

Утверждаю
Директор ГБУК Архангельской области
«Музейное объединение»
М.В. Миткевич
«26» декабрь 2022г.



Положение о едином порядке оформления приема и увольнения работников

Настоящее Положение определяет внутренний порядок оформления приема на работу и увольнения в государственном бюджетном учреждении культуры Архангельской области Государственное музейное объединение «Художественная культура Русского Севера».

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу производится на основании письменного заявления работника.

1.2. Между Работодателем и работником заключается трудовой договор в письменной форме, трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора

Учреждение обязано оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

1.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу поступающий предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
- свидетельство ИНН;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- другие документы с учетом специфики работы, предъявление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.5. Прием на работу без документов, перечисленных в п. 1.4 настоящего Положения, не производится.

1.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств

принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

1.7. Прием на работу может осуществляться, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до шести месяцев в зависимости от должности.

1.8. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2. Оформление приема на работу

2.1. Оформление приема на работу осуществляется отделом кадров учреждения. Сотрудники отдела кадров учреждения обязаны получить от работника согласие на обработку персональных данных.

2.2. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен 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, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3. Личное дело работника

3.1. При приеме работника на работу заводится личное дело работника.

Личное дело работника ведется отделом кадров Работодателя.

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

3.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

3.2.1. Заявление о приеме на работу (при переводе - также копия письма о переводе).

3.2.2. Автобиография.

3.2.3. Копия трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности и/или копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.

3.2.4. Копии дипломов, свидетельств об образовании.

3.2.5. Копии документов о присвоении ученого звания, степени.

3.2.6. Копии документов о награждении государственными наградами.

3.2.7. При назначении на должность по конкурсу - решение конкурсной комиссии.

3.2.8. Копия приказа о назначении на должность.

3.2.9. Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2).

3.2.10. Копия документа о семейном положении.

3.2.11. Копии приказов (распоряжений) о перемещении по должности.

3.2.12. Копии документов о прохождении повышения квалификации (переподготовки).

3.2.13. Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.

3.2.14. Копии документов о наложении взысканий и их снятии.

3.2.15. Копии документов о прохождении аттестации.

3.2.16. Копии документов о результатах сдачи квалификационного экзамена.

3.2.17. 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.

3.3. Сведения о работнике, представление которых работником в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не является обязательным, могут быть внесены в личное дело только с согласия работника.

3.4. Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных работника.

3.5. Работник обязан представлять Работодателю в месячный срок в сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

4. Увольнение работника

4.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

4.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы у Работодателя.

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

4.4. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка и/или предоставляются сведения о трудовой деятельности. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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 заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

4.5. В последний день работы с работником производится окончательный расчет.

4.6. В случае, если в день увольнения работника выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в действие с момента утверждения его Приказом руководителя Организации и действует до утверждения нового положения.

5.2. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены Приказом руководителя Организации.