

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №7 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов»
(МОУ «СОШ №7»)

ПРИКАЗ

11 июля 2018 г.

№ 350

г. Стрежевой

Об утверждении Положения по кадровому документообороту

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение по кадровому документообороту муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы №7 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов» согласно приложению, к настоящему приказу.
2. Заместителю директора по работе с персоналом ознакомиться с инструкцией по делопроизводству и обеспечить ведение делопроизводства в строгом соответствии с ее требованиями.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Г.П. Портнова

С приказом ознакомлены:

Подпись

ФИО

11.07.2018

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Кулик Людмила Сергеевна
заместитель директора по экономике и работе с персоналом
(38259)5-66-06, zubk-lyudmila@mail.ru

Утверждено
приказом от 11.07.2018 №350

Положение

По кадровому документообороту муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы №7 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов»

1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует вопросы кадрового документооборота муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы №7 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Учреждение), устанавливает виды, порядок и сроки работы с кадровым документами и исполнения кадровых процедур, определяет меры ответственности за нарушения данного Положения.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного между Учреждением и работником трудового договора.

2.1.1. 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 экземпляре, который остается у работодателя ставиться отметка о получении экземпляра и личная подпись работника.

2.1.2. По распоряжению директора Учреждения 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

2.2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. страховое свидетельство пенсионного страхования;

2.2.4. документы воинского учета (военный билет или приписное свидетельство) — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. справка о наличии/отсутствии судимости;

2.2.7. другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

2.3. Прием на работу без документов, перечисленных в п.2.2, не производится.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

3. Испытательный срок

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей Учреждения- шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4. Оформление приема на работу

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

4.2. Приказ директора Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работнику выдается заверенная копия приказа.

4.3. При приеме на работу заместитель директора по экономике и работе с персоналом знакомит работника с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией. После ознакомления сотрудник работник ставит свою подпись.

5. Личное дело работника

5.1. При приеме на работу в Учреждению заводится личное дело работника.

5.2. Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, страницы нумеруются.

5.3. В личное дело работника вносятся следующие документы:

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

5.3.2. Резюме, анкета.

5.3.3. Копии дипломов, свидетельств об образовании.

5.3.4. Копии документов о присвоении ученого звания, степени.

5.3.5. Копии документов о награждении государственными наградами.

5.3.6. Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.

5.3.7. Копия документа об изменении семейного положения.

5.3.8. Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.

5.3.9. Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).

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

5.3.11. Копии документов о наложении взысканий и их снятии.

5.3.12. Копии документов о прохождении аттестации.

5.3.13. Копии документов о выплате вознаграждения.

5.3.14. Опись документов, имеющихся в личном деле.

5.4. Сведения о работнике, представление которых работником Учреждения в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.

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

5.6. Заместитель директора по экономике и работе с персоналом Учреждения обязан обеспечить защиту персональных данных работника.

6. Персональные данные

6.1. Порядок получения персональных данных

Все персональные данные работника следует получить у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. (Ст. 86 ТК РФ п. 3.)

6.1.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. (Ст. 86 ТК РФ п. 4.)

6.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. (Ст. 86 ТК РФ п. 5.)

6.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных в соответствии со ст.86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие требования:

6.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудуустройстве, обучении и продвижении на службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

6.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;

6.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

6.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

6.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

6.2.6. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

6.2.7. Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работника.

6.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования (статья 88 ТК РФ):

6.3.1. Не сообщать данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

6.3.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

6.3.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правильно соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.3.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

6.3.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

6.3.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

6.3.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.4. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается работодателем с соблюдение ТК РФ.

6.5. При этом в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

6.5.1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

6.5.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.5.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

6.5.4. доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

6.5.5. требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса.

6.6. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

6.7. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.8. Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса.

6.9. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.10. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.11. Доступ к персональным данным

6.11.1. Внутренний доступ:

6.11.1.1. Работодатель.

6.11.1.2. Заместители по направлениям деятельности.

6.11.1.3. Руководители структурных подразделений имеют доступ к данным своих сотрудников. При переводах — начальники отделов могут ознакомиться с личным делом переводимого сотрудника.

6.11.1.4. Сотрудник организации — носитель этих данных (ст. 62 ТК РФ).

6.11.1.5. Другие сотрудники организации имеют доступа к персональным данным сотрудников организации, только с письменного согласия работника.

6.11.2. Внешний доступ:

6.11.2.1. Надзорноконтрольные органы,

6.11.2.2. Страховые компании;

6.11.2.3. Кредитные организации (банки) — только с согласия сотрудника;

6.11.2.4. Негосударственные пенсионные фонды (с письменного заявления);

6.11.2.5. Благотворительные фонды (только с письменного заявления);

6.11.2.6. Вышестоящие организации, учредители;

6.11.2.7. Главный бухгалтер вышестоящей организации своего структурного подразделения;

6.11.2.8. Другие организации и предприятия — только с письменного разрешения сотрудника, нотариально заверенного, или привезенного собственноручно (гл. 14 ТК РФ).

6.11.2.9. Родственники, члены семьи — только письменного разрешения сотрудника, нотариально заверенного, или привезенного собственноручно (гл. 14 ТК РФ).

6.12. Защита персональных данных

6.12.1. Внутренняя защита:

6.12.2. Защита данных на бумажных носителях (несгораемые сейфы).

6.12.3. Защита информации на электронных носителях — коды, пароли, уровни доступа.

6.12.4. Внешняя защита

6.12.4.1. Дневная охрана;

6.12.4.2. Ночная охрана;

6.12.4.3. Сигнализация;

6.12.4.4. Пожарная сигнализация;

6.12.4.5. Пропускная система для сотрудников.

7. Регистрация трудовых договоров

Трудовые договоры подлежат обязательной регистрации.

7.1. Трудовые договоры Компании имеют единую валовую нумерацию.

7.2. Регистрационный номер трудового договора состоит из номера по порядку, в соответствии с нумерацией в реестре регистрации трудовых договоров (Приложение).

7.3. Регистрация производится путем внесения данных о трудовом договоре в Реестр трудовых договоров.

7.4. При изменении существенных условий трудового договора (ст. 57 ТК РФ) с работником Учреждения заключается дополнительное соглашение.

7.5. Дополнительные соглашения об изменении к трудовому договору также регистрируется в Реестре трудовых договоров, им присваивается следующий по порядку номер.

8. Изменение трудового договора

При изменении существенных условий труда с работником заключается дополнение к трудовому договору. (ст. 73 ТК РФ).

8.1. О внесении изменений в трудовой договор работник предупреждается в письменном виде за 2 месяца до вступления в силу изменений.

8.2. В случае несогласия работника с изменениями трудового договора и отказа от расписи в соответствующем документе, составляется акт об отказе, в котором должны расписаться не менее

3 свидетелей. В этом случае через 2 месяца трудовой договор расторгается на основании ст. 77 п. 7 ТК РФ.

8.3. В случае согласия работника с вносимыми изменениями, может быть сразу подписано дополнительное соглашение, которое вступает в силу со дня подписания.

9. Служебные командировки

Для выполнения своих должностных обязанностей сотрудники могут выезжать по заданию Учреждения в командировки на территории России и за ее пределы.

9.1. Командировка оформляется заместителем директора по экономике и работе с персоналом соответствующим приказом, заявкой на командировку и командировочным удостоверением за подписью директора.

9.2. При направлении сотрудника в служебную командировку руководитель подразделения оформляет командировочное задание, в котором указывается цель и задачи поездки. В командировочном задании указываются даты командировки, маршрут следования, смета расходов на проезд, проживание, питание, иные расходы. Заявка на командировку и приказ оформляются не позднее, чем за неделю до даты выезда.

9.3. Заместитель директора по экономике и работе с персоналом на основании командировочного задания издает приказ о командировке и оформляет командировочное удостоверение.

9.4. По прибытии работника из командировки он обязан явиться в кадровую службу в день прибытия для проставления отметки о прибытии.

9.5. На работника, не явившегося в день прибытия из командировки в кадровую службу может быть наложено дисциплинарное взыскание как за прогул.

10. Табельный учет

10.1. Для ведения табельного учета рабочего времени в структурных подразделениях назначаются ответственные лица из числа работников этих подразделений.

10.1.1. Работник, ответственный за табельный учет:

10.1.1.1. ведет учет штатного состава работников подразделения;

10.1.1.2. на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов, предоставлением отпусков и т. д.;

10.1.1.3. осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением директора Учреждения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

10.1.1.4. контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, и других;

10.1.1.5. в случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным работником, директор на этот период назначает ответственного исполнителя.

