

Приложение 1  
к приказу № 9/1 от 09.01.2020г.  
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР

Н.Е.Борисенко



**Положение  
о комиссии по трудовым спорам  
в МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией, Трудовым, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 (с изм. от 27.12.2019) N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором, Уставом МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР и определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – Комиссии) в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР (далее – ДОО). Под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, органов самоуправления ДОО по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), законности наложения дисциплинарного взыскания, и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам.

1.3. Комиссия является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в ДОО, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения. Индивидуальный трудовой спор рассматривается Комиссией, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения. Стороны спора, в случае обращения в Комиссию, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, выполняют решения Комиссии.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, а также Уставом, действующими в ДОО локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами, и настоящим Положением.

1.5. В части неурегулированной настоящим Положением, применяются нормы Федеральных, краевых и муниципальных нормативных правовых актов.

## **II. Компетенции Комиссии по трудовым спорам**

2.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в ДОО по трудовым договорам (эффективным контрактам), в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

- 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 ТК РФ;
- о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- 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 трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.2. 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.

### **III. Порядок создания Комиссии**

3.1. Комиссия создается приказом заведующего ДОО из равного числа представителей работников и работодателя. Состав Комиссии по трудовым спорам определяется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов Комиссии – 3 года.

3.2. Представители работников в Комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников ДОО. Голосование проводится открыто, большинством голосов.

3.3. Представители работодателя назначаются приказом заведующего ДОО.

3.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае прекращения членом Комиссии трудовых отношений с ДОО.

3.5 Все члены Комиссии избираются на полный срок полномочий. Временные члены не избираются. В случае увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов Комиссии новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы Комиссии в принятом настоящим Положением порядке.

3.6. Общее собрание работников и (или) заведующий ДОО вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена Комиссии при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности.

3.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.8. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

3.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- ✓ распределение обязанностей между членами Комиссии;
- ✓ утверждение повестки заседаний Комиссии;
- ✓ созыв заседаний Комиссии;
- ✓ председательство на заседаниях Комиссии;
- ✓ подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- ✓ общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

3.10. 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.

3.11. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- ✓ регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- ✓ информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- ✓ ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- ✓ составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам;
- ✓ обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

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

## **I. Права и обязанности членов Комиссии**

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- ✓ участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- ✓ обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- ✓ задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора;
- ✓ запрашивать у заведующего ДОО информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
  - ✓ в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
  - ✓ представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в Комиссии;
  - ✓ выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
  - ✓ вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- ✓ участвовать в заседаниях Комиссии;
- ✓ выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- ✓ руководствоваться в своей работе только нормами и положениями

действующего 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 не даст оснований для вынесения окончательного решения Комиссии;

✓ в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

4.3. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

4.4. Член Комиссии не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.5. Член Комиссии не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в Комиссию;

- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

## **II. Порядок обращения в Комиссию**

5.1. Работник может обратиться в Комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

5.3. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- 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.

5.4. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в Комиссию, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в Комиссии.

5.5. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято Комиссией. В случае пропуска подачи заявления в Комиссию по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом Комиссия рассматривает вопрос о том, являются ли

уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя. В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.6. Все заявления работников, поступающие в Комиссию, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений работников в комиссию по трудовым спорам в МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР (Приложение 1).

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

- отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или Комиссию 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.

## **VI. Порядок рассмотрения трудового спора**

6.1. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение 14 календарных дней со дня подачи работником заявления. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель Комиссии (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания Комиссии лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению Комиссии различного рода проверки, и др.), а также члены Комиссии. Комиссия вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.3. Комиссия обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления в форме уведомления (Приложение 2). Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.4. Присутствие на заседании Комиссии работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.5. Допустимо также рассмотрение спора Комиссией в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание Комиссии рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин Комиссия выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в Комиссию сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) Комиссия рассматривает спор без их участия.

6.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.9. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения Комиссией работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании Комиссии. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора снимает свое заявление) председатель Комиссии указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.10. При рассмотрении трудового спора Комиссия вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе Комиссии, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.11. По требованию Комиссии работодатель обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.12. На всех заседаниях Комиссии ведутся протоколы (Приложение 3), которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем.

6.13. Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

## **VII. Порядок принятия и оформления решений Комиссии**

7.1. Комиссия по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (Приложение 4).

7.2. Решение Комиссии должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на Коллективном договоре, Уставе ДОО, трудовом договоре и локальных нормативных актах ДОО.

7.3. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член Комиссии, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания Комиссии с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование ДОО в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество, должность, обратившегося в Комиссию работника;
- дата обращения в Комиссию, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
  - фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии;
  - существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов Комиссии, участвовавших в заседании.

7.5. Копии решения Комиссии, подписанные председателем (а в его отсутствие - заместителем председателя), выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.6. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях Комиссии по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику.

7.7. Принятое Комиссией решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.8. Решение Комиссии может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

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

## **VIII. Исполнение и обжалование решения Комиссии по трудовым спорам**

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

8.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, Комиссия немедленно выдает удостоверение (Приложение 5), имеющее силу исполнительного документа. Удостоверение подписывается председателем и секретарем Комиссии и заверяется печатью ДОО.

