


Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
города Москвы

**«Московский государственный образовательный комплекс»
(ГБПОУ МГОК)**

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55, 8 (495) 491-92-25
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)
E-mail: mgok@edu.mos.ru

Мнение выборного
Профсоюзного органа
УЧТЕНО

Е.В.Алексейкова
« 08 » 04 2016 г.

 »  2016 г. № 



**Положение
о правах, обязанностях, ответственности работников
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения города Москвы «Московский государственный
образовательный комплекс» (ГБПОУ МГОК)**

1. Общие положения

Настоящие положение разработанное на основании ТК РФ от 5 мая 2009 года № 273 (с изменениями и дополнениями), ФЗ «Об образовании в РФ» от 21 декабря 2012 года № 273.

1.1. Настоящие положение регламентируют права, обязанности, ответственность в ГБПОУ МГОК, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в ГБПОУ МГОК.

1.2. Положение имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в ГБПОУ МГОК.

1.3. Действие положения распространяются на всех работников, работающих в ГБПОУ МГОК на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников,

которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.4. Положение вступают в силу со дня их утверждения директором ГБПОУ МГОК.

1.5. Местом хранения Положения является служба по персоналу ГБПОУ МГОК.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников ГБПОУ МГОК.

2.1. Работники ГБПОУ МГОК реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в ГБПОУ МГОК гражданин обязан (статья 65 ТК РФ) предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельства пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании;
- документ о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинская книжка.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором ГБПОУ МГОК. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в службе по персоналу ГБПОУ МГОК. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором ГБПОУ МГОК, если иное не установлено трудовым договором.

Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора директор ГБПОУ МГОК издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Правом фактического допуска к работе обладает заместитель директора подразделения.

2.7. При поступлении на работу начальник структурного подразделения по персоналу ГБПОУ МГОК должен ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящим положением;
- перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;
- правилами по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране в ГБПОУ МГОК.

2.8. Специалист по персоналу ГБПОУ МГОК ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в ГБПОУ МГОК свыше пяти дней, если работа в ГБПОУ МГОК является для работника основной.

2.9. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно – правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора ГБПОУ МГОК письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБПОУ МГОК.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.13. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией ГБПОУ МГОК, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе

трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать своему непосредственному руководителю ключи, в службу охраны труда - смаркарту для прохождения в здание ГБПОУ МГОК.

В день увольнения специалист по персоналу ГБПОУ МГОК обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии с ТК РФ.

3. Права и обязанности работников ГБПОУ МГОК

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника ГБПОУ МГОК определяется должностной инструкцией являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами ГБПОУ МГОК, утверждаются директором ГБПОУ МГОК и хранятся в службе по персоналу. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы под роспись.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники ГБПОУ МГОК имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящим положением;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификационной категории в порядке, установленном действующим

законодательством, локальными нормативными актами ГБПОУ МГОК, трудовым договором;

- участие в управлении ГБПОУ МГОК в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случае, предусмотренных федеральными законами РФ;

3.4. Работник ГБПОУ МГОК обязуется:

- честно и добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие положения, положения иных локальных нормативных актов ГБПОУ МГОК, приказы (распоряжения) директора ГБПОУ МГОК, указания своего непосредственного руководителя подразделения;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ГБПОУ МГОК, использовать рабочее время для производственного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной и электробезопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам, выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу ГБПОУ МГОК и других работников; обеспечивать его сохранность;

- возместить ГБПОУ МГОК средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяются должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Профессионального стандарта, Единого Квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Права и обязанности ГБПОУ МГОК

4.1.ГБПОУ МГОК, в лице директора ГБПОУ МГОК, при осуществлении организационно – распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнить и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБПОУ МГОК и других работников;

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов ГБПОУ МГОК, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации ГБПОУ МГОК;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ГБПОУ МГОК;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2.Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, администрация ГБПОУ МГОК обязана:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечивать необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (фирменной) одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- не допускать простоев по вине администрации, поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов ГБПОУ МГОК, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников ГБПОУ МГОК;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности труда;

- обеспечивать работника нормами рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами ГБПОУ МГОК и трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

5. Рабочее время и время отдыха работников ГБПОУ МГОК

5.1.Общий для всех работников ГБПОУ МГОК режим рабочего времени устанавливается настоящим положением. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2.Нормальная продолжительность рабочего времени в ГБПОУ МГОК устанавливаются для педагогических работников 36 часов в неделю, для административного, учебно – вспомогательного, технического и обслуживающего персонала 40 часов в неделю.