10.2. Правила заполнения табеля

10.2.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах.

10.2.2. В графе «дата» табеля учета рабочего времени указывается последнее число отчетного месяца.

10.2.3. Кроме этого, работники, ответственные за табельный учет, заполняют табель в формате Excel и распечатывают его на бумаге. Табель, с визой ответственного за табелирование, передается в бухгалтерию на хранение.

10.3. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

10.3.1. Данные о работнике вносятся в табель в строгом соответствии со штатным расписанием подразделения.

10.3.2. В случае, если фактическое место работы работника находится в другом подразделении, запись в табеле делается ответственным за ведение табеля подразделения, в штат которого включен этот сотрудник, но по представлению руководителя, в чьем непосредственном подчинении он работает. В этом случае непосредственный руководитель своей подписью (ниже подписи ответственного за ведение табеля с расшифровкой и датой) удостоверяет правильность заполнения табеля на своих подчиненных.

10.3.3. В случае, если производится перевод (перемещение) работника в другое подразделение в течение календарного месяца (позднее первого числа), на него оформляется отдельный табель за отработанное время, который подается одновременно с заявлением о переводе. В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно) в данном подразделении, а с даты перевода (перемещения) проставляется «Х». В итоговый табель месяца по подразделению данный работник не включается. В новом подразделении табель оформляется со дня фактического перехода, но после оформления приказа. В предшествующие дни проставляется «Х».

10.3.4. В случае увольнения на работника подается отдельный табель, одновременно с заявлением на увольнение (с докладной запиской – в случае увольнения по инициативе работодателя). В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно), а после дня увольнения проставляется «Х». В итоговый табель месяца по подразделению данный сотрудник не включается.

10.3.5. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 или 3 лет, в табель вносятся.

10.3.6. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

10.3.7. Фамилия вноситься в табель полностью, имя и отчество только инициалы. При этом тщательно выверяется написание фамилии, в случае расхождения принятого называния сотрудника и его документов. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания отделом кадров соответствующего приказа по личному составу предприятия.

10.3.8. Должность указывается в строгом соответствии со штатным расписанием. В этой же графе указывается количество ставок (1, 0,5, 0,25 и т.д.).

10.3.9. В графе «Отработано за» указывается соответственно общее количество дней и часов, отработанных работником в первую половину месяца и за весь месяц. Для этого в указанных графах выделяются две колонки. В первой колонке указывается количество дней и часов, отработанных работником с 1 по 15 число месяца включительно. Во второй колонке указывается количество дней и часов, отработанных работником всего за месяц.

10.3.10. В графе «Отработано сверхурочно» указываются отработанные работником сверхурочные часы, оплачиваемые по полуторной и по двойной ставкам. В случае, если работник не отработал без уважительной причины месячную норму рабочего времени, сверхурочные часы ему не проставляются.

10.3.11. В графах «Невыки по причинам» указывается количество дней невылок на работу по их видам.

10.3.12. Сумма отработанных дней и невылок по всем причинам должна равняться количеству рабочих дней согласно рабочего календаря за отчетный месяц.

10.3.13. Рабочие часы сотрудникам, которым установлен оклад, проставляются в строгом соответствии с графиком работы (8 часов, 4, 2, 24, 12, 1,5 и т.д.). Сотрудникам, которым установлена часовая тарифная ставка, проставляется фактически отработанное время с точностью до десятых долей часа.

10.3.14. В предпраздничные дни продолжительность рабочей смены для работников с полным рабочим днем сокращается на 1 час. Для работников, которым установлен сокращенный рабочий день (7 часов в смену или меньше), продолжительность смены в предпраздничный день не сокращается. Для работников, которым установлен сокращенный рабочий день продолжительностью больше семи часов, продолжительность рабочей смены в предпраздничный день сокращается до 7 часов.

10.3.15. Приказ об организации работы в сверхурочное время готовит заместитель директора по экономике и работе с персоналом по указанию директора Учреждения и направляется в

соответствующие подразделения не позднее, чем за один рабочий день до смены, указанной в приказе.

10.3.16. При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в табеле в строгом соответствии с приказом. Приказ об организации работы в выходные (нерабочие праздничные) дни готовит заместитель директора по экономике и работе с персоналом по указанию директора Учреждения.

10.3.17. Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с ТК РФ в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

10.3.18. При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня в соответствии с ТК РФ.

