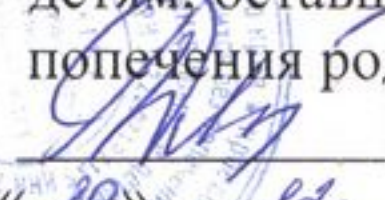


Председатель Совета трудового
коллектива

 М.П. Романова
« 10 » 12 2021г.

Директор КГБУ

«Троицкий центр помощи
детям, оставшимся без
попечения родителей»

 Е.Н. Дятлова
« 10 » 12 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ И УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1 «Положение о приеме и увольнении работников» (далее Положение) определяет внутренний порядок оформления приема на работу и увольнения в КГБУ "Троицкий центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей" (далее учреждение). Данное положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

2. Прием на работу

2.1. При приеме на работу кандидат пишет заявление на имя директора о приеме его на работу с указанием должности, структурного подразделения и даты приема, на заявлении должна быть проставлена виза директора учреждения;

2.2. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного между работником и работодателем трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении;

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 должен быть оформлен 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 в отдел кадров предоставляются следующие документы:

- 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, а также в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или

по иной причине;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справка о сумме заработной платы, иных выплатах и вознаграждении, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- медицинскую справку (личную медицинскую книжку) о состоянии здоровья;
- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

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

2.6. Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью три месяца.

2.6.1. В срок предварительного испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал по уважительной причине.

2.6.2. При неудовлетворительном результате испытания, увольнение работника производится с оплатой за фактически отработанное время и формулировкой «как не выдержавший испытание».

2.6.3. Заключение о прохождении испытания поступают в отдел кадров не позднее, чем за неделю до окончания предварительного испытания.

3. Оформление приема на работу

3.1. Оформление приема на работу осуществляется отделом кадров (работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства).

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 директора учреждения о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника отдел кадров обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.4. При приеме на работу отдел кадров обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, должностными 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.

4. Личное дело сотрудника

4.1. При приеме на работу в учреждение формируется личное дело работника и оформляется личная карточка форма Т-2. Данная документация ведется в отделе кадров. Материалы, приобщаемые к личному делу работника, вносятся во внутреннюю опись личного дела;

4.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
- фотография;
- документы о прохождении аттестации;
- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (для внешних совместителей);
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- копия приказа о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии приказов о переводе работника на другую должность, о временном замещении им иной должности;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия приказа о прекращении трудового договора;
- копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности связано с использованием таких сведений;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- анкетные биографические данные, заполняемые работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. адрес фактического места жительства, телефон, перемене имени и (или) фамилии);
- личная карточка форма Т-2;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующими законодательством: (документы о составе семьи, возрасте детей и (или) месте их обучения; документы о состоянии здоровья работника (сведения об инвалидности, беременности, наличии хронических заболеваний и т.п.); документы о состоянии здоровья членов его семьи (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний и т.п.)

- письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.
- иные документы, предусмотренные Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 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. Отдел кадров обязан обеспечить защиту персональных данных работника.

4.5. Работник обязан представлять в течение 10 дней в отдел кадров сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

4.6. Работника знакомят с записями о приеме в личной карточке Т-2 под расписку в личной карточке.

5. Переводы, перемещения, изменение существующих условий труда работников

5.1 Перевод на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника. Перевод работника на другую работу допускается только с его согласия. Кроме того, с работником подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором отражаются необходимые изменения.

5.2 Не требуется согласия работника перемещение у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности.

5.3 не допускается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.4 Перевод работника оформляется приказом (распоряжением) директора учреждения.

6. Увольнение работников.

6.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, с соблюдением установленных сроков, заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

6.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в учреждении.

6.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью директора учреждения.

6.4. В последний день работы отдел кадров обязан выдать работнику трудовую книжку, личную медицинскую книжку, а также 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; периоде работы в учреждении и др.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны

и заверены печатью.

6.5. В последний день работы работника бухгалтерия обязана произвести с работником окончательный расчет.

6.6. 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, отдел кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.