

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«ШАХТИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ТОПЛИВА И
ЭНЕРГЕТИКИ им. ак. СТЕПАНОВА П.И.»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
Н.С.Шевченко
« 22 » 03 2021г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Е.В.Кочетов
« 22 » 03 2021г.



Приказ от « 24 » 03 2021г. № 104

ПОЛОЖЕНИЕ
о форме и порядке заключения трудовых
договоров, договоров гражданско –
правового характера

I. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством, Законом РФ "Об образовании", другими нормативными правовыми актами Министерства просвещения РФ, Министерством общего и профессионального образования Ростовской области, а также Уставом колледжа.

ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.» может применять следующие формы привлечения к работе:

- по трудовому договору, в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, и Уставом колледжа;
- по договору гражданско-правового характера в соответствии с нормами гражданского законодательства РФ.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

1. Основные понятия.

Трудовой договор – соглашение между работником и колледжем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а колледж обязуется выплачивать ему заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, Коллективным договором и соглашением сторон.

Трудовой договор является основным актом, регулирующим трудовые отношения сторон. Трудовой договор должен соответствовать действующему трудовому законодательству.

В случаях, предусмотренных в договоре, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, подписывается обеими сторонами и хранится у каждой из сторон.

Трудовые договоры от имени колледжа заключаются директором или заместителем директора, исполняющим обязанности директора в его отсутствие.

Трудовые договоры с руководителем филиала заключаются директором колледжа.

Трудовые договоры с работниками филиалов заключаются между филиалом (в лице директора филиала) и сотрудником.

Трудовые договора с сотрудниками представительства заключаются директором колледжа.

Договор должен оформляться с вновь поступающим работником независимо от того, на какой срок принимается работник. Письменное оформление трудовых отношений в виде договора с лицами, ранее принятыми на работу, производится только с их согласия.

В колледже заключаются трудовые договоры следующих видов:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок (не более 5 лет);
- в) на время выполнения определенной работы;
- г) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- д) на время выполнения сезонных работ.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

В случае внесения в трудовое законодательство изменений трудовой договор может быть перезаключен в порядке, установленном законодательством, с учетом вновь принятых или измененных норм трудового права.

2. Содержание трудового договора.

На основании действующего законодательства в трудовом договоре определяются следующие условия:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием колледжа или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- работник подлежит обязательному социальному страхованию;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников, требования антикоррупционной политики;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- гарантии и компенсации – проведение медицинских осмотров;
- срок действия договора.

Условия договора, ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством, являются недействительными.

Обязанности работника устанавливаются по соглашению сторон на основе квалификационных характеристик, должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и иных нормативных документов.

Обязанности, определяемые в договоре, нацеливаются на:

- конкретизацию трудовой функции;
- достижение конечного результата труда;
- индивидуализацию условий труда,

С этой целью в трудовом договоре могут устанавливаться обязанности по:

- совмещению профессий, должностей и расширению зон обслуживания;
- достижению определенных сторонами показателей к обусловленному сроку по завершению установленного этапа работ;
- выполнению специальных программ, заданий, согласованных сторонами и являющихся приложением к договору и др.;
- непрерывному повышению профессионального образования и мастерства в соответствии с действующей в колледже системой образования.

На работника по соглашению могут быть возложены дополнительные обязанности по:

- неразглашению государственной, служебной конфиденциальной информации;

В трудовом договоре определяются условия и размер оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством, положением «Об оплате труда работников колледжа».

Режим рабочего времени (продолжительность рабочей недели, работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе), устанавливается Правилами внутреннего распорядка и Коллективным договором. По соглашению сторон может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени: перенесено время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания; введен гибкий график рабочего времени и т.п.

Продолжительность ежегодного основного отпуска для работающих по трудовому договору устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок приема на работу.

При приеме на работу Администрация колледжа обязана потребовать от гражданина представления следующих документов:

- трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности форма СЗВ – ТД, оформленной в установленном порядке;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность работника;
- диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке при приеме на работу, требующую специальных знаний;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- иных документов, предусмотренных законодательством.

Приказ о приеме на работу издается лишь после заключения трудового договора, со ссылкой на него.

4. Порядок изменения и расторжения трудового договора.

Изменения в трудовой договор вносят только по соглашению сторон. Изменения и дополнения к договору принимаются путем подписания сторонами дополнительных соглашений.

В случае внесения в законодательство, Устав колледжа или Коллективный договор изменений, ухудшающих положение работника по заключенному трудовому договору, такие изменения без согласования с работником до окончания срока договора не применяются, если иное не оговорено в законе. Все изменения, улучшающие положение работника, распространяются на действующий трудовой договор.

Трудовой договор, может быть, расторгнут только по основаниям, предусмотренным законодательством. Основаниями расторжения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора; (ст. 79 ТК РФ);
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 77 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 6) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

Трудовой договор расторгается с соблюдением процедуры, установленной для прекращения трудового договора трудовым законодательством (с работником производится полный расчет, издается приказ об увольнении, производится соответствующая запись в трудовую книжку и т.д.).