10.3.19. Привлечение работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, и оформляется приказом. Работы, не оформленные надлежащим образом, в табеле не отражаются и оплате не подлежат.

10.3.20. Отчетным периодом для учета в табеле рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).

10.3.21. Отпуска (ежегодные и административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).

10.3.22. Начисление заработной платы сотрудникам производится бухгалтерией Учреждения на основании табелей учета рабочего времени, внесенных в электронную базу 1С работниками подразделений, ответственными за табельный учет.

10.3.23. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу 1С, должны соответствовать данным табелей.

10.3.24. В табеле не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

11. График отпусков

11.1. График отпусков определяет очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков по каждому подразделению Учреждения.

11.2. В структурных подразделениях ответственными за составление графика отпусков являются руководители данных подразделений.

11.3. При составлении графика отпусков руководитель подразделения обязан учитывать: сезонность работы подразделения, время в которое был предоставлен предыдущий отпуск работнику, мнение работника. По возможности необходимо учитывать время предоставления очередного отпуска работнику, проработавшему в Учреждении 6 месяцев.

11.4. В отдельной графе должна быть указана фамилия работника, замещающего ушедшего в отпуск и его личная роспись.

11.5. График отпусков подразделения передается заместителю директора по экономике и работе с персоналом не позднее ноября текущего года.

11.6. Заместитель директора по экономике и работе с персоналом составляет общий график отпусков по Учреждению и не позднее 05 декабря текущего года передает график на согласование и утверждение директору Учреждения.

11.7. В случае производственной необходимости директор вносит изменения в график отпусков.

11.8. Руководитель подразделения доводит изменения до работника, согласовывает новые сроки отпуска, назначает замещающего сотрудника.

11.9. График отпусков утверждается в срок не позднее 15 декабря текущего года.

11.10. При необходимости изменить сроки отпуска после утверждения графика отпусков, работник индивидуально обращается к руководителю подразделения и директору. При получении

одобрения на перенос срока отпуска работник подает заместителю директора по экономике и работе с персоналом письменное заявление.

12. Листок временной нетрудоспособности

12.1. При возникновении случаев временной нетрудоспособности, работник или его близкие обязаны в тот же день сообщить об этом непосредственному руководителю.

12.2. По истечению действия листка временной нетрудоспособности работник обязан в день выхода на работу передать его ответственному за табелирование, который затем передает его заместителю директора по экономике и работе с персоналом. Заместитель директора по экономике и работе с персоналом проставляет дату приема листка временной нетрудоспособности в строке «Дата».

12.3. Заместитель директора по экономике и работе с персоналом проверяет правильность заполнения листка в части названия Учреждения, ФИО работника, заполняет разделы, касающиеся названия Учреждения, времени отсутствия, даты выхода на работу, подсчитывает непрерывный стаж на момент возникновения временной нетрудоспособности.

12.4. Стаж для определения процента оплаты листка временной нетрудоспособности рассчитывается в соответствии с Положение ФСС №13-б от 12.11.1984 г. На основании рассчитанного стажа проставляется процент оплаты дней нетрудоспособности и их количество.

12.5. Листок временной нетрудоспособности передается в бухгалтерию не позднее 5 рабочих дней с момента получения его службой персонала. Факт передачи фиксируется в Журнале передачи листков временной нетрудоспособности.

13. Полисы обязательного медицинского страхования

Все работники Учреждения подлежат обязательному медицинскому страхованию.

13.1. Заместитель директора по экономике и работе с персоналом в срок не более 15 рабочих дней оформляет в соответствии с требованиями страховой медицинской компании документы на получение полисов ОМС.

13.2. Полис выдается работнику по личную роспись.

14. Должностные инструкции

14.1. Должностная инструкция – основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, основные права, обязанности и ответственность работника организации при осуществлении ими трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

14.2. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

14.3. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации, носит обезличенный характер и объявляется должностному лицу под расписку при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

14.4. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции:

14.4.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

14.4.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

14.4.2.1. Общие положения.

14.4.2.2. Права.

14.4.2.3. Должностные обязанности.

14.4.2.4. Ответственность.

14.5.3. В разделе I «Общие положения» указывают:

14.5.3.1. наименование должности;

14.5.3.2. требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);

14.5.3.3. непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

14.5.3.4. порядок назначения и освобождения от должности;

14.5.3.5. наличие и состав подчиненных;

14.5.3.6. порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);

14.5.3.7. возможность совмещения должностей и функций;

14.5.3.8. нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).

