



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ НСО

«Бердский политехнический колледж»

№40-д от 15.02.2023 года

Положение о приеме на работу и увольнении

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок оформления приема на работу и увольнения работников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Бердский политехнический колледж» (далее – Учреждение).

II. Порядок приема на работу

2. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного между Учреждением и работником трудового договора.

3. 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 работника в отделе кадров Учреждения.

4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 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 об отсутствии судимости 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.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется на работника Учреждением.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу в Учреждение, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

5. Прием на работу без документов, перечисленных в п.4, не производится.

6. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности.

7. Все лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны проходить предварительный медицинский осмотр.

III. Оформление приема на работу

8. Оформление приема на работу осуществляет специалистом по кадрам.

9. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, а также личной карточкой работника формы Т-2 и Т-2ВУР. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

10. Приказ директора Учреждения 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.

11. При приеме на работу специалист по кадрам обязан ознакомить работника под роспись с действующими в образовательном учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором. Положением об оплате труда работников ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледжа», должностной инструкцией и иными нормативными документами Учреждения.

Начальник службы безопасности и охраны труда обязан ознакомить работника под роспись с результатами аттестации его рабочего места, провести с ним инструктаж по технике безопасности.

IV. Личное дело работника

12. При приеме на работу в Учреждение заводится личное дело работника, которое хранится в отделе кадров.

13. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- копии дипломов, свидетельств об образовании;

- копии документов о присвоении ученого звания, степени;

- копии документов о награждений государственными наградами;
- копии распоряжения, приказа о приеме на работу;
- копия документа об изменении семейного положения;
- копия распоряжения, приказа о перемещении по должности;
- копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки);
- копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий;
- копии документов о прохождении аттестации;
- копии документов о результатах сдачи квалификационного экзамена;

14. Сведения о работнике, представление которых, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

15. Отдел кадров Учреждения обязан обеспечить защиту персональных данных работника.

16. 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. Порядок увольнения работника

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

18. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью директора Учреждения. С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника специалист по кадрам обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ об увольнении невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

19. Днем увольнения во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы. Если последний день срока трудового договора приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

20. В последний день работы специалист по кадрам обязан выдать работнику трудовую книжку. По письменному заявлению работника специалист

по кадрам также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

22. В случае, когда в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, специалист по кадрам направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.