

16

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

« 24 » 03 2021г.



Приказ от « 24 » 03 2021г. № 104

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином порядке приёма и
увольнения сотрудников

1

Настоящие Положение определяет внутренний порядок в ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.» (далее по тексту «колледж») оформления приема на работу и увольнения.

1. ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1.1. Трудовые отношения между работником и колледж 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 колледжа трудовые отношения возникают на основании трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в колледж производится на основании заключенного между Организацией 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 в кадровой службе колледжа.

2.3. По распоряжению директора колледжа или с его ведома Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае кадровая служба 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 колледж 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 с поступающим на работу, работник предъявляет сведения о трудовой деятельности форма СЗВ – ТД, которую выдает Пенсионный фонд. 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.

Работникам предоставившим трудовую книжку бумажного варианта ведется трудовая книжка и в бумажном, и в электронном виде.

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 колледжа 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 колледж осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности.

2.8. Продление испытательного срока не допускается.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

3.1. Оформление приема на работу осуществляется кадровой службой колледжа.

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

3.3. Приказ директора колледжа о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового 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 колледже 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 колледжа, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

4. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА.

4.1. При приеме на работу в колледж заводится личное дело работника. Личное дело работника ведется кадровой службой колледжа.

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) Заявление на обработку персональных данных.

3) Справка с полиции утвержденного образца (об отсутствии судимости).

4) Автобиография.

5) Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.

6) Копии дипломов, свидетельств об образовании.

7) Копии документов о присвоении ученого звания, степени.

8) 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.

- 9) Копии документов о награждении государственными наградами.
 - 10) Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.
 - 11) Справка из личного дела (объективка).
 - 12) Личный листок по учету кадров (анкета).
 - 13) Дополнение к личному листку по учету кадров (анкете).
 - 14) Копия документа об изменении семейного положения.
 - 15) Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.
 - 16) Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
 - 17) Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.
 - 18) Копии документов о наложении взысканий и их снятии.
 - 19) Копии документов о прохождении аттестации.
 - 20) Копии документов о результатах сдачи квалификационного экзамена.
 - 21) Описание документов, имеющихся в личном деле.
- 4.3. Кадровая служба колледжа обязана обеспечить защиту персональных данных работника.
- 4.4. 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.

5. 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 колледже.

5.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью директора колледжа.

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 колледже и другие.

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

5.5. В последний день работы работника бухгалтерия 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 колледж освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.