

Прошито и пронумеровано
7
листа

22



СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
ГБОУ РЦДО
И.Х.Галиева
2017г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора ГБОУ РЦДО
Н.В.Цепляева
2017г.

ПРАВИЛА
работы с документами по учету кадров
ГБОУ Республиканский центр дистанционного образования детей-инвалидов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила работы с документами по учету кадров ГБОУ Республиканский центр дистанционного образования детей-инвалидов (далее - Правила) разработаны для обеспечения документирования трудовых правоотношений в соответствии с требованиями общегосударственных нормативно-методических документов.

2. Основная цель Правил состоит в закреплении технологии ведения кадрового документирования по приему, переводу, увольнению работников ГБОУ Республиканский центр дистанционного образования детей-инвалидов (далее – Учреждение), предоставлению отпусков, командированию и т.д.

3. Документирование трудовых отношений осуществляет Ответственный за ведение кадрового делопроизводства, который назначается приказом директора Учреждения.

4. Основной задачей Ответственного за ведение кадрового делопроизводства является документальное оформление следующих кадровых задач:

- оформление организации труда;
- заключение трудового договора и оформление приема на работу;
- оформление перевода на другую работу;
- оформление предоставления отпусков работникам;
- оформление поощрения работников;
- оформление наложения дисциплинарных взысканий на работников;
- оформление аттестации работников;
- оформление учета использованного рабочего времени;
- оформление привлечения работников к работе в выходные дни;
- оформление служебных командировок;
- прекращение трудового договора и оформление увольнения с работы;
- оформление трудовых книжек;
- учет личного состава.

II. УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

5. К учетным документам по кадрам Учреждения относятся:

- личная карточка по форме № Т-2;
- личное дело;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- приказы по личному составу (прием, перевод на другую работу, увольнение)
- приказы по основным видам деятельности работника (предоставление отпусков; изменение условий труда, присвоение разрядов, классности, установление размеров оплаты труда; командирование сотрудников; наложение дисциплинарных взысканий и др.);

- журнал учета движения трудовых книжек;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- график отпусков.

6. Личная карточка по форме № Т-2 – ведется на всех работников Учреждения и заполняется на основании паспорта, военного билета, трудовой книжки, документа об

окончании учебного заведения, при этом все записи приводятся без сокращений. В личную карточку также вносятся сведения об аттестациях, повышении квалификации и профессиональной переподготовке работников Учреждения. На лицевой стороне карточки указываются полное наименование Учреждения, пол работника, табельный номер, а в графе «алфавит» - начальная буква фамилии работника. Записи в личной карточке заверяются подписями работника.

7. Личное дело – ведется на всех работников Учреждения, в том числе руководителей, специалистов и материально ответственных лиц Учреждения. В личном деле содержатся следующие документы:

- личное заявление о поступлении на работу;
- приказ о назначении на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему (при наличии), которые нумеруются в хронологическом порядке;
- согласие на обработку его персональных данных;
- копия свидетельства о прохождении курсовой подготовки;
- копии документов, подтверждающих профессиональное образование;
- аттестационный лист;
- копии решений о наложении на работника дисциплинарного взыскания (до его снятия или отмены);
- личное заявление о переводе на другую должность, об увольнении;
- приказ о переводе на другую должность;
- приказ об увольнении.

8. По мере издания приказов они накапливаются в личном деле в хронологическом порядке. Личные дела работников хранятся как секретные документы Учреждения, в закрытом шкафу. К ним могут иметь доступ только определенные должностные лица, круг которых ограничен и определяется приказом Директора.

9. В Журнале учета движения трудовых книжек, установленного образца, регистрируются все трудовые книжки и вкладыши к ним, принятые от работников при трудоустройстве, а также вновь выданные трудовые книжки и вкладыши к ним. Кроме того, в этом журнале указываются данные о выдаче трудовых книжек работникам при их увольнении, причем при такой выдаче работники должны поставить подпись и дату получения трудовой книжки.

10. Приказы по личному составу оформляются по унифицированным формам (далее - УФ), согласно Альбому унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденному Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1.

11. График отпусков на предстоящий календарный год составляется Ответственным за ведение кадрового делопроизводства не позднее 15 декабря текущего года по УФ Т-7, и утверждается Директором. Лицам, работающим по внешнему совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпусками по основному месту работы. Если по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск должен быть предоставлен авансом, а если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника по совместительству меньше, чем продолжительность его отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ). Для внесения изменений (дополнений) в график отпусков (перенос отпуска) необходимо личное заявление работника или приказ руководителя о переносе отпуска в связи с производственной необходимостью. Сроки отпусков работников, которые имеют право на отпуск в любое удобное для них время, также должны быть отражены в графике.

III. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

12. Приказы по личному составу и по основной деятельности приобретают юридическую силу с момента их подписания и регистрации.

13. Приказы обязательно регистрируются в журнале регистрации приказов, в который заносятся дата и номер приказа, его краткое содержание (заголовок к тексту).

14. Приказам присваивается порядковый номер с начала календарного года. Для индексации - к порядковому номеру приказа по личному составу добавляется буквенный индекс «К» (кадры).

15. Трудовые договора, заключаемые с работниками, регистрируются в Журнале регистрации трудовых договоров, порядковой нумерацией, которая начинается с начала календарного года.

