

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский строительно-монтажный колледж»
(ГБПОУ НСО «НСМК»)

ПРИКАЗ

06.12.2024

№ 01-07/112

г. Новосибирск

**О создании комиссии по трудовым спорам и утверждении Положения о
комиссии по трудовым спорам ГБПОУ НСО «НСМК»**

В целях рассмотрения в ГБПОУ НСО «НСМК» индивидуальных трудовых споров, на основании инициативы работодателя и решения общего собрания колледжа (протокол № 5 от 22.11.2024), руководствуясь главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором ГБПОУ НСО «НСМК» на 3 года, утвержденным 01.07.2024, зарегистрированным в Управлении по труду и эффективности деятельности муниципальных организаций мэрии города Новосибирска 08.07.2024 рег. № 17-24, с учетом мнения представительного органа работников, **приказываю:**

1. Создать комиссию по трудовым спорам ГБПОУ НСО «НСМК» в составе:
 - 1.1. представителей работодателя:
 - первый заместитель директора Ольховикова В.А.;
 - начальник отдела кадров Драбиного О.В.;
 - юрисконсульт Казанцева Т.М.;
 - 1.2. представителей работников:
 - председатель первичной профсоюзной организации Поварова Н.В.;
 - председателя первичной профсоюзной организации Ермишкина М.А.;
 - начальник методического отдела Ващенко Ю.Д.
2. На первом заседании комиссии по трудовым спорам ГБПОУ НСО «НСМК» избрать из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
3. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по трудовым спорам ГБПОУ НСО «НСМК».
4. Признать утратившим силу Положение о комиссии по трудовым спорам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж», утвержденное 03.07.2014.
5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
6. Инженеру отдела информационно-технического обеспечения Соломинской Т.Ю. в соответствии с Положением о сайте образовательной

организации разместить настоящий приказ и утвержденное им Положение на официальном сайте колледжа.

7. Начальнику отдела кадров Драбинога О.В. обеспечить ознакомление работников с настоящим приказом.

8. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



Л.А. Холина

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский строительно-монтажный колледж»
(ГБПОУ НСО «НСМК»)

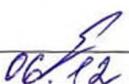
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
(проспект Дзержинского, 1)
Поварова Н.В.


06.12. 2024г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
(ул. Учительская, 42)
Ермишкина М.А.


06.12. 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № П1-07/112
от 06.12.2024
Директор ГБПОУ НСО
«НСМК» Холина Л.А.


06.12. 2024г.

ПРИНЯТО

Общим собранием коллектива
протокол № 5
от 08.12. 2024г.

Регистрационный номер 062

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам ГБПОУ НСО «НСМК»

г. Новосибирск
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам ГБПОУ НСО «НСМК» (далее - работодатель, колледж) разработано в соответствии с главой 60 Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок формирования, срок полномочий, порядок разрешения споров и исполнения решений Комиссии по трудовым спорам ГБПОУ НСО «НСМК» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается для рассмотрения индивидуальных трудовых споров в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж».

1.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации индивидуальный трудовой спор представляет собой неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по три человека от каждой из сторон.

2.2. Срок полномочия Комиссии 3 (три) года с даты утверждения состава комиссии приказом директора колледжа.

2.3. Комиссии по трудовым спорам в структурных подразделениях колледжа не образуются.

2.4. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются приказом директора колледжа.

2.5. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием коллектива колледжа или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании коллектива колледжа.

2.6. Образование Комиссии закрепляется изданием приказа директора колледжа.

2.7. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены в случае:

- прекращения трудовых отношений;
- подачи личного заявления, поданного не позднее одного месяца до даты предполагаемого выбытия из состава Комиссии.

Взамен на оставшийся срок полномочий Комиссии в ее состав делегируется другой представитель в порядке, установленном п. 2.5 настоящего Положения.

2.8. Члены Комиссии могут быть исключены из ее состава в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей. Решение об исключении

члена Комиссии принимается простым большинством голосов ее членов по результатам открытого голосования.