14.5.3.9. В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

14.5.4. Раздел II «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

14.5.5. В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

14.5.6. Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

14.6. Раздел III «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица.

14.6.1. Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя организации.

14.7. В разделе IV «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ.

14.7.1. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

14.8. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в организации и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

14.9. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

14.10. Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным на то руководителем.

14.11. Должностная инструкция должна быть согласована с директором Учреждения.

14.12. При необходимости она согласовывается с другими подразделениями организации и вышестоящим начальником, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

14.13. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью отдела кадров и хранят в отделе кадров или соответствующем подразделении в соответствии с установленным порядком.

14.14. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности, и начальнику соответствующего отдела или структурного подразделения.

14.15. По решению директора заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие отделы организации.

14.16. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем организации или другим должностным лицом, уполномоченным на это, и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

14.17. Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения из организации, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

15. Правила внутреннего трудового распорядка

15.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) — это локальный нормативный акт, регулирующего вопросы трудовых отношений в Учреждении.

15.2. Разработанные в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 ТК РФ).

15.3. Представительный орган выбирается из числа сотрудников Учреждения.

15.4. Желательно присутствие равного количества сотрудников всех подразделений и соотношение руководители/рядовые сотрудники – 1/3 (пп. носит рекомендательный характер).

15.5. Утвержденные в указанном порядке Правила прилагаются к Коллективному договору Учреждения.

15.6. Разработку Правил осуществляет заместитель директора по экономике и работе с персоналом совместно с представителями трудового коллектива.

15.7. Проект Правил представляется на рассмотрение трудового коллектива, представительного органа и директора в виде передачи копий и/или размещения на доске объявлений.

15.8. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта Правил, представительный орган работников должен оформить и представить на рассмотрение работодателя мотивированное заключение по проекту Правил в письменной форме.

15.9. Если представительный орган работников не согласен с проектом Правил или какими-либо отдельными его положениями, директор вправе внести в текст проекта предложенные изменения (дополнения) и утвердить Правила, или же в течение трех дней после получения заключения должен организовать и провести дополнительные консультации о рассмотрении предложенных изменений и дополнений.

15.10. В случае, если стороны не достигнут соглашения о каких-либо положениях проекта Правил внутреннего трудового распорядка, оформляется протокол разногласий, в котором приводятся варианты «спорных» пунктов Правил каждой из сторон. Вне зависимости от того, будут ли согласованы все разногласия сторон трудовых отношений или нет, директор вправе утвердить Правила внутреннего трудового распорядка.

15.11. Представительный орган работников вправе обжаловать текст утвержденных Директором Правил в Гострудинспекции.

16. Содержание Правил

16.1. Правила внутреннего трудового распорядка содержат следующие разделы: общие положения; порядок приема и увольнения работников; регламент рабочего времени; основные обязанности работников; основные обязанности работодателя; поощрения; ответственность за нарушение трудовой дисциплины, обеспечение пропускного режима на предприятии, могут устанавливаться конкретные сроки выплаты заработной платы. обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (статья 22 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»), регулирование вопросов рабочего времени и времени отдыха, в том числе для женщин имеющих детей. Так же в Правила могут быть включены другие вопросы, не противоречащие ТК РФ.

17. Увольнение работника

17.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный как на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор, предупредив об этом своего непосредственного руководителя в письменной форме за 2 недели.

17.2. Заявление об увольнении пишется на имя Директора и должно содержать мотивы и срок увольнения.

17.3. Руководитель отдела рассматривает заявление работника и ставит на нем визу и дату возможного увольнения работника.

17.4. Срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после подачи заявления. Если последний день предупреждения приходится на нерабочий день (выходной или праздничный день), то истечением срока предупреждения и соответственно увольнения, следует считать следующий за ним рабочий день.

17.5. Передача работником заявления об увольнении по собственному желанию не исключает возможности его увольнения по другому основанию, если такое основание имеется к моменту увольнения работника.

17.6. Работник передает заявление заместителю директора по экономике и работе с персоналом.

17.7. Заместитель директора по экономике и работе с персоналом знакомится с заявлением и ставит на нем дату ознакомления, после чего передает заявление на подпись Директору.