Начало работы, перерыв, окончание работы, выходные дни определяются приказом директора ГБПОУ МГОК «О режиме работы ГБПОУ МГОК».

5.3. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием столовой, общежития, территории устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директорам ГБПОУ МГОК с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится ГБПОУ МГОК в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) директора ГБПОУ МГОК.

5.5. Перечень должностей (профессий) при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) директора ГБПОУ МГОК.

5.6.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам 56 календарных дня, для административного, технического и обслуживающего персонала 28 календарных дней.

5.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения

нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников, в отдельных случаях по согласованию с Работодателем. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.8. Нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только с письменного согласия работника. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора ГБПОУ МГОК.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией ГБПОУ МГОК количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора ГБПОУ МГОК.

6. Оплата труда работников ГБПОУ МГОК

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификационной категории работников, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в ГБПОУ МГОК, определяется локальными нормативными актами ГБПОУ МГОК конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Работнику может быть установлена стимулирующая выплата в соответствии с условиями и порядком, принятого Положения « Положение о Новой системе оплаты Труда ГБПОУ МГОК».

6.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10 и 25 числа каждого месяца: 25 числа выплачивается первая часть заработной платы

работника за текущий месяц – в сумме не менее 40% должностного оклада; 10 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

6.5. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанных работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

6.6. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

7. Поощрения за успехи в работе ГБПОУ МГОК.

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительностью и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников ГБПОУ МГОК:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;
- другие поощрения.

Допускается одновременно применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора ГБПОУ МГОК с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работников.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах ГБПОУ МГОК.

8. Дисциплина труда работников ГБПОУ МГОК

8.1. Работники ГБПОУ МГОК несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарного взыскания обладает директор ГБПОУ МГОК.

8.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения

дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника специалист по персоналу составляет акт соответствующего содержания с участием двух свидетелей.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ (распоряжение) директора ГБПОУ МГОК о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи специалистом по персоналу составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7 настоящего Положения, к работнику не применяются.

9. Материальная ответственность работников ГБПОУ МГОК

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

10. Техника безопасности и производственная санитария работников ГБПОУ МГОК

10.1. Работники ГБПОУ МГОК обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям охраны труда и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие ГБПОУ МГОК, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в ГБПОУ МГОК или находится там в нетрезвом состоянии.

10.2.Каждый работник ГБПОУ МГОК обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1.Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2.Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3.За нарушение трудовой дисциплины, то есть виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т.п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение (п.5, п. 6 ст. 81 ТК РФ – за систематическое нарушение трудовой дисциплины, за совершение прогула, за появление на работе в нетрезвом состоянии, за хищение, за совершение однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителя, и его заместителей по соответствующим основаниям).

11.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.5.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

11.7.Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8.Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения

дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

11.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

11.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.16. Работодатель имеет право применять к работникам, допустившим нарушение трудовой дисциплины дополнительные меры воздействия – снижение или лишение стимулирующих надбавок и выплат (премий), лишение или уменьшение размера вознаграждения по итогам работы за год.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие положение утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников ГБПОУ МГОК согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

12.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящим положением.

12.3. Настоящие положение регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.4. Положение обязательно для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение положения служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.5. Текст положения размещается в ГБПОУ МГОК в доступном месте.

12.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие положение).

12.7. Изменения и дополнения к настоящему положению принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Разработчик

Начальник отдела кадров


_____ М.А. Залесовская

« 08 » 04 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель службы охраны труда


_____ С.Г. Кравцов

« 08 » 04 2016 г.

Начальник юридического отдела


_____ С.А. Матюхин

« 08 » 04 2016 г.