2.9. В случае исключения из состава Комиссии одного или нескольких ее членов состав Комиссии пополняется в порядке, установленном п. 2.4 – 2.6 настоящего Положения.

3. Компетенция комиссии

3.1. Комиссия является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым Трудовой кодекс Российской Федерации и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

3.2. Комиссия не принимает к рассмотрению споры, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к компетенции суда. Непосредственно судебному разрешению подлежат споры работников:

- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;

- об отказе в приеме на работу лиц;

- о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю.

3.3. К компетенции комиссии в частности относятся споры:

- об оплате сверхурочных работ, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы;

- об обоснованности применения дисциплинарных взысканий в виде замечания, выговора;

- о правомерности изменения работодателем условий трудового договора и другие категории споров;

- иные неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда).

3.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается Комиссией, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

3.5. В случае, когда работник обращается в Комиссию по рассмотрению спора, неподведомственного ей, Комиссия имеет право, рассмотрев заявление работника, отказать в разрешении спора по существу и разъяснить порядок рассмотрения возникшего у работника индивидуального трудового спора.

4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия на первом своём заседании избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

4.2. Первое заседание Комиссия проводит не позднее месяца с момента утверждения состава Комиссии приказом директора колледжа.

4.3. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, председательствует на заседаниях, отвечает за ведение протокола и составление решений, подписывает протокол и решения Комиссии.

4.4. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия.

4.5. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний, осуществляет прием и регистрацию заявлений, приглашение свидетелей, специалистов, представителей работников, уведомляет о ходе рассмотрения заявлений, ведет протокол на заседании Комиссии, оформляет и подписывает протокол и решения Комиссии. Секретарь Комиссии осуществляет хранение дел Комиссии, готовит их к сдаче в архив, осуществляет подготовку и выдачу выписок из протоколов заседаний.

4.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет работодатель, предоставляя помещение для проведения заседаний, бумагу и средства оформления документов и хранения дел Комиссии.

4.7. Заседания Комиссии проводятся в открытом порядке, на них может присутствовать любой работник Учреждения.

4.8. На заседании Комиссии ведется протокол, который подлежит оформлению не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения заседания Комиссии.

Протокол подписывается председательствующим на заседании (председателем Комиссии или его заместителем) и секретарем Комиссии и удостоверяется печатью Комиссии.

5. Порядок рассмотрения трудовых споров

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.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

5.2. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров производится Комиссией на основании письменного заявления работника, составленного в произвольной форме, датированного и подписанного работником, поданного лично или направленного на почтовый адрес работодателя или на адрес электронной почты nsmK@edu54.ru.

5.3. В заявлении работником указываются существо спора, требования и ходатайства работника, а также прилагаемые к заявлению документы.

5.4. Заявление работника, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации, в котором отражается также ход рассмотрения спора и исполнения решений Комиссии.

5.5. Прием заявлений и их регистрация осуществляется секретарем комиссии в помещении колледжа по адресу: г. Новосибирск, пр. Дзержинского, д. 1, каб. 218, в рабочие часы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

5.6. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти 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.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению 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 может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного действующим трудовым законодательством.

5.8. Представитель колледжа как работодателя также приглашается на заседание Комиссии, однако его отсутствие не влияет на рассмотрение спора.

5.9. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

5.10. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

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

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

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

5.14. В протоколе должны быть зафиксированы:

- дата проведения заседания;
- сведения о явке работника, работодателя, свидетелей, специалистов;
- заявления, сделанные работником;
- представленные письменные доказательства и т.д.

5.15. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.16. В решении Комиссии указываются:

- полное наименование колледжа,
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

5.17. Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии или его заместителем и заверенные печатью Комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

5.18. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

5.19. 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.

6. Исполнение решений комиссии

6.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок указанная Комиссия выдает работнику удостоверение (Приложение № 3), являющееся исполнительным документом.

