

Утверждаю:

Директор
МБУК «ДК «Юбилейный»»
 И.Г. Котова

«29» 11 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином порядке оформления приема и увольнения сотрудников

Настоящие Положение определяет внутренний порядок в МБУК «ДК «Юбилейный» (далее по тексту Учреждение) оформления приема на работу и увольнения.

I. ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1.1. Трудовые отношения между работником и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.2. В случае фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению директора Учреждения трудовые отношения возникают на основании трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

II. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного между Учреждением и работником трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у инспектора по кадрам и делопроизводству Учреждения.

2.3. По распоряжению директора Учреждения или с его ведома Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае инспектор по кадрам и делопроизводству обязана оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

2.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу в Учреждение инспектор по кадрам и делопроизводству обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется на работника Учреждением.

2.5. Прием на работу без документов, перечисленных в п.2.4, не производится.

2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.7. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности.

III. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

3.1. Оформление приема на работу осуществляется инспектором по кадрам и делопроизводству Учреждения (работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства). Сотрудник Учреждения, выступающий с инициативой приема соискателя на работу (рекомендующий), обязан представить его инспектору по кадрам и делопроизводству и передать в кадровую службу заполненную форму «Основные сведения» (Приложение 1) с резолюцией руководителя Учреждения. Сведения, которые не нашли отражения в Приложении 1, представляются на отдельном листе.

3.2. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3. Приказ директор Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника инспектор по кадрам и делопроизводству обязана выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.4. При приеме на работу инспектор по кадрам и делопроизводству обязана ознакомить работника с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

IV. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА.

4.1. При приеме на работу в Учреждении заводится личное дело работника. Личное дело работника ведется инспектором по кадрам и делопроизводству. При переводе работника на работу в другую организацию личное дело работника на основании официального запроса руководителя принимающей организации передается на новое место работы, с соблюдением норм о защите персональных данных работника.

Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, и страницы нумеруются.

4.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- 1) Заявление о приеме на работу (при переводе – также копия письма о переводе).
 - 2) Автобиография.
 - 3) Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.
 - 4) Копии дипломов, свидетельств об образовании.
 - 5) Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
 - 6) Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений.
 - 7) Копии документов о награждении государственными наградами.
 - 8) При назначении на должность по конкурсу - решение конкурсной комиссии.
 - 9) Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.
 - 10) Справка из личного дела (объективка).
 - 11) Личный листок по учету кадров (анкета).
 - 12) Дополнение к личному листку по учету кадров (анкете).
 - 13) Копия документа об изменении семейного положения.
 - 14) Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.
 - 15) Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
 - 16) Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.
 - 17) Копии документов о наложении взысканий и их снятии.
 - 18) Копии документов о прохождении аттестации.
 - 19) Копии документов о результатах сдачи квалификационного экзамена.
 - 20) Данные об ознакомлении работника с материалами его личного дела, а также его письменные объяснения, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с материалами своего личного дела.
 - 21) Копии документов о выплате вознаграждения.
 - 22) Опись документов, имеющихся в личном деле.
- 4.3. Сведения о работнике, представление которых работником Учреждения в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.
- 4.4. Инспектор по кадрам и делопроизводству обязана обеспечить защиту персональных данных работника.
- 4.5. Работник обязан представлять в месячный срок в кадровую службу сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

V. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

- 5.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.
- 5.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в Учреждении.
- 5.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью директора Учреждения.
- 5.4. В последний день работы инспектор по кадрам и делопроизводству обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника. К документам, связанным с работой, относятся копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об

увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и другие.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны кадровой службой и заверены печатью.

5.5. В последний день работы работника финансовая служба обязана произвести с работником окончательный расчет.

5.6. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, кадровая служба направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

ФОРМА «ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ»

Ф.И.О. работника, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).	
Адрес регистрации:	
Работодатель (фирма)	
Структурное подразделение	
Должность в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция	
Оклад по штатному расписанию	
Постоянная работа или временная (на какой срок)	
Основное место работы или совместительство	
Указать, какая у работника продолжительность рабочего дня (8 часов или меньше (при совместительстве и неполном рабочем дне)	
Дата , с которой работник обязан приступить к работе	
Продолжительность испытательного срока (если он устанавливается)	
Должностные обязанности, _____ для выполнения _____ которых принимается работник	
Другие сведения, которые по договоренности с работником, должны быть включены в трудовой договор	

Инспектор по кадрам и делопроизводству:

_____ (ф.и.о.)

« _____ » _____ 20_г.

_____ (подпись)