

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СГПИ филиала ПГНИУ

И.Д. Кошкина

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о едином порядке оформления приема и увольнения сотрудников

Настоящие Положение определяет внутренний порядок в Соликамском государственном педагогическом институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее по тексту СГПИ филиал ПГНИУ) оформления приема на работу и увольнения.

#### I. ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1.1. Трудовые отношения между работником и СГПИ филиалом ПГНИУ 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 СГПИ филиала ПГНИУ 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 СГПИ филиал ПГНИУ производится на основании заключенного между СГПИ филиалом ПГНИУ 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 личном деле в отделе кадров СГПИ филиала ПГНИУ.

2.3. По распоряжению директора СГПИ филиала ПГНИУ или с его ведома Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае отдел кадров обязан 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 СГПИ филиал ПГНИУ отдел кадров обязан 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;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе
- 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;
- медицинскую справку;
- справку в соответствии со ст. 351.1 ТК РФ

- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется на работника СГПИ филиалом ПГНИУ.

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 СГПИ филиала ПГНИУ 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 СГПИ филиал ПГНИУ осуществляется, по усмотрению директора, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности.

2.8. В соответствии с ТК ст. 351.1 к трудовой деятельности в СГПИ филиал ПГНИУ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности

### III. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

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

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

3.3. Приказ директора 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 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 СГПИ филиала ПГНИУ, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

### IV. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА.

4.1. При приеме на работу заводится личное дело работника. Личное дело работника ведется отделом кадров.

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.

4.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

1) Заявление о приеме на работу (при переводе – также копия письма о переводе).

2) Заявление о согласии на обработку персональных данных.

3) Автобиография.

- 3) Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.
- 5) Копии дипломов, свидетельств об образовании.
- 6) Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
- 7) 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.
- 8) Копии документов о награждении государственными наградами.
- 9) При назначении на должность по конкурсу - решение конкурсной комиссии.
- 10) Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.
- 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) 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.
- 20) Копии документов о выплате вознаграждения.
- 21) Должностная инструкция.
- 22) Описание документов, имеющих в личном деле.

4.3. Сведения о работнике, представление которых работником 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 месячный срок 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.

## 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 СГПИ филиале ПГНИУ.

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

5.4. В последний день работы отдел кадров обязан 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 СГПИ и другие.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны отделом кадров 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, отдел кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления СГПИ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.