6.3. В удостоверении указываются:

- полное наименование Комиссии и полное наименование колледжа;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию работника и/или его уполномоченного представителя, адрес его места жительства;
- дата принятия решения Комиссией;
- резолютивная часть решения Комиссии;
- дата вступления в силу решения Комиссии;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

6.4. Удостоверение подписывается председателем и секретарем Комиссии и удостоверяется печатью Комиссии.

6.5. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам.

В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок.

6.6. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.7. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

7. Ликвидация Комиссии

7.1. Комиссия ликвидируется в случае ликвидации или реорганизации работодателя.

7.2. Комиссия может быть ликвидирована совместным решением работодателя и общего собрания работников, принятым большинством присутствующих.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его директором Учреждения.

8.2. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, могут быть внесены в настоящее Положение директором колледжа на основании представления Председателя Комиссии.

8.3. В случае ликвидации Комиссии, вся документация, которая велась в процессе ее деятельности, передается в архив Колледжа.

9. Приложения

9.1. Приложение № 1 «Образец заполнения заявления в комиссию по трудовым спорам ГБПОУ НСО «НСМК».

9.2. Приложение № 2 «Протокол заседания комиссии по трудовым спорам» (форма).

9.3. Приложение № 3 «Решение комиссии по трудовым спорам» (форма).

9.4. Приложение № 4 «Удостоверение комиссии по трудовым спорам» (форма).

9.5. Приложение № 5 «Журнал учета заявлений работников в комиссию по трудовым спорам» (форма).

Приложение № 1
утверждено приказом
от 06.12.2024 № 01-04/112

Образец заполнения заявления в комиссию по трудовым спорам

В комиссию по трудовым спорам
ГБПОУ НСО «НСМК»

630112, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 1
nsmk@edu54.ru.

от _____
(Ф.И.О. заявителя, должность,

профессия или специальность) _____

адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об обжаловании дисциплинарного взыскания

«___» _____ 20__ г. приказом директора колледжа № _____ на меня
наложено дисциплинарное взыскание в виде _____ за
указать вид дисциплинарного взыскания – замечание/выговор

Считаю указанное дисциплинарное взыскание незаконным и/или необоснованным,
поскольку _____
обосновать свои доводы с указанием доказательств

На основании изложенного, руководствуясь ч. 7 ст. 193, ст. 386 Трудового кодекса РФ,

ПРОШУ:

Отменить дисциплинарное взыскание в виде _____, объявленное
мне приказом от «___» _____ 20__ г. № _____, как незаконное и/или
необоснованное.

Приложение: документы, обосновывающие доводы работника

Работник _____ / _____
«___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
утверждено приказом
от 06.12.2024 № 01-07/112

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский строительно-монтажный колледж»
(ГБПОУ НСО «НСМК»)

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по трудовым спорам ГБПОУ НСО «НСМК»

«__» _____ 20__ г.

Представители работников - _____ человек.
Представители работодателя - _____ человек.

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии - представители работников:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

Представители работодателя:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

Заседание правомочно.

Секретарь комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

Работник: _____
(фамилия, имя, отчество)

Представитель интересов работника: _____

(председатель, член профкома, иное лицо. Фамилия, имя, отчество)

Представитель администрации работодателя: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением) _____,
(дата, номер)

свидетели: _____;
(фамилии, имена, отчества)

специалисты: _____
(фамилии, имена, отчества)

Повестка дня:

Рассмотрение заявления _____
(Ф.И.О. заявителя)

о _____
(краткое содержание спора)

Слушали:

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество работника)

по вопросу _____
(краткое содержание спора)

Выступили:

_____ (работник, представитель администрации)

_____ (другие участники, члены КТС)

_____ (краткое содержание выступлений)

Результаты обсуждения:

На основании обсуждения с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь _____
(указываются конкретные правовые нормы - статьи

законов, Трудового кодекса Российской Федерации, пункты других актов,

соглашения, коллективного договора, трудового договора (контракта))

Комиссия признала требования _____
(фамилия, имя, отчество работника)

обоснованными/необоснованными

Результаты голосования: «за» - _____,

«против» - _____,

«воздержались» - _____.

