

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Бугульминский аграрный
колледж»
Ф.Ю.Гатин.
«07» июня 2018 г.

ПРАВИЛА
приема на работу и увольнения
в ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения Работников ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» (далее – колледж).

1.2. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и обеспечение на этой основе повышения производительности труда и качества работы.

1.3. Настоящие Правила является частью политики колледжа в сфере управления персоналом.

2. Прием на работу

1.4. Прием на работу в колледж производится на основании заключенного трудового договора ст. 16 ТК РФ, и согласно ст. 331 ТК РФ.

1.5. При приеме на работу в колледж администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- предъявления страхового свидетельства пенсионного страхования;
- предъявления документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- предъявления документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- предъявления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- предъявления справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- предъявления других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

1.6. Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрации колледжа необходимо представить краткую письменную характеристику (резюме).

Документы претендентов попадают в отдел кадров.

Отбор кандидатов проходит в три этапа:

1 этап - рассмотрение резюме, сопроводительных и рекомендательных писем. Рассмотрение проводит руководитель структурного подразделения, где объявлена вакансия.

2 этап - отобранные кандидаты приглашаются на собеседование с руководителем

структурного подразделения, где объявлена вакансия.

3 этап - финальное собеседование и информирование кандидата о принятом решении. Информирование кандидатов о принятом решении происходит в течение двух недель с момента проведения собеседования.

1.7. Прием на работу в колледж осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 7 месяцев в зависимости от должности.

1.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) или Тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационными справочниками должностей служащих (ТКС), штатным расписанием и оплатой труда.

1.9. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Колледж в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения Работника к работе.

1.10. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда; а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести медицинский осмотр, обучение, стажировку, аттестацию по знанию правил охраны труда и допуск к самостоятельной работе;
- ознакомить с обязанностью по сохранению сведений, составляющих государственную, коммерческую или служебную тайну колледжа и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- незамедлительно сообщать администрации о любой ситуации, создающей, по его мнению, угрозу жизни или здоровью, а также о любом несчастном случае произошедшем с работником или студентом (слушателем) во время работы (учебы);
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, аварии и т.д.) и немедленно сообщать об этом руководителю подразделения или в соответствующие службы учебного заведения;
- быть вежливыми с членами трудового коллектива и студентами (слушателями), воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения.

3. Увольнение (порядок прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества колледжа, изменением подведомственности (подчиненности) колледжа либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (статья 73 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Все работники, в том числе преподавательский состав, имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока. В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе директора колледжа Учредитель должен быть предупрежден об этом не позднее, чем за 1 месяц (ст.280 ТК РФ).

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения. По согласованию сторон срочный трудовой договор может быть заключен на новый срок (продлен).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.