

Министерство образования Оренбургской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
г. ОРСКА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом
совете
«05» декабря 2015г.



ТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ ТТТ г. Орск
Д.И. Ермолина
«05» декабря 2015г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
Литовченко О.А. Литовченко
«05» декабря 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Целями данного корпоративного акта являются: предоставление каждому работнику возможности самостоятельно выбрать желаемый тип работы, как в процессе трудоустройства, так и в процессе работы; обеспечение полного равноправия договаривающихся сторон (работника и работодателя) при заключении трудового договора; установление действенной защиты интересов сторон.

2. Документы, предоставляемые при заключении трудового договора

2.1. При найме на работу каждый претендент может предоставлять администрации, любые документы, подтверждающие его профессиональную квалификацию и деловые качества.

2.2. К квалификационным документам относится любое письменное свидетельство, характеризующее уровень образования, деловой активности, профессиональных навыков и умений работника, в том числе дипломы, авторские свидетельства, характеристики, отзывы ученых и специалистов, научные и информационные публикации, экспертные заключения о результатах исследований или разработок и др.

2.3. В качестве особого квалификационного документа рассматривается предоставление рекомендации - отзыва специалиста, работающего в Техникуме. За достоверность такой рекомендации, и ее последствия рекомендатель несет моральную и материальную ответственность в виде лишения части или всех поощрительных выплат (бонусов) - пропорционально нанесенному ущербу в случае ошибочности своей рекомендации.

2.4. Администрации запрещается требовать от работников предоставления каких-либо квалификационных и иных документов, кроме тех, которые необходимы для установления возможности выполнения специфических обязанностей, связанных с искомой претендентом должности (работы).

3. Установление испытательного срока

3.1. Администрация не вправе без согласия нанимаемого работника устанавливать ему испытательный срок или объявлять конкурс - как в случае представления работником квалификационных документов, так и при их отсутствии.

3.2. Испытательный срок не может превышать 3 месяцев. Все условия контракта действуют в течение всего испытательного срока. Продление испытательного срока не допускается.

3.3. Если трудовой договор заключается по результатам конкурса, то испытательный срок не устанавливается. Условия, требования и порядок проведения конкурса разрабатываются Отделом кадров и утверждаются Директором в виде соответствующего акта.

4. Процедура заключения трудовых договоров

4.1. Право заключения трудового договора с работниками принадлежит Директору.

4.2. Каждый работник вправе вступать в трудовые и гражданско-правовые отношения со сторонними организациями и лицами, за исключением лиц, занимающих руководящие должности в органах управления техникума.

4.3. Вся работа по подготовке, заключению, учету, контролю за выполнением условий трудового договора возлагается на отдел кадров. При отделе кадров создается согласительная комиссия для разрешения споров, возникающих в процессе заключения трудовых договоров.

4.4. Процесс заключения трудового договора состоит из трех этапов: предложение работы; выяснение деловых качеств работника; подписание контракта.

4.5. На этапе предложения работы работодатель знакомит претендента с технико-экономическими характеристиками работы, контрольными сроками, ожидаемыми результатами, заработной платой.

4.6. Претендент подтверждает свои деловые качества, предъявляя соответствующие документы, а также излагает свои предложения по выполнению работы и выдвигает свои требования. Этот этап заканчивается поручением отделу кадров подготовить проект договора для подписания его обеими сторонами.

4.7. Подписание договора производится после согласования всех его пунктов в двух экземплярах. Подписанный контракт заверяется печатью Техникума. Один экземпляр сдается в Отдел кадров, а другой - работнику.

4.8. На основании заключенного договора Отдел кадров готовит проект приказа, который подписывается представителем администрации и распорядителем финансовых средств.

4.9. Всякое изменение существенных условий трудового договора осуществляется по такой же процедуре.

4.10. Продление договора может осуществляться по инициативе каждой из сторон либо автоматически. Пролонгация договора осуществляется в процедуре, установленной для заключения трудового договора.

5. Прекращение трудового договора

5.1. Расторжение трудового договора в связи с окончанием срока его действия осуществляется отделом кадров, который обязан в течение 3 дней со дня окончания срока договора подготовить соответствующий приказ и представить на подпись сторонам.

5.2. Причинами увольнения, помимо истечения срока договора, могут быть причины, предусмотренные трудовым законодательством и положениями Техникума.

5.3. Расчет с работником производится по факту отработанного времени или выполненных услуг. В расчет также включаются премиальные и поощрительные выплаты, предусмотренные положениями Техникума.