Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

ПРИНЯТО
Советом ГАПОУ СО «БПТ»
(протокол от 15.01.2021 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»
от 15.01.2021 г. № 15

Подписан: Никулина Элла Александровна
Основание: я подтверждаю этот документ
своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Балаково
Дата: 2021-03-18 12:33:03

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»
_____ Исакова А.В.
«15» _____01_____ 2021 г.

г.Балаково
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением организации, которое подчиняется непосредственно директору организации.

1.2. Создание и ликвидация отдела кадров осуществляется приказом директора организации.

1.3. Отдел кадров возглавляется специалистом по кадрам, назначаемым на должность приказом директора.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штат отдела кадров утверждает директор организации по представлению специалиста по кадрам. В штатную численность работников Отдела кадров входят специалист по кадрам и инспектор по кадрам.

3. РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

3.1. Внешние документы: законодательные и нормативные акты.

3.2. Внутренние документы: Устав ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум», Коллективный договор, Положение о подразделении, Должностная инструкция, Правила внутреннего трудового распорядка.

4. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

4.1. Комплектование организации кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.2. Разработка кадровой политики и стратегии организации.

4.3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.4. Контроль правильности использования работников в подразделениях организации.

5. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

5.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

5.2. Обеспечение (совместно с руководителями подразделений организации) приема, размещения специалистов и рабочих.

5.3. Создание резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

5.4. Участие в разработке локальных нормативных актов Подразделения в рамках компетенции отдела кадров

5.5. Систематический анализ кадровой работы в организации, разработка предложений по ее улучшению.

5.6. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.

5.7. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников оформление отпусков, командировок, установление и изменение режима рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя организации.

5.8. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

5.9. Организация подписания с работниками трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление работников с кадровыми документами;

5.10. Учет личного состава предприятия.

5.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, копии документов, связанных с работой

5.12. Обеспечивает учет и хранение персональных данных работников организации в рамках компетенции Отдела кадров;

5.13. Формирование сведений по форме СЗВ-ТД о трудовой деятельности в электронном виде и представляет сведения о трудовой деятельности в Пенсионный фонд Российской Федерации

5.14. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек; подсчет трудового стажа.

5.15. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.

5.16. Формирование и ведение дел отдела в соответствии с номенклатурой дел Отдела кадров и требованиями к работе с кадровыми документами (Приложение № 1 «Инструкция по кадровому делопроизводству ГАПОУ СО «БПТ»), обеспечивая их учет и оперативное хранение;

5.17. Осуществление воинского учета;

5.18. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

5.19. Подготовка материала к оформлению дисциплинарного взыскания.

5.20. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам организации; представление их в органы социального обеспечения.

5.21. Проведение работы по обновлению материальной базы кадровой работы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале организации, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

5.22. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

5.23. Работа с табельщиками структурных подразделений, проверка табелей учета рабочего времени работников организации;

5.24. Составление и выполнение графиков отпусков.

5.25. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава организации, его подразделений и работе с кадрами (квартальная, полугодовая, годовая и другая).

5.26. Осуществление подготовки кадровых документов с использованием программы «Парус» «Экстерн».

5.27. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных комиссий.

5.28. Определение круга специалистов подлежащих повторной аттестации.

5.29. Участие в проведении аттестации работников организации, ее методическое и информационное обеспечение

5.30. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссий.

5.31. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

6. ПРАВА

6.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделении организации и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Требовать от подразделений организации представления сведений, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

6.3. Совместно с подразделениями организации осуществлять работу по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.

6.4. Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы в организации.

6.5. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя организации по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

6.6. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

6.7. Знакомиться с Положением о кадровом делопроизводстве ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» под роспись.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Специалисты Отдела кадров несут ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

7.2. На работников Отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства организации, предоставление достоверной информации о работе отдела.

7.3. Работники отдела кадров несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

7.4. Обеспечивают сохранность имущества, находящегося в отделе и соблюдают правила пожарной безопасности.

8. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

8.1. Со **всеми подразделениями организации***:*

а) по вопросам получения:

- заданий по комплектованию кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- предложений по формированию графика отпусков;
- характеристик на сотрудников подразделений;
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- ходатайства о поощрении работников;
- решение аттестационной комиссии, результатов аттестации.

б) по вопросам предоставления:

- графика отпусков;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников;
- копий приказов о поощрении и награждении;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;
- ознакомление личного состава с приказами и распоряжениями директора организации;
- работа со специалистом по охране труда со всеми пересекающимися кадровыми вопросами.

8.2. С **финансовым отделом**:

а) по вопросам получения:

- утвержденного штатного расписания;
- утвержденных тарификационных списков;
- положения об оплате труда работников;
- нормативов по труду;

- предложений по предупреждению необоснованного сокращения численности занятых в организации в случае изменения условий труда (регулирование продолжительности рабочего времени, перемещение на другие участки работы, введение сокращенной рабочей недели, раннего выхода на пенсию и др.);
- сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате;
- документов о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок.

б) по вопросам предоставления:

- работы в программе «Парус», «Экстерн»;
- данных учета личного состава;
- установленной документации по кадрам;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников организации
- копий приказов о совмещении и совместительстве работников организации;
- копий приказов о материальном поощрении;
- копий приказов о командировках;
- копий приказов об отпусках;
- графика дежурств;
- больничных листов.

8.3. С **юридическим отделом:**

а) *по вопросам получения:*

- заключений, консультаций по правовым вопросам;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства; в том числе трудового права;
- заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов;
- обобщенных результатов рассмотрения судами трудовых споров.

б) по вопросам предоставления:

- запросов по правовым вопросам.

Приложение № 1
к Положению об отделе кадров

ИНСТРУКЦИЯ
по кадровому делопроизводству
в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая инструкция:

1.1. Разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области трудового права и нормативными актами в области организации делопроизводства.

1.2. Составлена в целях совершенствования работы с кадровыми документами и направлена на четкую и оперативную организацию всей деятельности кадровой работы.

1.3. Предназначена для решения задач по ведению правильного и единого кадрового делопроизводства внутри ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» (далее - Учреждение) для обеспечения своевременного учета движения кадрового состава.

1.4. Устанавливает требования к работе с документами по кадрам, личному составу и регламентирует правила создания, оформления, утверждения, прохождения и хранения кадровых документов Учреждения.

1.5. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов возлагается на специалиста по кадрам (а при его отсутствии на иное уполномоченное надлежащим образом лицо).

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении создаются следующие кадровые документы: приказы (распоряжения), инструкции, договоры, акты, протоколы, письма, должностные инструкции, документы по личному составу и другие.

2.2. Кадровые документы Учреждения должны быть предельно ясными по содержанию, обоснованными, не допускающими различных толкований.

2.3. Все виды кадровых документов в Учреждении печатаются на бланках установленного образца.

2.4. Датой документа является дата его подписания; для утверждаемого документа Учреждения - дата утверждения; для приказа (распоряжения) – дата регистрации.

2.5. Кадровые документы подписываются директором Учреждения или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов.

2.6. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать. На приказах печать не ставится.

2.7. Справки, уведомления, требования подписываются директором Учреждения или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов.

2.8. Копии трудовых книжек, приказов, иных документов, оригиналы которых хранятся в Учреждении, заверяются директором учреждения или специалистом по кадрам, или лицом, которому директор надлежащим образом доверил право подписания документов.

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Приказом (распоряжением) оформляются решения нормативного характера по кадровым вопросам работы Учреждения. Приказ (распоряжение) оформляется на бланке унифицированной формы или бланке формы, утвержденной приказом директора Учреждения. Приказ подписывается директором Учреждения или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов.

3.2. Протоколом фиксируется ход обсуждения вопросов и принятых решений в

Учреждении. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

3.3. Акт - документ, составленный несколькими должностными лицами и подтверждающий факты, события (акт приема – передачи, акт об отсутствии на рабочем месте и т.д.), происходящие в Учреждении. Акт оформляется на общем бланке Учреждения.

3.4. Деловая переписка - неотъемлемое средство связи с внешними организациями. По содержанию и назначению письма могут быть: гарантийные, письма - запросы, письма - ответы и другие.

3.5. Должностная инструкция - нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности работника Учреждения. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

общие положения;

функции;

должностные обязанности;

права;

ответственность.

3.6. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работников Учреждения, называется документацией по личному составу. К таким документам относятся:

трудовые договоры и соглашения к ним;

приказы;

трудовые книжки;

личные карточки формы Т-2;

документы - основания к приказам.

3.7. Приказы учреждения оформляются в соответствии с ч.4 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", на бланках форм первичной учетной документации по учету кадров, утвержденных приказом руководителя организации.

3.8. Приказы – это распорядительные документы, издаваемые в соответствии с Уставом Учреждения и требованиями законодательства Российской Федерации.

3.8.1. Приказами по основной деятельности документируются:

утверждение структуры Учреждения, ее дальнейшее изменение;

утверждение (изменение) штатного расписания;

сокращение штатной численности;

утверждение (изменение) локальных нормативных актов Учреждения (инструкций, правил, положений, регламентов);

назначение ответственных лиц;

возложение обязанностей директора Учреждения;

планирование деятельности;

проведение аттестации персонала;

контроль за деятельностью структурных подразделений Учреждения и работников (отчетность);

установление режима работы Учреждения и внесение изменений в него;

финансирование деятельности;

материально-техническое обеспечение;

информационное и документационное обеспечение;

и другие.

Приказы по основной деятельности регистрируются в одном журнале регистрации приказов по основной деятельности Учреждения. Данные приказы необходимо хранить в Учреждении постоянно, до его ликвидации.

3.8.2. Приказами по личному составу с литером **«л/с»** документируются:

прием на работу;

перевод на другую работу;

перемещение;

прекращение трудового договора.

совмещение должностей;
изменение режима работы;
поощрения, награждения, премирование;
изменение фамилии, имени, отчества;
изменения по оплате труда, различные выплаты;
привлечение к работе в выходные и праздничные дни;
привлечение к сверхурочным работам;
Срок хранения данных приказов – 50/75 лет.
3.8.3. Приказами по кадрам с литером **«к»** документируются:
все виды отпусков работников:
предоставление отпусков без сохранения заработной платы;
предоставление отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком;
о досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком;
предоставление очередного ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного);
отзыв из очередного ежегодного оплачиваемого отпуска;
предоставление учебных отпусков с сохранением заработной платы;
привлечение работника к дисциплинарной ответственности;
снятие с работника дисциплинарного взыскания.
Срок хранения данных приказов – 50 лет.
3.8.4 Приказами по командировкам с литером **«км»** документируются:
направление в краткосрочную командировку;
Срок хранения данных приказов – 5 лет.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ

4.1. Документы, оформляемые при приеме на работу

Прием на работу оформляется следующим комплексом документов:

– трудовой договор, устанавливающий трудовые отношения между Работодателем и Работником и определяющий условия трудовых отношений между ними;

– приказ о приеме на работу – распорядительный документ, на основании которого вносятся записи в трудовую книжку Работника;

– трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации)

– личная карточка (форма Т-2) – учетный документ, содержащий сведения анкетно-биографического характера.

4.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

– книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
– журнал регистрации трудовых договоров;
– журнал регистрации приказов по личному составу;
– журнал регистрации приказов по кадрам;
– журнал регистрации приказов по командировкам;
– журнал регистрации личных дел сотрудников.

4.3. Лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета).

– документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

– документ об образовании (при трудоустройстве на должности, которые требуют подтверждения квалификации - свидетельство об обучении, удостоверение, свидетельство о присвоении квалификации);

– при приеме по совместительству на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

4.4. Порядок и сроки оформления документов

4.4.1. Специалист по кадрам (а при его отсутствии иное уполномоченное надлежащим образом лицо), до подписания трудового договора знакомит лицо, желающее трудоустроиться, с локальными нормативными актами Учреждения.

4.4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается Работнику под расписку, другой хранится Работодателем до передачи на хранение в архив.

4.4.3. Со стороны Работодателя трудовой договор подписывается директором Учреждения или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов.

4.4.4. После подписания, трудовой договор подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации трудовых договоров.

4.4.5. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. После составления, подписания и регистрации трудового договора, специалист по кадрам (а при его отсутствии иное уполномоченное надлежащим образом лицо) составляет приказ о приеме на работу.

4.4.5.1. Трудовые договоры работников хранятся в личных делах работников. При подписании соглашений об изменении условий трудового договора и прикрепляются к трудовому договору Работника в хронологическом порядке.

4.4.5.2. При увольнении Работника, его трудовой договор и соглашения (при наличии) хранятся в личных делах уволенных работников до момента их передачи в архив.

4.4.6. Приказ о приеме на работу оформляется по утвержденной в Учреждении форме.

4.4.7. Приказ о приеме на работу после подписания директором Учреждения или лицом, которому он доверил право подписания документов, регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу. Работник знакомится с приказом под роспись.

4.4.8. Оригиналы приказов формируются специалистом по кадрам (а при его временном отсутствии иным уполномоченным надлежащим образом лицом) в номенклатурные дела в пределах календарного года и хранятся до момента их передачи в архив.

4.4.9. Должностное лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, вносит сведения о владельце и реквизиты трудовой книжки в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также расписывается в получении на хранение трудовой книжки Работника.

4.4.10. На основании приказа о приеме на работу, каждому Работнику, проработавшему в Учреждении свыше 5 дней, вносятся записи в трудовую книжку (кроме лиц, работающих в Учреждении по совместительству и лиц, на которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка не ведется).

4.4.11. При заключении трудового договора впервые до 31.12.2020, трудовая книжка оформляется уполномоченным должностным лицом в установленном законом порядке (при условии выбора работником ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации). Остальным Работникам, сделавшим выбор аналогичного ведения трудовой книжки, записи заносятся в прежние трудовые книжки. При выборе работником предоставления работодателем сведений о трудовой деятельности в электронном формате, (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) предоставляются сведения о трудовой деятельности в Учреждении в Пенсионный фонд по форме СЗВ-ТД.

4.4.12. Трудовые книжки заполняет должностное лицо, приказом назначенное ответственным за учет, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек.

4.4.13. Трудовые книжки ведутся в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

4.4.14. Трудовые книжки хранятся в сейфе.

4.4.15. С каждой вносимой в трудовую книжку записью ответственное должностное лицо обязано ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке.

4.6.1. Личная карточка оформляется по форме Т-2, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 и утвержденной директором для применения в Учреждении.

4.6.2. Личная карточка заполняется и подписывается специалистом по кадрам (а при его отсутствии иным уполномоченным надлежащим образом лицом) в одном экземпляре и подписывается Работником, принятым на работу.

4.6.3. Личные карточки работников хранятся в алфавитном порядке в запираемом на ключ шкафу. При увольнении Работника, личные карточки уволенных работников формируются в алфавитном порядке в номенклатурное дело в пределах календарного года и хранятся до момента их передачи в архив.

4.7. Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Работник подтверждает путем проставления подписи на листах ознакомления к локальным нормативным актам.

Письменное согласие на обработку персональных данных, обязательство о неразглашении персональных данных (для ряда должностей) оформляются на отдельных бланках.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Документы, оформляемые при прекращении трудового договора.

5.1.1. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется следующим комплектом документов:

– заявление Работника с резолюцией директора Учреждения или лица, которому он доверил право подписания документов (или другой документ (документы), являющийся(иеся) основанием для расторжения трудового договора);

– приказ об увольнении;

– трудовая книжка (записи в трудовую книжку производятся при условии выбора работником ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации);

– личная карточка.

5.1.2. Заявление работника подается не всегда, а в зависимости от обстоятельств, послуживших причиной для прекращения трудовых отношений (это может быть соглашение сторон, документы, послужившие основанием для расторжения трудового договора по инициативе Работодателя или по обстоятельствам, независящим от воли сторон).

5.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

– книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

– журнал регистрации приказов по личному составу;

5.3. Порядок и сроки оформления документов.

5.3.1. Для расторжения трудового договора по инициативе Работника, Работник обращается с заявлением в письменном виде к Работодателю не позднее чем за две недели до даты увольнения, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.3.2. При увольнении в связи с истечением срока действия трудового договора,

Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, если иное не установлено законом и соглашением сторон трудового договора.

5.3.3. При увольнении по соглашению сторон, необходимо оформить соглашение о расторжении трудового договора по данному основанию.

5.3.4. При увольнении за прогул, основанием увольнения является объяснение Работника о причинах прогула (при отсутствии объяснения - его подпись о получении письменного требования Работодателя предоставить объяснение и акт о непредоставлении объяснения), акт об отсутствии на рабочем месте более 4 часов и иные подтверждающие документы.

5.3.5. При прекращении трудового договора с Работником, для которого работа в Учреждении является работой по совместительству, в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, Работник должен быть предупрежден об этом в письменной форме не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

5.3.6. Специалист по кадрам (а при его отсутствии иное уполномоченное надлежащим образом лицо) готовит приказ об увольнении Работника, в соответствии с документом, являющимся основанием для расторжения трудового договора. Приказ готовится по форме, утвержденной в Учреждении.

5.3.7. Приказ об увольнении после подписания директором Учреждения или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу.

5.4. На основании приказа об увольнении, в день увольнения соответствующая запись вносится в трудовую книжку (при условии выбора работником ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации). При выборе работником предоставления работодателем сведений о трудовой деятельности в электронном формате, (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) предоставляются сведения о трудовой деятельности в Учреждении в Пенсионный фонд по форме СЗВ-ТД.

5.4.1. Внесенная в трудовую книжку запись об увольнении заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение и хранение трудовых книжек, и печатью Учреждения.

5.4.2. При увольнении Работника все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в Учреждении, дополнительно заверяются подписью самого Работника.

5.4.3. Трудовая книжка выдается на руки в день увольнения.

5.4.4. При получении своей трудовой книжки Работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

5.5. Сведения об увольнении заносятся специалистом по кадрам (а при его отсутствии иным уполномоченным надлежащим образом лицом) в личную карточку Работника. В день увольнения работник ставит подпись в своей личной карточке, а также знакомится с приказом об увольнении, о чем ставит свою подпись в соответствующей строке приказа.

5.6. В день увольнения Работнику предоставляются:

Отделом кадров:

– сведения о трудовой деятельности в Учреждении - справка СТД-Р (выдается на руки сотруднику при увольнении при условии выбора работником предоставления работодателем сведений о трудовой деятельности в электронном формате, статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации),

– справка СЗВ-стаж,

– справка СЗВ-М,

– по требованию Работника - справка о периоде работы в Учреждении

Бухгалтерией:

– справка о средней заработной плате для начисления по листу нетрудоспособности,

– справка 2-НДФЛ,
– расчетный листок.

5.7. По письменному заявлению Работника специалист по кадрам (а при его отсутствии иное уполномоченное надлежащим образом лицо) выдает ему заверенные копии документов, связанных с работой - копии приказов, другие документы.

5.8. Если Работник не явился на работу в день увольнения для ознакомления с приказом, на приказе производится запись «Приказ невозможно довести до сведения работника в связи с неявкой на работу в день увольнения», которая заверяется подписью специалиста по кадрам или директором Учреждения.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, по адресу, указанному Работником и занесенному в его личную карточку работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направляются по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Уведомления и сведения о трудовой деятельности заверяются подписью директора или лица, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, и печатью Учреждения.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

6.1. Документы, оформляемые при предоставлении отпусков:

– график отпусков (при оформлении очередного ежегодного оплачиваемого отпуска);
– табель учета рабочего времени;
– приказ о предоставлении отпуска;
– личная карточка.

6.2. Порядок и сроки оформления документов

6.2.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается директором Учреждения или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, ежегодно в срок не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.2.2. График отпусков оформляется по форме, утвержденной в Учреждении.

6.2.3. Работник извещается о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее чем за две недели до его начала по графику отпусков.

6.2.4. В случаях, предусмотренных законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен. Изменения в график отпусков могут быть внесены на основании заявления Работника, либо по предложению Работодателя с согласия Работника. Изменения вносятся на основании указанных документов непосредственно в график отпусков в соответствующих графах без издания дополнительного приказа.

