

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Протокол № 01 от 11.01.2021 г.

«Утверждаю»
Директор В.В. Клименко
Приказ № 02 от 11.01.2021 г

Принято
на общем собрании
Протокол № 01 от 11.01.2021 г.

Положение о приеме на работу

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет внутренний порядок оформления приема на работу в МУ ДО ДОО(П)Ц (далее – Работодатель).
- 1.2. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.
- 1.3. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем МУ ДО ДОО(П)Ц .
- 1.4. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники при поступлении на работу.

2. Порядок приема на работу

2.1. При приеме на работу претендент обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- психиатрическое освидетельствование врача.

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.2. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.3. При поступлении на работу работник также предоставляет Работодателю сведения и документы, необходимые для начисления и выплаты пособий:

- паспортные данные;
- СНИЛС;
- ИНН (при наличии);
- реквизиты счета для перечисления пособий;
- иные сведения и документы, необходимые для начисления и выплаты пособий в соответствии с законодательством РФ.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МУ ДО ДОО(П)Ц замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Также при приеме на работу претендент пишет автобиографию и заполняет личный листок по учету кадров. Все документы кандидат представляет в МУ ДО ДОО(П)Ц до начала работы.

2.6. Руководитель проводит собеседование с претендентом.

2.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.8. Прием на работу осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.8.1. Срок испытания для заместителя руководителя может быть установлен до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.8.2. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.8.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.9. Работодатель заключает трудовые договоры с работниками на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для Работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допуска работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.13. Руководитель издаёт приказ о приёме на работу.

2.14. При поступлении работника на работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.15. Обмен документами при поступлении на работу может осуществляться в электронном виде.

3. Порядок приема дистанционных работников

3.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

3.2. Особенности регулирования труда дистанционных работников закреплены в МУ ДО ДОО(П)Ц Правилах внутреннего трудового распорядка.

3.3. По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель обязан направить ему экземпляр трудового договора на бумажном носителе. Отправка производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

3.4. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5. При приеме на дистанционную работу в трудовом договоре указывается контактная информация работника. Также работник предоставляет в МУ ДО ДОО(П)Ц согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.6. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;

3.7. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием. Порядок и сроки возмещения расходов работника указываются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

4. Формирование личных дел и сведений о трудовой деятельности работников

4.1. На всех зачисленных в штат организации работников МУ ДО ДОО(П)Ц формирует личное дело.

4.2. При формировании личного дела в него включают:

- внутреннюю опись документа;
- личный листок по учету кадров;
- анкету;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- автобиографию;

- заявление о приеме на работу;
- должностную инструкцию;
- согласие на обработку персональных данных;
- личные заявления работника;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- копии приказов по личному составу в отношении работника;
- аттестационные листы;
- справка об отсутствии судимости;
- лист-заверитель дела.

4.3. В процессе работы личное дело работника пополняют новыми документами, которые связаны с его работой.

4.4. Личное дело каждого работника хранится в сейфе руководителя.

4.5. Сведения о работнике, представление которых работником в соответствии с Трудовым кодексом не является обязательным, могут быть внесены в личное дело только с согласия работника.

4.5. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

4.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

5.2. Настоящее положение применяется к трудовым отношениям, которые возникли до вступления его в действие.