

СОГЛАСОВАНО

Председателем первичной профсоюзной
организации МБУ СШ им. Д.Ф. Кудрина

Е.В. Павлюц

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 09.01.2020 № 10

Директор МБУ СШ им. Д.Ф. Кудрина

С.Г. Леоненко

**Положение о тарификационной комиссии
Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа имени
Героя Советского Союза Д.Ф. Кудрина»**

1. Общее положение

1.1. Положение о тарификационной комиссии (далее – Положение) определяет полномочия, состав, функции и порядок работы тарификационной комиссии (далее - Комиссия) Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа имени Героя Советского Союза Д.Ф. Кудрина» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами субъекта Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, действующим Положением об оплате труда работников МБУ СШ им. Д.Ф. Кудрина, уставом Учреждения и настоящим Положением, которое составляется Учреждением самостоятельно и утверждается директором.

1.3. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утверждаемых приказом директора Учреждения.

2. Состав и регламент работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. Число членов Комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек.

2.3. В состав тарификационной комиссии должны входить директор Учреждения, руководители структурных подразделений, работники, занимающиеся вопросами кадров, представитель трудового коллектива, а также другие лица, привлекаемые директором Учреждения к работе по тарификации. В случае возникновения вопросов, решение которых требует соответствующей квалификации, тарификационная комиссия вправе привлекать для участия в ее работе независимых экспертов (консультантов).

На заседания тарификационной комиссии могут приглашаться ответственные сотрудники структурных подразделений Учреждения по

направлениям работы для разъяснения информации содержащейся в представленной документации.

2.4. Председателем тарификационной комиссии является директор Учреждения или иное назначенное лицо. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

2.5. Члены Комиссии выполняют следующие основные функции.

2.5.1. Председатель Комиссии:

- председательствует на общих заседаниях Комиссии;
- руководит деятельностью Комиссии;
- утверждает сроки и время проведения заседаний;
- утверждает выводы и решения Комиссии;
- вводит их в действие приказом по Учреждению;

2.5.2. Заместитель председателя, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости) исполняет обязанности председателя Комиссии.

2.5.3. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую работу по следующим направлениям:

- подготовка и хранение документации заседаний;
- организация проведения очередного заседания;
- уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания, не позднее, чем за 3 дня до установленной даты заседания;
- обеспечение кворума состава на очередное заседание, по сроку и времени, определенного председателем Комиссии;
- ведение протоколов заседания, оформление решений;
- подготовка проектов приказов по тарификации.

2.6. Тарификационная комиссия принимает решения на своих заседаниях, только если на заседании присутствуют не менее 50% от ее состава. Решение принимается простым голосованием «За» и «Против» большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос, при равенстве голосов председательствующего на заседании является решающим.

2.7. Каждое заседание протоколируется, каждое решение Комиссии оформляется в протоколе в день заседания. Члены комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.

2.8. В случае несогласия работника с результатами работы Комиссии в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления его с тарификацией, работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с тарификацией. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника Учреждения и

дать ему ответ по результатам проверки в течении 3 рабочих дней после принятия заявления.

3. Основные функции и направления деятельности Комиссии

3.1. Для проведения тарификации работников Комиссия:

3.1.1. Проверяет по личным делам, трудовым книжкам персональные данные, влияющие на установление оплаты труда работников, анализирует документацию, необходимую ей для проведения тарификации.

3.1.2. Вносит при необходимости дополнения и изменения в тарификационную документацию.

3.1.3. Вносит объем установленной нагрузки работникам (по штатному расписанию указывает количество ставок за норму рабочего времени).

3.1.4. Определяет базовый коэффициент, повышающие коэффициенты к базовому окладу руководителям, специалистам и повышающие коэффициенты к тарифной ставке (окладу) рабочим в соответствии с нормативными правовыми актами.

3.1.5. Утверждает должностные оклады (тарифные ставки) работников в соответствии с нормативными правовыми актами.

3.1.6. Определяет размеры по выплатам:

- повышающие коэффициенты к окладам;
- выплаты компенсационного характера;
- персональные выплаты стимулирующего характера.

3.1.7. Направляет на утверждение директору Учреждения результаты работы тарификационной комиссии отражающиеся в тарификационных листах на каждого сотрудника отдельно, либо сводных тарификационных списках на каждую категорию работников, принятые на заседании Комиссии.

3.1.8. Доводит до сведения работников Учреждения итоги работы Комиссии, дает разъяснения работникам по тарификационной документации в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2. Тарификационный список составляется ежегодно, заверяется всеми членами комиссии и является основанием для оформления приказов по заработной плате работников и дополнительных соглашений к трудовым договорам:

- по состоянию на 1 сентября;
- в связи с изменением заработной платы (изменение стажа, присвоение квалификационной категории и (или) истечение срока её действия, изменение тренировочной нагрузки и иное);
- для вновь принятых на работу в Учреждение работников.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право:

- участвовать в работе Комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- запрашивать от администрации необходимые для работы сведения;
- требовать постановки своих предложений на голосование.

4.2. Обязанности членов комиссии:

- соблюдать порядок работы Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решений.

4.3. Комиссия несет ответственность за:

- своевременное составление тарификационных списков работников Учреждения и предоставление их директору для начисления работникам заработной платы;
- своевременное проведение изменений оплаты труда работникам в связи с изменением стажа работы, присвоением (изменением) квалификационной категории, получением наград регионального, ведомственного и государственного уровня и др.;
- объективную и качественную подготовку экспертных заключений.

4.4. Члены комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения.