6.3. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе, на основании справки, предоставленной Работником с основного места работы. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

6.4. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, который составляется по форме, утвержденной в Учреждении и издается не позднее чем за три дня до начала отпуска. Если Работнику предоставляется отпуск за два рабочих года, то приказ готовится по утвержденной для такого случая форме. После подписания директором Учреждения или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по кадрам с литером «к» для всех работников. Оригинал приказа хранится в соответствующем номенклатурном деле.

6.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется работникам, согласно списка, указанного в Правилах внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «БПТ».

6.5.1. О предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня издается приказ – либо один приказ, которым предоставляется и основной ежегодный оплачиваемый отпуск, и дополнительный (в случае присоединения дополнительного отпуска к ежегодному оплачиваемому), либо самостоятельный приказ о предоставлении только дополнительного отпуска (в случае получения данного вида отпуска не по графику, отдельно от ежегодного основного оплачиваемого отпуска). После подписания директором Учреждения или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, приказ регистрируется в журнале регистрации приказов с литером «к» и помещается в соответствующее номенклатурное дело.

6.6. После оформления приказа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, специалист по кадрам (а при его отсутствии иное уполномоченное надлежащим образом лицо) передает его в бухгалтерию.

6.7. Для получения отпуска без сохранения заработной платы, Работник с письменным заявлением обращается к Работодателю. Работодатель в случаях и в пределах сроков, предусмотренных законом, предоставляет Работнику данный отпуск в обязательном порядке. В иных случаях данный вид отпуска предоставляется Работнику на усмотрение Работодателя.

6.7.1. Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы оформляется по форме, утвержденной в Учреждении. После подписания директором Учреждения или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, приказ регистрируется в журнале регистрации приказов с литером «к» и помещается в соответствующее номенклатурное дело.

6.8. Отпуск по беременности и родам оформляется на основании личного заявления женщины и выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности.

6.8.1. Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам оформляется на бланке приказа общей формы, утвержденного в Учреждении. После подписания директором Учреждения или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, приказ регистрируется с литером «к» в соответствующем журнале регистрации приказов. Копия приказа передается в бухгалтерию вместе с листком нетрудоспособности. Оригинал приказа помещается в соответствующее номенклатурное дело.

6.9. Отпуск по уходу за ребенком оформляется по заявлению Работника на период, указанный в заявлении, в пределах срока до достижения ребенком возраста трех лет.

6.9.1. Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком оформляется на бланке приказа общей формы, утвержденного в Учреждении. После подписания директором Учреждения или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, приказ регистрируется с литером «к» в соответствующем журнале регистрации приказов. Копия приказа передается в бухгалтерию. Оригинал приказа помещается в соответствующее номенклатурное дело.

6.9.2. В случае обращения Работника к Работодателю с заявлением о получении пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска (при предоставлении предусмотренных законом документов), отдельным пунктом в приказе о предоставлении отпуска предусматривается обязанность Работодателя осуществлять соответствующие выплаты.

6.10. Сведения о предоставлении всех видов отпусков заносятся специалистом по кадрам (а при его отсутствии иным уполномоченным надлежащим образом лицом) в личную карточку Работника.

6.11. С приказами о предоставлении всех видов отпусков Работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня регистрации приказа.

7. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.1. Табель учета рабочего времени оформляется по форме, утвержденной в Учреждении, с использованием условных обозначений.

7.2. Отметки в табель о причинах неявок на работу и об особенностях режима рабочего времени производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (приказов на отпуск, командировку, листка нетрудоспособности и др.)

7.3. Для своевременного оформления табеля Работники обязаны предоставлять в отдел кадров листки нетрудоспособности в первый рабочий день выхода на работу.

7.4. Табель составляется в одном экземпляре. Заполненный табель подписывается директором Учреждения или сотрудником структурного подразделения, на которого возложена ответственность за ведение табеля данного подразделения, затем передается в бухгалтерию, копия документа хранится в подразделении у лица, ответственного за ведение табеля.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК

8.1. Командировка оформляется приказом о направлении Работника (работников) в командировку.

8.1.2. Приказы о направлении Работника (работников) в командировку регистрируются в журнале регистрации приказов по командировкам с литером «км»;

8.2. Порядок и сроки оформления документов

8.2.1. На основании решения директора Учреждения или лица, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, специалист по кадрам (а при его отсутствии иное уполномоченное надлежащим образом лицо) оформляет приказ о направлении Работника в командировку.

