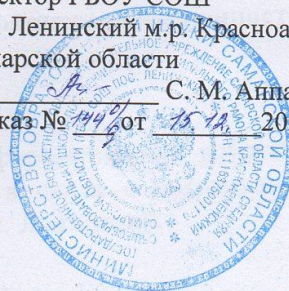


Согласовано
с выборным органом первичной профсоюзной
организации ГБОУ СОШ пос. Ленинский
протокол №4 от «4» декабря 2015 г.

Утверждаю
директор ГБОУ СОШ
пос. Ленинский м.р. Красноармейский
Самарской области
С. М. Аппакова
приказ № 149 от 15.12.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ВЫСВОБОЖДЕНИЮ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С СОКРАЩЕНИЕМ ЧИСЛЕННОСТИ ИЛИ ШТАТА

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по высвобождению работников в связи с сокращением численности или штата

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, работы и компетенцию Комиссии по высвобождению работников в связи с сокращением численности или штата (далее — Комиссия) ГБОУ СОШ пос. Ленинский.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия по высвобождению работников в связи с сокращением численности или штата создается в ГБОУ СОШ пос. Ленинский с целью рассмотрения и разрешения вопросов, связанных с сокращением численности или штата работников.

2.2. Комиссия формируется из числа представителей работодателя и трудового коллектива.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

2.4. Численность комиссии - 5 человек.

2.5. Срок полномочий Комиссии — один год. Члены Комиссии назначаются на весь срок ее полномочий. При выбытии отдельных членов Комиссии они заменяются другими на основании приказа директора школы.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Организацию работы Комиссии обеспечивает председатель и секретарь.

3.2. В обязанности председателя входит ведение заседаний Комиссии, подготовка проектов решений, подписание протокола заседания, удостоверение принимаемых комиссией решений (копий решений), проведение других мероприятий в рамках работы по подготовке и осуществлению сокращения численности и (или) штата работников учреждения.

3.3. Решения Комиссии носят для работодателя рекомендательный характер.

3.4. Заседания Комиссии проводятся на основании обращения директора и оформляются протоколом.

4. Компетенция Комиссии

4.1. Комиссия является органом по рассмотрению вопросов, возникающих при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников в ГБОУ СОШ пос. Ленинский.

4.2. Комиссия определяет круг лиц, должности которых подлежат сокращению, рассматривает вопросы, связанные с предложением этим лицам другой работы в учреждении, отношение подлежащих сокращению работников к категории, которой государством гарантирована особая защита в виде запрета на увольнение по инициативе работодателя.

4.3. При рассмотрении вопросов, связанных с сокращением численности или штата работников ГБОУ СОШ пос. Ленинский Комиссия руководствуется трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. 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.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с сокращением численности или штата работников.

5.2. Материалы по сокращению численности или штата работников в Комиссию предоставляет администрация школы; 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 ГБОУ СОШ пос. Ленинский на дату заседания Комиссии.

5.3. По запросу председателя Комиссии администрация учреждения представляет в Комиссию документы, необходимые для рассмотрения вопросов, связанных с сокращением работников (нормативные правовые акты, служебные характеристики, сведения об образовании, владение работником смежными профессиями и т.д.).

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

5.5. Работник может обратиться в Комиссию в двухмесячный срок со дня, когда он узнал о сокращении его должности или со дня получения уведомления о сокращении.

5.6. Члены Комиссии и приглашенные работники вправе задавать вопросы лицам, участвующим в заседании, давать устные и письменные объяснения; возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии, высказывать особое мнение по существу рассматриваемых вопросов.

5.7. Комиссия не может рассматривать вопросы, не относящиеся к ее компетенции.

6. Подготовка к проведению заседаний Комиссии

6.1. На стадии подготовки материалов к рассмотрению, то есть до проведения заседания, Комиссия рассматривает 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, которые имеют отношение к рассматриваемым вопросам.

7. Порядок проведения заседания Комиссии

7.1. Члены Комиссии, а также приглашаемые на ее заседание лица извещаются секретарем Комиссии не позднее, чем за два дня до даты проведения заседания.

7.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.

7.3. Рассмотрение повестки заседания неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию ее решения недействительным.

7.4. Заседание Комиссии проводится в рабочее время.

7.5. Заседание Комиссии ведет председатель, который объявляет повестку заседания и порядок работы комиссии.

7.6. Члены Комиссии и приглашенные работники вправе: задавать вопросы

лицам, участвующим в заседании Комиссии, специалистам, приглашенным на заседание комиссии; 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 кадровой службы (администрации) по сокращению численности или штата и предложения по размещению сокращаемых работников, а также наличие 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. Члены Комиссии вправе составлять сличительную таблицу показателей производительности труда работников, составлять рейтинг для определения работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

7.9. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол. В протоколе указываются: 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 членами Комиссии.

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

7.11. Решения Комиссии для работодателя носят рекомендательный характер.

7.12. Подписанные протоколы Комиссии направляются работодателю для рассмотрения и реализации.