

СОГЛАСОВАНО

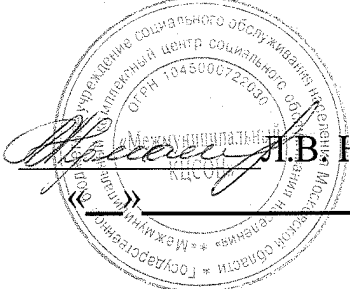
Председатель
профсоюзного комитета
ГБУСО МО
КЦСОН»
«Межмуниципальный КЦСОН»

_____ Н.И. Земская
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГБУСО МО
«Межмуниципальный КЦСОН»

_____ Л.В. Юрманова
_____ 20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе комиссии по установлению трудового стажа, дающего право работникам ГБУСО МО «Межмуниципальный КЦСОН» право на получение процентной надбавки за выслугу лет

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы Комиссии по установлению трудового стажа (далее – Комиссия), дающего право на получение ежемесячной надбавки за стаж работы по специальности в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Межмуниципальный комплексный центр социального обслуживания населения».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, распоряжением министерства социальной защиты населения Московской области от 28.09.11 № 77-р/а, Уставом ГБУСО МО «Межмуниципальный КЦСОН», Коллективным договором ГБУСО МО «Межмуниципальный КЦСОН» от 25.01.16, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения.

2. Формирование комиссии

2.1. Комиссия формируется в составе 5-ти человек из числа работников Учреждения, представителей профсоюзной организации и утверждается директором Учреждения.

2.2. Комиссия состоит из председателя, членов комиссии и секретаря.

2.3. Председателем комиссии является заместитель директора по социальным вопросам.

3. Функции комиссии

3.1. Комиссия на основании трудовой книжки работника:

3.1.1. Устанавливает общий трудовой стаж, дающий право на получение ежемесячных надбавок за стаж работы;

3.1.2. Определяет размер надбавки за стаж работы, изменяет размер надбавки при возникновении права на ее изменение.

3.2. Права и обязанности комиссии.

3.2.1. Комиссия вправе:

3.2.1.1. Проверять трудовые книжки работников для установления общего трудового стажа, дающего право на назначение или изменение размера надбавки за стаж работы;

3.2.1.2. Запрашивать у работника или по месту его бывшей работы документы, подтверждающие стаж работы по специальности в образовательных организациях.

3.2.2. Комиссия обязана:

3.2.2.1. устанавливать стаж работы, дающий право на получение надбавок за стаж работы на основании трудовой книжки работника, в случае необходимости - других документов, подтверждающих указанный стаж;

3.2.2.2. представлять директору протокол Комиссии и проект приказа об установлении надбавки за стаж работы в Учреждении.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний. Заседания проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – лицо, предварительно назначенное председателем после согласования с членами Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии:

- планирует её работу, председательствует на совещаниях комиссии, контролирует выполнение принятых решений;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;

- подписывает протокол комиссии;
- несет полную ответственность за работу Единой комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

4.4. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку и организацию заседаний;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- ведет протоколы и иную документацию Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии не обладает правом голоса.

4.6. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной или письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- иницируют проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;
- подписывают протоколы Комиссии;
- в своей работе действуют исходя из принципов добросовестности, объективности и беспристрастности.

4.7. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению собрания трудового коллектива Учреждения в следующих случаях:

- в случае выражения недоверия члену Комиссии;
- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

4.8. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

4.9. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4.10. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием. Каждый член Комиссии имеет один голос.

Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который является основанием для издания приказа директора Учреждения о выплате работнику ежемесячной надбавки к должностному окладу за продолжительность работы в Учреждении.

4.11. Надбавка за продолжительность работы начисляется работнику, без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

4.12. Надбавка за продолжительность работы начисляется работнику со дня возникновения права на ее установление.

4.13. Обжалование решений Комиссии осуществляется в установленном законодательством порядке. Комиссия несет ответственность за своевременность и порядок рассмотрения поступающих жалоб.

5. Контроль за работой комиссии

5.1. Контроль за работой комиссии осуществляется директором учреждения.