8.2.2. Приказ о направлении Работника в командировку оформляется по формам, утвержденным в Учреждении (о направлении работника в командировку или о направлении работников в командировку, в зависимости от числа командируемых работников).

8.2.3. Приказ передается на подпись директору Учреждения или лицу, которому он доверил право подписания документов.

8.2.4. После подписания руководителем, приказ о направлении Работника в командировку регистрируется в соответствующем журнале регистрации приказов.

8.2.5. На основании приказа Работнику оформляется командировочное удостоверение.

8.2.6. С подписанного и зарегистрированного приказа специалиста по кадрам (или во время его отсутствия иное уполномоченное лицо) снимает копию и передает ее для информирования и оперативной работы в бухгалтерию.

8.2.7. Оригиналы приказов помещаются специалистом по кадрам (а в случае его отсутствия иным уполномоченным надлежащим образом лицом) в соответствующее номенклатурное дело и хранятся до момента их передачи в архив.

9. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕНЕНИЯ МЕР ПООЩРЕНИЯ

9.1. ***Документы, оформляемые при поощрении (награждении)/премировании работников:***

- представление о поощрении или докладная (служебная) записка;
- представление о премировании или докладная (служебная) записка;
- приказ о поощрении;
- приказ о премировании;
- трудовая книжка (в установленных законом случаях);
- личная карточка.

9.2. Приказы о поощрении регистрируются в журнале регистрации приказов по основной деятельности, приказы о премировании регистрируются в журнале регистрации приказов по личному составу (с литером «л/с»).

9.3. Порядок и сроки оформления документов

9.3.1. Приказ о поощрении/ премировании составляется на основании представления (докладной, служебной записки), протокола Совета техникума, указания директора Учреждения или лица, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов.

9.3.2. Приказ о поощрении/премировании составляется по формам, утвержденным в Учреждении (о поощрении/премировании работника или о поощрении/премировании работников, в зависимости от числа поощряемых и премируемых работников). Порядок подписания и регистрации приказа о поощрении/премировании аналогичен порядку работы с другими кадровыми приказами (о приеме, увольнении, направлении в командировку). Копии приказов передаются в бухгалтерию для начисления и выплаты, оригиналы приказов помещаются в соответствующее номенклатурное дело (с литером «л/с»).

9.4. В трудовую книжку в случаях, когда она ведется, вносится запись только о награждениях (поощрениях), предусмотренных законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

9.5. Сведения о поощрении, кроме премий, предусмотренных Положением об оплате и премировании работников Учреждения, заносятся в его личную карточку.

10. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

10.1. ***Документы, оформляемые при применении дисциплинарных взысканий:***

- докладная записка лица, обнаружившего нарушение;
- объяснительная записка работника;
- акт об отказе предоставить объяснения (если имеет место быть);
- заключение по результатам служебной проверки (при необходимости);
- приказ о применении дисциплинарного взыскания;
- акт об отказе ознакомиться с приказом (если имеет место быть)
- другие документы, подтверждающие факт нарушения.

10.2. Порядок и сроки оформления документов:

10.2.1. Приказ о применении дисциплинарного взыскания составляется на основании докладной записки, заключения по результатам служебной проверки или указания директора Учреждения или лица, которому он доверил право подписания документов, при соблюдении требований ТК РФ. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по кадрам (с литером «к»).

10.2.2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания составляется по форме, утвержденной в Учреждении. Порядок подписания и регистрации приказа аналогичен порядку работы с другими кадровыми приказами (о приеме, увольнении, направлении в командировку). Оригиналы приказов помещаются в соответствующее номенклатурное дело (с литером «к»).

10.3. В случае применения в качестве взыскания увольнения, приказ оформляется по формам, утвержденным в Учреждении (об увольнении работника или об увольнении работников, в зависимости от числа увольняемых работников).

10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.5. В случае отказа Работника от ознакомления под роспись, приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется ему путем прочтения вслух. Факт такого ознакомления фиксируется путем составления акта, подписанного двумя свидетелями, присутствующими при ознакомлении.

11. СНЯТИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

11.1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим взыскания.

11.2. Директор Учреждения или лицо, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с Работника. Основанием для досрочного снятия взыскания является ходатайство непосредственного руководителя или личное заявление самого Работника.

11.3. Снятие дисциплинарного взыскания оформляется на бланке приказа в произвольной форме, утвержденного в Учреждении. После подписания приказа директором Учреждении или лицом, которому он доверил право подписания документов, приказ регистрируется в журнале приказов с литером «к» и помещается в соответствующее номенклатурное дело.

12. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ ИЛИ НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ С СОГЛАСИЯ РАБОТНИКА

12.1. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, Работник может быть привлечен к работе в выходные или праздничные дни исключительно в соответствии с законом.

12.2. В случаях, когда привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день может быть произведено с согласия работника, на основании служебной записки должностного лица или распоряжения руководителя, оформляется письменное предложение Работнику о привлечении его к работе в выходной или нерабочий праздничный день, которое подписывает директор Учреждения или лицо, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов. На данном предложении Работник пишет, согласен или не согласен он с данным предложением. В случае согласия, Работник указывает желаемую им форму компенсации за работу в выходной или нерабочий праздничный день (оплата в двойном размере или дополнительный день отдыха).

12.3. После получения письменного согласия, специалист по кадрам (при его отсутствии иное уполномоченное надлежащим образом лицом) оформляет приказ о привлечении Работника к работе в выходной или праздничный день. Данный приказ оформляется на бланке приказа общей формы, утвержденного в Учреждении. Регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу (с литером «л/с»). Оригинал приказа хранится в соответствующем номенклатурном деле. Копия приказа направляется в бухгалтерию.

13. ЖУРНАЛЫ УЧЕТА

13.1. Журналы (книги) учета ведутся с целью регистрации и учета основных операций по движению личного состава.

В Учреждении ведутся журналы (книги):

- регистрации приказов по личному составу *с литерой* «л/с»;
- регистрации приказов по кадрам *с литерой* «к»;
- регистрации приказов по командировкам с *литерой* «км»;
- регистрации трудовых договоров;
- регистрации уведомлений, предложений работникам;
- регистрации актов;
- учета листков нетрудоспособности;
- учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (Приложение N 3 к Постановлению Минтруда России от 10.10.2003 N 69);

13.2. В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется Отделом кадров, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы.

14. СОСТАВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

14.1. В состав личных дел работников Учреждения входят следующие документы:

14.1.1. Заявления Работника о приеме, переводе, увольнении, получении отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, об изменении условий трудового договора (в любой части).

14.1.2. Личный листок по учету кадров с фотографией

14.1.3. Копия трудовой книжки (для внешних совместителей)

14.1.4. Трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору

14.1.5. Выписки из приказов (копии приказов)

14.1.6. Аттестационные листы

14.1.7. Иные обязательства и договоры, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

14.2. Личные дела руководителей, специалистов и служащих хранятся в картонных скоросшивателях по каждому Работнику, личные дела сотрудников рабочих профессий хранятся в файлах по каждому Работнику. Все они хранятся по алфавиту и структурным подразделениям, в закрытом металлическом шкафу в течение всего срока трудовой деятельности Работника. При увольнении личные дела переносятся в архив уволенных работников Учреждения, где хранятся в алфавитном порядке в течение 50/75 лет с момента увольнения.

14.3. Отдельно хранятся в закрытом металлическом шкафу в течение всего срока трудовой деятельности Работника:

14.3.1. Согласие на обработку персональных данных. Заявление о выборе кредитной организации для перечисления заработной платы.

14.3.2. Справки из МВД об отсутствии судимости.

14.3.3. Уведомления, письма, предложения, требования Работнику которые являются основаниями к приказам.

14.3.4. Медицинские книжки сотрудников.

14.3.5. Договор о материальной ответственности (для лиц, с которыми он заключен) хранится в финансовом отделе у бухгалтера - материалиста.

15. СРОК ДЕЙСТВИЯ

15.1. Данная Инструкция вступает в силу с 1 января 2021 г. и действует до замены ее новой.