5. Рассмотрение споров.

Споры сторон по применению условий трудового договора рассматриваются в порядке, установленном для разрешения трудовых споров.

6. Особенности заключения трудовых договоров с преподавательским составом.

После заключения с преподавателем трудового договора издается приказ директора о приеме его на преподавательскую должность.

Преподавателю предоставившему трудовую книжку бумажного варианта, вносится запись о приеме на данную должность в соответствии с заключенным договором и в бумажном, и в электронном виде. Впервые поступающему на работу, ведется электронная трудовая книжка.

Заработная плата преподавателям устанавливается в договоре в соответствии с трудовым законодательством, положением «Об оплате труда работников колледжа» другими нормативными и локальными актами.

Трудовой договор с преподавателем прекращается по основаниям, предусмотренным

пунктом 2 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, с внесением соответствующей записи в трудовую книжку.

Расторжение договора по инициативе Администрации колледжа допускается в случаях, предусмотренных законодательством:

- в связи с сокращением численности или штата работников по окончании учебного года с предупреждением преподавателя под расписку об увольнении не позднее, чем за два месяца;
- признания преподавателя не соответствующим занимаемой должности вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- по другим основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

Прекращение договора допускается с согласия обеих сторон в соответствии со ст. 78 ТК РФ.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

7. Типовые формы трудовых договоров.

При найме работника на работу в колледже используются следующие типовые формы договоров:

- трудовой договор с преподавательским составом;
- трудовой договор с административно-управленческим и учебно-вспомогательным персоналом.

8. Регулирование труда совместителей.

Совместительство есть выполнение работником помимо своей основной работы другой регулярно оплачиваемой работы в свободное от основной работы время.

Работник колледжа имеет право на работу по совместительству независимо от места основной работы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Для работы по совместительству согласия Администрации и профсоюзного органа по основному месту работы не требуется.

Работник по совместительству принимается на основании личного заявления, в котором указывается структурное подразделение, в которое принимается работник, профессия (должность) работника, срок работы, оплата труда.

Личное заявление работника согласовывается с руководителем структурного подразделения, куда принимается работник и ставится виза директора.

В случае получения всех согласующих подписей и положительной визы работодателя и заключения трудового договора, издается приказ о принятии работника в колледж на работу по совместительству.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится, по желанию работника, Администрацией по месту основной работы.

Отпуск на работе по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

Трудовой договор расторгается с соблюдением процедуры, установленной для прекращения трудового договора трудовым законодательством.

III. Договора гражданско – правового характера.

По договору гражданско-правового характера, заключаемому между Заказчиком (колледж) и Исполнителем, Исполнитель берет на себя обязательство выполнить конкретное задание (заказ, поручение), с самостоятельным обеспечением производственного процесса, без подчинения правилам внутреннего трудового распорядка Заказчика.

В колледж применяются следующие виды гражданско-правовых договоров:

- договор подряда;
- договор возмездного оказания услуг;

Договор подряда заключается для выполнения Подрядчиком определенной работы по заданию Заказчика (колледжа) с использованием его или своих материалов. Результатом договора подряда является создание (обработка) индивидуально-определенной вещи (или иного объекта), передаваемой Подрядчиком Заказчику. По окончании работ по договору Подряда Подрядчиком и Заказчиком подписывается акт приемки объекта (выполненных работ).

Договор возмездного оказания услуг заключается между Исполнителем и Заказчиком (колледжем) на оказание услуги Исполнителем (совершение определенных действий или осуществление определенной деятельности). Заказчик принимает и оплачивает эти услуги. В отличие от договора подряда при оказании услуги Заказчику передается не сам результат, а действия, к нему приведшие. По окончании оказания услуги по договору возмездного оказания услуг Исполнителем и Заказчиком подписывается акт приемки оказанных услуг.

В договоре гражданско-правового характера определяются содержание работы, сроки выполнения, порядок расчета, ответственность сторон и другие условия. Договор подписывается директором колледжа, или другим лицом, имеющим на это право.

Договор гражданско-правового характера выполняется гражданином в свободное от основной работы (учебы) время.

Оплата работы по договорам гражданско-правового характера производится по договорным ценам. Исполнителем и Заказчиком (колледжем) до начала работ в самом договоре или специальных протоколе, смете, являющихся неотъемлемой частью договора, согласовываемых и подписываемых в том же порядке что и договор.

Оплата работы по гражданско-правовым договорам производится за фактически выполненные работы (оказанные услуги) после подписания соответствующего акта приемки работ (услуг).

Количество договоров гражданско-правового характера для одного человека не ограничивается и работа по ним не считается совместительством.

Договора гражданско-правового характера могут заключаться как со штатными сотрудниками колледжа, так и со сторонними работниками (внештатными).