

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

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом
совете
«05» декабря 2015г.



Директор ГАПОУ ТТТ г. Орск
П.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.