8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. Выданное Комиссией удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.5. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок.

8.6. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением Комиссии, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

8.7. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании Комиссии в присутствии работника и представителя работодателя

## **IX. Обжалование решения Комиссии**

9.1. Решение Комиссии может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением Комиссии.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения Комиссии по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу



Приложение 2  
к Положению о комиссии по трудовым спорам  
в МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР

Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация центр  
развития ребенка Детский сад № 18 муниципального образования  
Темрюкский район

УВЕДОМЛЕНИЕ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**О назначении заседания комиссии по трудовым спорам**

Комиссия по трудовым спорам МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР извещает Вас,  
что рассмотрение спора по заявлению \_\_\_\_\_ (ФИО  
работника) об \_\_\_\_\_ (суть спора) назначено на «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ час. \_\_ мин.

Председатель комиссии по трудовым спорам

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Печать ДОО

Приложение 3  
к Положению о комиссии по трудовым спорам  
в МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР

Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация центр  
развития ребенка Детский сад № 18 муниципального образования  
Темрюкский район

ПРОТОКОЛ заседания комиссии по трудовым спорам в МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР № _____ от «_____» _____ 20__ г.		
г. Темрюк		
Избранный состав Комиссии по трудовым спорам	6	человек
ПРИСУТСТВОВАЛИ:		
Председатель Комиссии по трудовым спорам	Вильгельм Ирина Викторовна , старший воспитатель	
Заместитель председателя комиссии по трудовым спорам	Трус Майя Юрьевна, председатель первичной профсоюзной организации	
Члены Комиссии по трудовым спорам	Серченко Марина Александровна, заместитель заведующего по хозяйственной работе Царевская Ольга Павловна, педагог-психолог Резник Олеся Александровна, воспитатель	
Секретарь Комиссии по трудовым спорам	Турванина Дарья Сергеевна, учитель-дефектолог	
представители интересов работников		
представитель работодателя		
по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением)		
		(дата, номер)
свидетели		

	(фамилии, имена, отчества)		
специалисты, эксперты			
	(фамилии, имена, отчества)		
слушали заявление			
	(фамилия, имя, отчество)		
по вопросу			
выступили:			
	(работник, представитель работодателя, другие участники заседания, члены КТС)		
(краткое содержание выступлений)			
<b>РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСУЖДЕНИЯ:</b>			
На основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь			
(указываются конкретные правовые нормы, статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)			
<b>Комиссия по трудовым спорам ПРИЗНАЛА ТРЕБОВАНИЯ</b>			
(фамилия, имя, отчество работника)			
обоснованными			
необоснованными			
Результаты Голосования	«за»		«против»
Решение прилагается			
Председатель Комиссии по трудовым спорам			
	(подпись)		
	М.П.		

Приложение 4  
к Положению о комиссии по трудовым спорам  
в МБДОУ ЦРР ДС № 18 МОТР

Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация центр развития ребенка Детский сад № 18 муниципального образования Темрюкский район			
РЕШЕНИЕ Комиссии по трудовым спорам № _____		« _____ » _____ 20__ г.	
г. Темрюк			
Рассмотрев заявление			
	(фамилия, имя, отчество, должность, профессия работника)		
от « _____ » _____ 20__ г.			
(краткое содержание требования работника)			
<b>ПРИСУТСТВОВАЛИ:</b>			
Председатель Комиссии по трудовым спорам	Вильгельм Ирина Викторовна, старший воспитатель		
Заместитель председателя комиссии по трудовым спорам	Трус Майя Юрьевна, председатель первичной профсоюзной организации		
Члены Комиссии по трудовым спорам	Серченко Марина Александровна, заместитель заведующего по хозяйственной работе Царевская Ольга Павловна, педагог-психолог Резник Олеся Александровна, воспитатель		
Секретарь Комиссии по трудовым спорам	Турванина Дарья Сергеевна, учитель-дефектолог		
Другие присутствовавшие лица			
	(фамилии, имена, отчества)		
комиссия решила на основании			
(указываются конкретные правовые нормы, статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)			
(краткое содержание решения: удовлетворить, не удовлетворить требование работника, выплатить ему конкретную сумму и т.п.)			
<b>РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ</b>	«за»		«против»
Председатель комиссии по трудовым спорам			
	(подпись)		
	М. П.		

Приложение 5  
к Положению о комиссии по трудовым спорам  
в МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР

Удостоверение  
НА ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ  
КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ  
НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация центр развития ребенка Детский сад № 18 муниципального образования Темрюкский район	
(наименование организации /подразделения/)	
от « ___ » _____ 20__ г.	
гражданин	
(фамилия, имя, отчество работника, спор которого рассмотрен комиссией, его место жительства, дата и место рождения)	
имеет право на	
(приводится формулировка решения комиссии)	
от	
(наименование организации-должника, ее адрес)	
Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока в суд для приведения в исполнение в принудительном порядке.	
Дата выдачи исполнительного документа	« ___ » _____ 20__ года

Председатель Комиссии по трудовым спорам \_\_\_\_\_ И.В. Вильгельм  
М. П.


(Отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам)