

УДО «Компьютерная школа ПГУ»

614990, г. Пермь ул. Букирева, 15, тел. 8(342)239-65-84

e-mail: RUSAKOV@PSU.RU ИНН 5903015938

Принято на заседании

Педагогического совета

протокол № 1 от «7» апреля 2021 г.



ПОДПИСАНО:

Директор

УДО «Компьютерная школа ПГУ»

Русаков С.В.

6 апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о приеме на работу

Настоящие Положение определяет внутренний порядок оформления приема на работу и увольнения.

I. ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1.1. Трудовые отношения между работником и Организацией возникают на основании трудового договора (договора гражданско-правового характера), заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.2. В случае фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению руководителя Организации трудовые отношения возникают на основании трудового договора (договора гражданско-правового характера) независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

II. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного между Организацией и работником трудового договора (договора гражданско-правового характера).

2.2. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе Организации.

2.3. По распоряжению руководителя Организации или с его ведома Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора (договора гражданско-правового характера) в письменной форме. В этом случае кадровая служба обязана оформить трудовой договор (договора гражданско-правового характера) 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 Организацию кадровая служба 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 Организацией.

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 Организации 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 Организацию 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 кадровой службой Организации (работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства). Сотрудник Организации, выступающий с инициативой приема соискателя на работу (рекомендующий), обязан представить его кадровой службе и передать в кадровую службу документы в соответствии с п.2.4. Сведения, которые не нашли отражения в п.2.4., представляются на отдельном листе.

3.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя Организации, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора.

3.3. Приказ руководителя Организации о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания Договора. По требованию работника кадровая служба обязана выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.4. При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника с действующими в Организации 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 Организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

IV. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА.

4.1. При приеме на работу в Организацию заводится личное дело работника.

Личное дело работника ведется кадровой службой Организации.

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.

4.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

1) Заявление о приеме на работу (при переводе – также копия письма о переводе).
2) Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.

3) Копии дипломов, свидетельств об образовании.

4) Копии документов о присвоении ученого звания, степени.

5) 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.

6) Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.

7) Копия документа об изменении семейного положения.

8) Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.

9) Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).

10) Копии документов о прохождении аттестации.

4.3. Сведения о работнике, представление которых работником Организации в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.

4.4. Кадровая служба Организации 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 Организации.

5.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя Организации.

5.4. В последний день работы кадровая служба 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 Организации 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 отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.