Особое мнение
заявлено/не заявлено

_____ (фамилия, имя, отчество члена комиссии, изложение его особого мнения)

Решение прилагается.

Председатель комиссии _____
(подпись)

Секретарь комиссии _____
(подпись)

М.П.

Приложение № 3
утверждено приказом
от 06.12.2014 № 01-04/112

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский строительно-монтажный колледж»
(ГБПОУ НСО «НСМК»)

Решение
комиссии по трудовым спорам ГБПОУ НСО «НСМК»

1. Наименование организации: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж» (ГБПОУ НСО «НСМК»), ИНН 5401109364, ОГРН 1025400516305, КПП 540101001.

2. Фамилия, имя, отчество и должность (профессия) обратившегося работника:

3. Дата подачи и № заявления: _____

4. Дата рассмотрения спора: _____

5. Существо спора: _____

6. Присутствовали:

6.1. Члены комиссии:

а) представители работников:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

б) представители работодателя:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

6.2. Приглашенные лица:

(фамилия, имя, отчество)

(должность, профессия)

(фамилия, имя, отчество)

(должность, профессия)

(фамилия, имя, отчество)

(должность, профессия)

7. Принятое решение и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт): _____

8. Результаты голосования (количество голосов):

За: _____ Против: _____ Воздержался: _____

9. Подписи:

Председатель комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

10. Особое мнение членов комиссии: _____

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Копия решения получена:

Работник: « _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Работодатель: « _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
утверждено приказом
от 06.12.2024 № 01-03/112

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский строительно-монтажный колледж»
(ГБПОУ НСО «НСМК»)
Комиссия по трудовым спорам

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

г. Новосибирск

«___» _____ 20__ г.

На основании решения Комиссии по трудовым спорам ГБПОУ НСО «НСМК», ИНН 5401109364, ОГРН 1025400516305, КПП 540101001, созданной приказом директора колледжа «___» _____ 20__ г. № _____,

гражданин _____ «___» _____ г.
(Ф.И.О. работника, число, месяц, год рождения,

_____ ,
должность, профессия или специальность

_____ ,
адрес места жительства)

по результатам рассмотрения спора о _____

_____ ,
(со ссылками на дело или материалы рассмотрения спора Комиссией)

на основании решения Комиссии по трудовым спорам от «___» _____ 20__ г.

№ _____ имеет право на _____

_____ ,
(приводится формулировка резолютивной части решения Комиссии со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт)

в срок _____ .

Указанное решение от «___» _____ 20__ г. № _____ в установленный законом срок не исполнено.

Настоящее удостоверение вступает в силу с момента выдачи, имеет силу исполнительного документа и предъявляется для исполнения в принудительном порядке не позднее трех месяцев с момента выдачи.

Сведения о должнике: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж» (ГБПОУ НСО «НСМК»), ИНН 5401109364, ОГРН 1025400516305, КПП 540101001.

Председатель комиссии _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

(отметка судебного пристава-исполнителя о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам)

Приложение № 5
утверждено приказом
от 06.12.2014 № 01-04/192

Форма титульного листа

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский строительно-монтажный колледж»
(ГБПОУ НСО «НСМК»)

**Журнал учета заявлений работников
в комиссию по трудовым спорам ГБПОУ НСО «НСМК»**

Начат: _____
Окончен: _____

Форма страниц

№ п/п	Дата подачи заявления в КТС	Ф.И.О. работника, должность, место работы	Существо спора	Дата принятия решения КТС	Существо решения КТС	Дата вручения копии решения КТС	
						работнику	работодателю
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения об обжаловании решения КТС работником или работодателем в суд	Дата вступления решения КТС в законную силу	Срок исполнения решения КТС	Сведения об исполнении решения КТС (исполнено, дата/не исполнено, причина)	Дата выдачи работнику удостоверения, являющегося исполнительным документом	Срок предъявления удостоверения к исполнению в службу судебных приставов	Сведения о принудительном исполнении решения КТС
9	10	11	12	13	14	15