

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА № 9»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КАТ № 9
А.Н. Шишлов
«24» апреля 2015 год.



ПОЛОЖЕНИЕ О комиссии по вопросам сокращения численности и штата работников

Введено в действие приказом
№ 65-02 от «24» апреля 2015 г.

Москва 2015 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по вопросам сокращения численности и штата работников (далее - Комиссия) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Колледж автомобильного транспорта № 9» (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 (далее - ТК РФ).

II. Порядок формирования Комиссии

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

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 порядке приказом по Колледжу.

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 носит 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. Определение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата

5.1. В соответствии с ТК РФ запрещается сокращение следующих категорий работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих ребенка до 3-х лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих указанных выше детей без матери;
- родителей (любых) или законных представителей, являющихся единственным кормильцем ребенка до 3-х лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- если в семье трое и более детей, при этом второй родитель не состоит в трудовых отношениях;
- работников в период их временной нетрудоспособности;
- работников в период пребывания в отпуске (любого: учебного, основного, дополнительного, без сохранения заработной платы).

5.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников (далее - преимущественное право) предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Под *производительностью труда* в настоящем Положении понимается показатель, характеризующий выполнение работником должностных обязанностей, определенных в его должностной инструкции.

При оценке производительности труда Комиссия учитывает:

- выполнение работником должностных обязанностей, определенных в его должностной инструкции;
- соблюдение сроков выполнения работы;
- наложенные на работника дисциплинарные взыскания в связи с неисполнением должностных обязанностей;
- наличие поощрений, связанных с трудовой деятельностью работника.

Квалификация работника - это уровень его знаний, умений, профессиональных навыков, которые необходимы работнику для выполнения должностных обязанностей по данной должности.

Требования к квалификации установлены должностной инструкцией работника.

При проведении процедуры определения преимущественного права в результате сравнения производительности труда и квалификации работников комиссия сравнивает:

- производительность труда и квалификации работников, занимающих однородные должности или выполняющих работу в одинаковых условиях;

- образование, специальность и квалификацию работника по соответствующему профилю исполняемых должностных обязанностей (образование как критерий квалификации учитывается в случае, если согласно должностной инструкции оно требуется по данной должности);
 - наличие дополнительного образования;
 - навыки и опыт практической работы (стаж) по направлению деятельности, предусмотренному должностной инструкцией.
- 5.2. При равной производительности труда и квалификации Комиссия отдает предпочтение в оставлении на работе работникам по следующим основаниям:
- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
 - лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
 - инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
 - работникам:
 - получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
 - повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
 - имеющим высокий уровень профессионального образования, опыт работы, знания специфики производственного (учебного) процесса, наличие высоких личных и деловых качеств;
 - повышающим свою квалификацию;
 - выполняющим важные ответственные задания, либо большой объем работ по сравнению с другими работниками, при условии, что должностные обязанности одинаковые.

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

Наличие у работника нескольких указанных оснований предоставляет ему преимущественное право на оставление на работе по сравнению с работниками, имеющими одно такое основание.

VI. Порядок рассмотрения материалов в Комиссии

6.1. Материалы по сокращению численности или штата работников в Комиссию предоставляет Отдел кадров. 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 перехода

на новую систему оплаты труда.

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

6.3. 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.

6.4. Комиссия имеет право приглашать на заседание работников, подлежащих высвобождению, специалистов, представителей трудового коллектива.

6.5. По запросу председателя Комиссии начальник Отдела кадров 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.).

VII. Подготовка к проведению заседаний Комиссии

7.1. 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, которые имеют отношение к рассматриваемым вопросам.

VIII. Порядок проведения заседания Комиссии

8.1. Члены Комиссии, а также приглашаемые на её заседание лица, извещаются секретарем Комиссии за один день до даты проведения заседания.

8.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствуют не менее половины членов Комиссии.

8.3. Рассмотрение повестки заседания неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию её решения недействительным.

8.4. Заседание Комиссии проводится в рабочее время.

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

8.6. 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.

8.7. Рассматривая повестку заседания, Комиссия заслушивает информацию начальника Отдела кадров по сокращению численности или штата структурного

подразделения и предложения по размещению работников, чьи должности подлежат сокращению, а также наличие вакантных должностей. Затем высказываются члены Комиссии, заслушивается представитель работодателя (начальник Отдела кадров), исследуются доказательства, заслушиваются специалисты и иные лица, приглашенные для участия в рассмотрении повестки заседания.

8.8. 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.

IX. Принятие решения

9.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины утвержденного численного состава Комиссии.

9.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов лиц из численного состава Комиссии, присутствовавших на заседании. В случае равенства голосов решающим голосом является голос председателя Комиссии.

9.3. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии. Члены Комиссии в случае несогласия с решением, принятым большинством голосов, вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое в обязательном порядке приобщается к протоколу заседания Комиссии.

9.4. Решение Комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется в Отдел кадров.

9.5. Отдел кадров Колледжа знакомит работников, претендующих на оставление на работе, с решением Комиссии Колледжа в течение семи рабочих дней с даты получения решения Комиссии. Факт ознакомления работников с решением Комиссии подтверждается их подписью.