



Утверждаю
Директор ГБУ КО ПООТК
М.А.Пашковский
от 25.03.2014 г.
Приказ № ОД-84

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по вопросам сокращения численности и штата работников в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Технологический колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по вопросам сокращения численности и штата работников (далее - Комиссия) в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Технологический колледж» (далее - Колледж) определяет порядок ее формирования, организацию работы и компетенцию.

1.2. Цель создания Комиссии:

- рассмотрение и разрешение вопросов, связанных с сокращением численности или штата работников Колледжа;
- обеспечение и реализация прав работников Колледжа, при проведении мероприятий по сокращению численности и при увольнении по п. 2 части первой ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Комиссия работает с Тарификационной комиссией Колледжа.

II. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия формируется из числа представителей работодателя и профсоюза в составе 5 (7) человек.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом по Колледжу.

2.3. Срок полномочий Комиссии - один год.

2.4. Члены Комиссии назначаются на весь срок полномочий. При выбытии отдельных членов Комиссии они заменяются другими в установленном настоящим Положением порядке.

III. Организация работы Комиссии

3.1. Организацию работы Комиссии обеспечивает председатель (заместитель председателя в его отсутствие) и секретарь.

3.2. В обязанности председателя входит ведение заседаний Комиссии, подготовка проектов решений, подписание протокола заседания, удостоверение принимаемых Комиссией решений (копий решений).

3.3. Секретарь Комиссии обеспечивает ведение делопроизводства, подготовку и выдачу заверенных копий решений, ведение протоколов заседаний, выписок из них, ведение и хранение дел и др.

3.4. Решение Комиссии носят для работодателя рекомендательный характер.

IV. Компетенция Комиссии

4.1. В Комиссии подлежат рассмотрению только те вопросы, которые возникают при сокращении численности или штата работников. Комиссия может также рассматривать конкретный случай сокращения работника, если он не согласен с предложенной ему работодателем должностью, либо в связи с отсутствием таковой.

4.2. При рассмотрении вопросов, связанных с сокращением численности или штата работников Колледжа Комиссия руководствуется трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Комиссия не может рассматривать вопросы, не относящиеся к её компетенции.

V. Порядок рассмотрения материалов в Комиссии

5.1. Материалы по сокращению численности или штата работников в Комиссию предоставляет Кадрово-правовой отдел. Они должны включать в себя нормативные правовые акты, определяющие количество подлежащих сокращению должностей и предложения по трудоустройству, высвобождаемых в результате сокращения работников, а также списки вакантных должностей по Колледжу на дату заседания Комиссии.

5.2. На заседание Комиссии могут приглашаться работники, подлежащие сокращению, а также работники, не согласные с предложенной работодателем должностью.

5.3. Работник может обратиться в Комиссию в 2-х месячный срок со дня,

когда он узнал о сокращении по должности или со дня получения уведомления о сокращении.

5.4. Комиссия имеет право приглашать на заседание работников, подлежащих высвобождению, специалистов, представителей профсоюзного комитета.

5.5. По запросу председателя Комиссии специалист по кадрам представляет в Комиссию документы, необходимые для рассмотрения вопросов, связанных с сокращением работников (нормативные правовые акты, служебные характеристики, сведения об образовании, владении работником смежными профессиями и т.д.).

VI. Подготовка к проведению заседаний Комиссии

6.1. На стадии подготовки материалов к рассмотрению, то есть до проведения заседания, Комиссия рассматривает и разрешает следующие вопросы:

- перечень законов и иных нормативных актов, которыми следует руководствоваться при рассмотрении вопроса;
- обстоятельства, имеющие значение для правильного рассмотрения вопроса;
- состав лиц, участвующих в заседании;
- перечень дополнительных материалов и документов в отношении к рассматриваемым вопросам.

VII. Порядок

7.1. Члены Комиссии и приглашенные работники извещаются секретарем Комиссии.

7.2. Заседание Комиссии правомочно, если в нем участвует не менее половины членов Комиссии.

7.3. Рассмотрение повестки заседания является основанием к признанию ее решения действительным.

7.4. Заседание Комиссии проводится в рабочее время.

7.5. Заседание Комиссии ведет председатель, в его отсутствие - заместитель, который объявляет повестку заседания и порядок работы Комиссии.

7.6. Члены Комиссии и приглашенные работники вправе задавать вопросы лицам, участвующим в заседании, специалистам.

приглашенным на заседание;

- давать устные и письменные объяснения;
- возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии, высказывать особое мнение по существу рассматриваемых вопросов.

7.7. Рассматривая повестку заседания, Комиссия заслушивает информацию представителя Кадрово-правового отдела по сокращению численности или штата структурного подразделения и предложения по размещению работников, чьи должности подлежат сокращению, а также наличию вакантных должностей. Затем высказываются члены Комиссии, заслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства, заслушиваются специалисты и иные лица, приглашенные для участия в рассмотрении повестки заседания.

7.8. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором указывается:

- дата проведения заседания;
- количество участвующих в заседании членов Комиссии;
- повестка дня;
- выступления членов Комиссии, специалистов, а также иных лиц, участвующих в заседании, принятые решения, а также результаты голосования при принятии решения.

Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

VIII. Принятие решения

8.1. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии не согласный с решением большинства обязан подписать протокол, но вправе изложить в нём особое мнение.

8.2. Решения Комиссии для работодателя носят рекомендательный характер.

8.3. Подписанные протоколы Комиссией направляются работодателю для рассмотрения и реализации.