Министерство образования и науки Удмуртской Республики

Автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики
«Техникум радиоэлектроники и информационных технологий имени Александра Васильевича Воскресенского»
(АПОУ УР «ТРИТ им. А.В. Воскресенского»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ / Кузнецова И.Н.. /

« ___ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АПОУ УР «ТРИТ имени А.В. Воскресенского»»

_____ / Е.А. Кривоногова /

« ___ » _____ 2019г.

Порядок приёма и увольнения работников

ЛА-45

Ижевск
2019

Дата введения –30.12.2019

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует порядок приема и увольнения работников Техникума в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на всех работников АПОУ УР «Техникум радиоэлектроники и информационных технологий имени Александра Васильевича Воскресенского» (далее – Техникума).

1.3. Основные термины и определения:

– **Работодатель** – директор Техникума;

– **Работники** – физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

– **Трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении трудовых функций Работником за плату, подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Техникума при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором (соглашением), трудовым договором и др. локальными актами. в техникуме.

1.4. Приём Работников на работу в техникум и их увольнение производятся Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными актами Техникума.

2. Порядок приёма Работников

2.1. Трудовые отношения между Работником и Учреждением возникают на основании трудового договора.

2.2. Работодатель заключает с Работником трудовой договор на выполнение им трудовых функций по должности и оформляет его назначение на должность приказом по Техникуму. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (соглашением), согласно статье 68 Трудового кодекса РФ.

2.4. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, Работодатель или уполномоченное им лицо проводит вводный инструктаж, а также инструктаж по охране труда на рабочем месте, организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.5. При поступлении на работу Работодатель обязан ознакомить сотрудника с Положением о защите персональных данных, получить разрешение Работника на обработку его персональных данных, а Работник дает обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и других лиц.

2.6. 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.

2.7. По распоряжению Работодателя или с его ведома Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае кадровый работник Техникума обязан оформить трудовой договор с Работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допуска его к работе.

2.8. Оформление приёма на работу осуществляется специалистом по кадровой работе Техникума.

2.9. При приёме на работу для заключения трудового договора поступающий предъявляет кадровому работнику:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– идентификационный номер налогоплательщика (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;

– другие документы, предъявление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.10. При заключении трудового договора впервые, специалистом по кадровой работе Техникума на Работника оформляется трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.11. При приёме на работу Работнику может быть установлен испытательный срок в соответствии со статьей 70 Трудового Кодекса РФ.

2.12. Документом, определяющим конкретные трудовые функции Работника, является должностная инструкция Работника.

3. Формирование личного дела Работника

3.1. При приёме Работника на работу заводится личное дело Работника.

3.2. Личное дело Работника ведется специалистом по кадровой работе Техникума.

3.3. Ведение нескольких личных дел на одного Работника не допускается.

3.4. Материалы, приобщаемые к личному делу Работника, брошюруются и страницы нумеруются.

3.5. В личное дело Работника вносятся следующие документы:

– дополнение к личному листку по учету кадров (к анкете);

– личный листок по учету кадров (анкета);

– экземпляр трудового договора;

– заявление о приёме на работу (при переводе - копия письма о переводе);

– копия приказа о приеме на работу;

– копии дипломов, свидетельств об образовании;

– копия паспорта, ИНН, СНИЛС, военного билета;

– копии документов о награждении государственными наградами,

– копия документа о семейном положении (при смене фамилии), копии свидетельств о рождении детей (несовершеннолетних);

– аттестационный лист и выписка из приказа о присвоении категории,

– копии документов о присвоении ученого звания, степени;

– копии документов о прохождении повышения квалификации (переподготовки);

– копии приказов (распоряжений) о перемещении по должности;

– копии документов о поощрениях, в т. ч. о присвоении почетных званий;

– копии документов о наложении взысканий и их снятии;

– заявление-согласие Работника на обработку его персональных данных, соглашение о неразглашении персональных данных субъектов;

– справка о наличии (отсутствии) судимости;

– опись документов, имеющихся в личном деле;

– 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.

3.6. 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.

3.7. Запрещается сбор и внесение в личное дело Работника сведений о его политической и религиозной принадлежности.

3.8. Специалист по кадровой работе Техникума обязан обеспечить защиту персональных данных Работника.

3.9. Работник обязан представлять в месячный срок специалисту по кадровой работе Техникума сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

3.10. При переводе Работника на работу в другую организацию, личное дело Работника передается в архив. На основании официального запроса руководителя принимающей организации дело может быть передано на новое место работы при условии соблюдения норм о защите персональных данных Работника.

4. Порядок увольнения 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. Увольнение или перевод Работника на другую работу (в другую организацию) производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, при этом трудовой договор прекращается.

4.3. Работодатель вправе уволить Работника досрочно в связи с принятием решения о досрочном прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным ст. 331, 336 Трудового кодекса Российской Федерации. Такое решение принимается единолично директором Учреждения и оформляется в виде приказа.

4.4. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы в Учреждении.

4.5. Оформление увольнения Работника производится приказом об увольнении за подписью Работодателя. Работник должен быть ознакомлен с данным приказом под роспись.

4.6. В последний день работы кадровый работник Учреждения обязан выдать Работнику трудовую книжку.

4.7. 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, специалист по кадровой работе Техникума направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Разработал:
Специалист по кадрам Фоминых И.Г.

Лист согласования и утверждения

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы
Разработал	Специалист по кадрам		Фоминых И.Г.
Проверил	Юрисконсульт		Ковалев А.В.
Согласовал			
Утвердил	Директор Техникума		Кривоногова Е.А.

Лист рассылки

Служба (отдел, специалист) – получатель	Кол-во экз.		Дата получения	Передал		Получил	
	Электронный вид	Бумажный вид		подпись	Инициалы, фамилия	подпись	Инициалы, фамилия

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Дата внесения изменения	Подпись
	измененных	замененных	новых	аннулированных		