

Индивидуальный предприниматель

Покшиванова Анна Андреевна

УТВЕРЖДЕНО

Индивидуальный предприниматель

Покшиванова А.А.

01.07.2023 г.

_____.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме на работу

**в организацию, осуществляющую образовательную
деятельность, ИП Покшиванова А.А.**

г. Липецк

Настоящее Положение определяет внутренний порядок в организации, осуществляющей образовательную деятельность Индивидуальный предприниматель ИП Покшиванова А.А. (далее – Организация) оформления приема на работу и увольнения.

I. ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1.1. Трудовые отношения между работником и Организацией возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.2. В случае фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению руководителя Организации трудовые отношения возникают на основании трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

II. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного между Организацией и работником трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе Организации.

2.3. По распоряжению руководителя Организации 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.

2.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу в Организацию требуются следующие основные документы, в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (диплом об образовании, свидетельство и сертификаты, разрешение на право ведения деятельности);
- медицинские справки от нарколога и психиатра;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Список дополнительных документов для бухгалтерской службы, установленный ТК РФ, указан ниже:

- заявление о приеме на работу;
- свидетельство о рождении ребенка (предоставляется копия для получения налогового вычета);
- справка 2-НДФЛ (за два года с прошлого места работы для расчета среднего заработка при больничных);
- медицинская книжка (медосмотр является обязательной процедурой при трудоустройстве в детский сад);
- справка о существующих условиях работы (для совместителей).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется на работника Организацией.

2.5. Прием на работу без документов, перечисленных в п.2.4, не производится.

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

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

III. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

3.1. Оформление приема на работу осуществляется заведующим Организации (работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства).

3.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3. Приказ руководителя Организации о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.4. При приеме на работу ИП Покшиванова А.А. обязан ознакомить работника с действующими в Организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями, в том числе по ОТ и ТБ, противопожарной безопасности и т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника.

IV. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА.

4.1. При приеме на работу в Организацию заводится личное дело работника. Личное дело работника ведется заведующим Организации. При переводе работника на работу в другую организацию личное дело работника на основании официального запроса руководителя принимающей организации передается на новое место работы, с соблюдением норм о защите персональных данных работника.

Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

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

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

4.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- Заявление о приеме на работу (при переводе – также копия письма о переводе).
- Анкета.
- Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2).
- Копия документа, удостоверяющего личность работника.
- Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования.
- Автобиография.
- Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.
- Копии дипломов, свидетельств об образовании.
- Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
- Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.
- Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.

- Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
- Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.
- Копии документов о прохождении аттестации.
- Копии документов о выплате вознаграждения.
- Трудовой договор.
- Копия медицинского страхового полиса.
- Копия свидетельства о заключении и расторжении брака.
- Опись документов, имеющих в личном деле.

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

4.4. ИП Покшиванова А.А. обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

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

V. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

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

5.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в Организации.

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

5.4. В последний день работы заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника. К документам, связанным с работой, относятся копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Организации и другие.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны заведующим и заверены печатью.

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

5.6. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, кадровая служба направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.