставляя помещение для проведения заседаний, бумагу и средства оформления документов и хранения дел Конфликтной комиссии.

6.5. Заседания Конфликтной комиссии проводятся в открытом порядке, на них может присутствовать любой работник Музея.

6.6. Решения принимаются Конфликтной комиссией путем открытого голосования простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов Конфликтной комиссии.

6.7..Настоящее Положение вступает в силу и применяется с 1 января 2019 г.