К Р А Е В О Е Г О С У Д А Р С Т В Е Н Н О Е Б Ю Д Ж Е Т Н О Е У Ч Р Е Ж Д Е Н И Е «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ ИСТОРИИ ЛИТЕРАТУРЫ, ИСКУССТВА И КУЛЬТУРЫ АЛТАЯ» (КГБУ ГМИЛИКА)	УТВЕРЖДАЮ Директор музея _____ И.А. Коротков «11» января 2021 г. М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме на работу и увольнении в
краевом государственном бюджетном учреждении
«Государственный музей истории литературы, искусства и культуры Алтая»
(КГБУ ГМИЛИКА)

Настоящие Положение определяет внутренний порядок оформления приема на работу и увольнения в краевом государственном бюджетном учреждении «Государственный музей истории литературы, искусства и культуры Алтая» (далее по тексту Учреждение) и разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

I. ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

1.2. Трудовой договор с работником в Учреждении может заключаться на неопределенный и на определенный срок. Договор на определенный срок заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы, а также в иных случаях, указанных в ст. 59 ТК РФ. Необходимость оформления трудового договора на определенный срок согласовывается с руководителем Учреждения.

1.3. Решение о приеме на работу принимает директор Учреждения с учетом рекомендаций руководителя подразделения. Руководитель подразделения предварительно знакомится с резюме соискателей, проводит собеседование и отбирает наиболее подходящую кандидатуру на основании его образования, опыта в профессиональной сфере и личностных качеств, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

II. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного между Учреждением 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 Учреждения.

2.3. По распоряжению руководителя Учреждения или с его ведома Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае специалист Учреждения, ответственный за ведение кадрового делопроизводств, обязан 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 специалист Учреждения, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, в соответствии со ст. 65 и ст. 66.1 ТК РФ обязан потребовать от поступающего:

- сведения о его трудовой деятельности или трудовую книжку, если работник ранее не отказался от ее ведения;
- СНИЛС или выписку из ПФР по форме АДИ-РЕГ;
- гражданский паспорт;

- военный билет, если новый работник – военнообязанный;
- документы, подтверждающие его образование или необходимую квалификацию.
- по желанию новый работник вправе представить дополнительные документы, подтверждающие его право на социальные и иные льготы (свидетельства о рождении детей, справку о наличии инвалидности и т.д.);
- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

2.5. Процесс приема на работу включает проверку способа ведения трудовой книжки принимаемого работника. Отметка о его отказе от бумажной ТК делается в предоставляемых им сведениях по форме СЗВ-Р, в этом случае документ на новом месте работы ведется только в электронном виде. Когда такой отметки нет и нет бумажной трудовой книжки (утеряна - со слов поступающего работника), заводится новый бланк ТК. Если отметка об отказе от обычной ТК отсутствует и работник ее предоставляет, работодатель обязан продолжать вести бумажный документ. При трудоустройстве гражданина, ранее нигде не работавшего, бумажная трудовая книжка ему не заводится.

2.5. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности. Испытательный срок не устанавливается для категории лиц, перечисленных в ст. 70 Трудового кодекса РФ.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ

3.1. При приеме на работу инвалидов руководствоваться ст. 24 Федерального Закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», п. 3 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», ст. 1 Закона Алтайского края от 06.07.2006 № 59-ЗС «Об установлении в Алтайском крае квоты приема на работу инвалидов» (в редакции Закона Алтайского края от 06.07.2018 № 51-ЗС), устанавливающих квоту приёма на работу инвалидов на предприятия, численность работников которых составляет не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек, в размере 3 % к среднесписочной численности работников.

3.2. При приеме на работу инвалидов при создании условий труда учитывать индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

4.1. Оформление приема на работу осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

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

4.3. Приказ руководителя Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника специалист Учреждения, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, обязана выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

4.4. При приеме на работу до заключения трудового договора специалист Учреждения, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.), имеющими отношение к трудовой функции работни.

4.5. Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о принятии нового работника, специалист Учреждения, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, обязан предоставить по нему отчет по форме СЗВ-ТД в Пенсионный фонд с записью о приеме.

V. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА.

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

Личное дело работника ведется специалистом Учреждения, ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

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

5.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:
- заявление о приеме на работу (при переводе – также копия письма о переводе);
- приказ о приеме на работы;
- согласие на обработку персональных данных;
- трудовой договор;
- анкета;
- копия документа об образовании;
- должностная инструкция;
- опись документов, хранящихся в личном деле.

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

5.4. Унифицированный бланк Т-2 заполняется при приеме сотрудника на работу и содержит все необходимые сведения согласно Правилам ведения трудовых книжек.

5.5. Специалист Учреждения, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, обязан обеспечить защиту персональных данных работника, руководствуясь Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и Положением о защите персональных данных работников Краевого государственного бюджетного учреждения «Государственный музей истории литературы, искусства и культуры Алтая»

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

VI. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

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

6.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в Учреждении.

6.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя Учреждения.

6.4. В последний день работы специалистом Учреждения, ответственным за ведение кадрового делопроизводства, 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 Учреждении и другие.

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

6.5. В последний день работы работника бухгалтерия Учреждения обязана произвести с работником окончательный расчет.

6.6. При увольнении работника, который выбрал электронный способ ведения трудовой книжки, специалист Учреждения, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, выдает сведения о его трудовой деятельности по форме СТД-Р, утвержденной приказом Минтруда РФ от 20.01.2020 № 23н.

6.6. 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, специалист Учреждения, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.