

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»

ПРИНЯТО

Советом колледжа
Протокол № 1 от
«13» 01 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБПОУ АО «АГПК»
«13» 01 2023 г. № 5/3-17

Положение
о комиссии по установлению трудового стажа работникам
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Астраханской области
«Астраханский государственный политехнический колледж»

г. Астрахань, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы, компетенцию комиссии по установлению трудового стажа работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж» (далее по тексту – комиссия, Колледж), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. В своей работе комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, локальными нормативными актами Колледжа.

1.4. Комиссия является коллегиальным органом и создается с целью объективности и правильности исчисления стажа работы, дающего право на получения работниками Колледжа ежемесячной надбавки за выслугу лет.

2. Задачи Комиссии.

2.1. Основной задачей Комиссии является установление (исчисление) трудового стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет в виде процентов от оклада (должностного оклада).

2.2. Комиссия в процессе своей работы рассматривает:

- документы, дающие право работникам Колледжа на получение ежемесячной надбавки к окладу (должностному окладу) за выслугу лет;
- обращения работников Техникума о включении отдельных периодов трудовой деятельности в стаж, дающий право на получение ежемесячной надбавки к окладу (должностному окладу) за выслугу лет.

3. Состав и функции членов Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Состав комиссии формируется на неопределенный срок и утверждается приказом директора Колледжа.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.3. Председатель комиссии руководит работой комиссии:

- проводит заседания;
- назначает дату и время заседания комиссии, утверждает повестку заседания;
- принимает решение о необходимости: заслушивания на заседании комиссии гражданина, иных лиц; истребования дополнительных документов; проверки обоснованности включения в текущий стаж отдельных периодов трудовой деятельности.

- осуществляет общий контроль за выполнением ее решений.

3.4. В случае временного отсутствия председателя комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет заместителем председателя комиссии.

3.5. Организацию и координацию текущей деятельности комиссии осуществляет её секретарь.

3.6. Секретарь комиссии:

- подготавливает необходимые материалы для заседания Комиссии;
- извещает членов Комиссии о предстоящем заседании и представляет им материалы для изучения;
- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- обеспечивает надлежащее уведомление членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет учет и обеспечивает хранение документации Комиссии, протоколов заседаний;
- выполняет поручения председателя комиссии.

3.7. Члены Комиссии:

- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга по установлению (исчислению) трудового стажа работников Техникума;
- при необходимости запрашивают дополнительную информацию о трудовой деятельности работника;
- принимают решения об установлении надбавки работникам исходя из сроков исчисленного трудового стажа или отказе в установлении надбавки;
- при необходимости выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия образуется приказом директора Колледжа.

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, а также в связи с поступлением заявлений работников о включении в стаж работы периодов замещения отдельных должностей для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

4.4. Заседание Комиссии проводится не позднее чем через два месяца после подачи работником заявления о включении иных периодов работы в стаж работы, дающий право на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

4.5. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.6. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, подписанным присутствовавшими членами комиссии.

4.7. Члены комиссии в случае несогласия с решением комиссии вправе зафиксировать в протоколе свое особое мнение.

4.8. Решения комиссии служат основанием для установления размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, а также принятия директором Колледжа решений о включении в стаж работы периодов замещения отдельных должностей, дающих право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, которые оформляются приказами директора Колледжа.

4.9. По заявлению работника в его стаж могут включаться иные периоды работы. Для рассмотрения вопроса о включении иных периодов работы в стаж работы работником подается заявление с приложением следующих документов:

- копия трудовой книжки;
- должностная инструкция, трудовой договор или иной документ (либо их заверенные копии), подтверждающие, что опыт и знание работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, период которой предлагается к включению в стаж работы, необходимы работнику для исполнения им обязанностей в соответствии должностными обязанностями;

4.10. На заседании Комиссии рассматриваются представленные работником документы, заслушиваются при необходимости его пояснения.

4.11. В заседании Комиссии с правом совещательного голоса может принимать участие непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос о включении периодов работы в стаж работы.

4.12. По итогам рассмотрения вопроса о включении периодов работы в стаж работы Комиссия принимает соответствующее решение.

4.13. Днем включения иных периодов работы в стаж работы считается дата проведения заседания Комиссии, на котором принято решение о включении иных периодов работы в стаж работы.

4.14. При переводе работника на иную должность периоды работы, включенные на основании решения Комиссии в стаж, не сохраняются и подлежат пересмотру в порядке,

работы.

4.14. При переводе работника на иную должность периоды работы, включенные на основании решения Комиссии в стаж, не сохраняются и подлежат пересмотру в порядке, установленном настоящим Положением.

4.15. В случае возникновения на заседании комиссии спорных вопросов могут приглашаться работники для дачи дополнительных пояснений или запроса дополнительных документов.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за достоверность сведений, указанных в документах, предоставляемых на рассмотрение комиссии, несут заявитель, а также руководители организаций, выдавших документы.

5.2. Споры по вопросам установления текущего трудового стажа за выслугу лет рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.3. Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора Колледжа и распространяют свое действие на правоотношения возникшие с 01 января 2023 года.

5.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Колледжа.