17.8. Директор выносит окончательное решение об увольнении работника, о чем делает отметку в верхнем правом углу заявления.

17.9. Заместитель директора по экономике и работе с персоналом выдает увольняющемуся сотруднику обходной лист, после того как заявление об увольнении утверждено Директором.

17.10. Обходной лист содержит перечень отделов и должностных лиц, перед которыми увольняющийся сотрудник имеет обязательства.

17.11. Увольняющийся работник заполняет обходной лист, собирает необходимые подписи.

17.12. Заполненный обходной лист передается в службу персонала не позднее двух дней до даты увольнения.

17.13. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью директора Учреждения.

17.14. Запись в трудовой книжке и личной карточке работника делается на основании приказа об увольнении.

17.15. Запись в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса.

17.16. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в Учреждении. Самостоятельное оставление работником работы до истечения срока, указанного в приказе об увольнении, рассматривается как прогул безуважительной причины.

17.17. Не позднее дня увольнения с работником должен быть произведен также и окончательный расчет по заработной плате. Если же в последний рабочий день работник не работал, соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования об окончательном расчете.

17.18. В день увольнения работнику ему выдается трудовая книжка, о чем делается запись в журнале учета движения трудовых книжек.

17.19. Получая трудовую книжку, работник расписывается в журнале движения трудовых книжек, тем самым подтверждая факт получения им трудовой книжки.

17.20. При наличии письменного заявления работника в трехдневный срок ему выдаются копии документов, связанных с работой (приказ об увольнении, справки о заработной плате и т.п.).

17.21. Если в день увольнения работник не работал (отсутствовал) либо он отказался от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет по месту жительства работника уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на

отправление ее по почте. Своевременное выполнение таких требований освобождает работодателя от ответственности за задержку выдачи трудовых книжек.

18. Ответственность:

Заместитель директора по экономике и работе с персоналом несёт дисциплинарную и административную ответственность:

18.1 При оформлении трудового договора/трудовых отношений за:

18.1.1 Соответствие используемой в Учреждении формы трудового договора требованиям ТК РФ.

18.1.2 Соблюдение сроков, установленных для оформления трудового договора согласно Положения и ТК РФ.

18.1.3 Точность указания данных сотрудника и Учреждения в трудовом договоре.

18.1.4 Правильность и своевременность регистрации трудовых договоров.

18.1.5 Сохранность трудовых договоров.

18.1.6 Своевременность оформления дополнительных соглашений.

18.2 При оформлении и информировании работника об испытательном сроке за:

18.2.1 Соответствие информации, предоставляемой работнику об испытательном сроке, утвержденной в Учреждении и ТК РФ.

18.2.2 Точность отражения информации об испытательном сроке в трудовом договоре и приказе о приеме.

18.3 При оформлении документов на прием за:

18.3.1 Соблюдение сроков, установленных для оформления согласно Положения и ТК РФ.

18.3.2 Соответствие оформления личного дела требованиям ТК РФ.

18.3.3 За сохранность трудовых книжек сотрудников,

18.3.4 За точность и своевременность внесения записей в трудовую книжку.

18.3.5 За разглашение информации о персональных сведениях сотрудников:

18.3.6 Все лица, непосредственно имеющие отношение к персональной базе данных, должны подписывать обязательство о неразглашении. Статья 90 ТК РФ устанавливает ответственность лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, которые должны нести дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

18.4. За полноту и точность сведений отражаемой в табеле учета рабочего времени,

18.5. За своевременность предоставления табеля учета рабочего времени в бухгалтерию Учреждения.

18.5 При составлении графика отпусков:

18.5.1 За своевременность подготовки проекта графика отпусков и предоставление его на утверждение директору Учреждения.

18.6. За своевременность предоставления листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию.

18.7 При оформлении полиса ОМС:

18.7.1 За своевременность получения и выдачу полиса ОМС сотруднику.

18.8 При составлении и утверждении правил внутреннего трудового распорядка:

18.8 За соблюдения процедуры подготовки ПВТР,

18.8.1 За соответствие ПВТР нормам ТК РФ.

18.9 При издании приказов по личному составу:

18.9.1. За своевременность подготовки и издания приказов по личному составу,

18.9.2. За соблюдение норм ТКРФ при издании приказов,

18.9.3. За соответствие форм приказов формам, утвержденным комитетом статистики РФ,

18.9.4. За своевременное ознакомление работников с приказами.