16. В целях своевременного расчета при приеме/увольнении, переводе, отпуске, а также начисления заработной платы сотруднику, копии приказов по личному составу передаются в трехдневный срок с момента их подписания, о чем ставится подпись представителя бухгалтерии и дата получения им данной копии.

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ

17. Поступающий на работу в Учреждение заполняет:

– заявление о приеме на работу, в котором указывает персональные данные (ФИО, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, номера СНИЛС, ИНН, банковской карты), должность, структурное подразделение, дату начала работы;

– согласие на обработку его персональных данных;

– анкету.

18. Принимаемый работник предоставляет Ответственному за ведение кадрового делопроизводства следующие документы:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы воинского учета;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

– результаты предварительного медицинского осмотра;

– справку о наличии (отсутствии) судимости.

19. Ответственный за ведение кадрового делопроизводства тщательно их проверяет, снимает при необходимости копии с документов.

20. С принимаемым работником заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле работника, другой – у работника. Трудовой договор, заключаемый с Главным бухгалтером учитывает особенности правового положения Главного бухгалтера. С соответствующими сотрудниками Учреждения заключается также договор о материальной ответственности.

21. Директор издает приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Заверенная копия приказа о приеме на работу выдается на руки работнику по его требованию.

22. Приказ о приеме на работу оформляется по УФ Т-1, копия подшивается в личное дело работника. В случае, если на работу принимается одновременно несколько человек, то оформляется приказ по УФ Т-1а, выписки из приказа подшиваются в личные дела работников. Копия приказа передается в бухгалтерию в установленном порядке (п.16). Ответственный за ведение кадрового делопроизводства заполняет личную карточку УФ Т-2. Личная карточка заполняется от руки или с помощью компьютера, все записи формулируются полностью, без сокращений. Основанием для записей служат паспорт, трудовая книжка, документ об образовании, свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета. Личная карточка подписывается Ответственным за ведение кадрового делопроизводства и принимаемым работником. Для работников, работающих на условиях внутреннего совместительства заполняется другая (вторая) личная карточка Т-2.

23. Личные карточки хранятся отдельно от личных дел в алфавитном порядке.

24. На всех работников Учреждения, работающих свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, которые регистрируются в книге учета и движения трудовых книжек.

25. Все записи в трудовые книжки вносятся в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России 10.10.2003

№69 и Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225.

26. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка со дня приема на работу.

27. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказов 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 у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть надлежащим образом заверены и предоставляться работнику безвозмездно.

V. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ/ДОЛЖНОСТЬ

28. Перевод работников на другую работу/должность осуществляется по представлению непосредственного руководителя, по инициативе Директора Учреждения с согласия работника Учреждения или по инициативе самого работника.

29. Работник пишет заявление о переводе на другую работу/должность, в котором излагает просьбу о его переводе с одной должности на другую.

30. Директор издает приказ о переводе работника на другую работу/должность. Приказ о переводе работника на другую работу/должность оформляется по УФ Т-5. Директор подписывает приказ, который доводится до сведения работника под расписку. Копия приказа передается в Бухгалтерию в установленном порядке (п.16).

31. На основании приказа оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору в двух экземплярах, один из которых хранится у работника, а второй – в личном деле работника в Учреждении. В дополнительном соглашении отражаются необходимые изменения в трудовом договоре.

32. На основании приказа вносится запись в трудовую книжку.

33. Запись о переводе на другую работу/должность вносится в личную карточку Т-2.

34. В случае, если работник, работающий на условиях внешнего совместительства, изъявил желание в том, чтобы совмещаемая работа стала для него основной, то на основании личного заявления работника с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором будут изменены условия трудового договора в части статуса работника, то есть указано, что работа, которую он ранее выполнял на условиях совместительства, является теперь для него основной. Указанное переоформление трудовых отношений оформляется приказом Директора, в содержании которого указывается, что работник, ранее работавший по совместительству, получает статус основного работника. Копия приказа передается в Бухгалтерию в установленном порядке (п.16).

35. На основании приказа вносится запись в трудовую книжку.

36. Запись об изменении статуса работника вносится в личную карточку Т-2.

VI. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УВОЛЬНЕНИЯ

37. Увольнение работников Учреждения может производиться в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

38. Директор издает приказ об увольнении работника Учреждения основании заявления работника или по другим основаниям, предусмотренных законодательством.

39. Приказ об увольнении работника оформляется по УФ Т-8 с обязательным указанием причины увольнения (конкретная статья ТК РФ). Директор подписывает приказ, который доводится до сведения работника под расписку. Копия приказа передается в Бухгалтерию в установленном порядке (п.16), вторая копия вместе с заявлением работника подшивается в его личное дело, заверенная копия выдается на руки работнику по его требованию.

40. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, независимо от того, какова их общая продолжительность и по каким основаниям прекращается трудовой договор.

41. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной записью об увольнении. Запись заверяется подписью Ответственного за ведение кадрового делопроизводства и печатью Учреждения.

42. Запись об увольнении вносится в личную карточку, где указывается дата, основание увольнения, номер и дата приказа об увольнении, после чего она подписывается Ответственным за ведение кадрового делопроизводства и работником.

43. В случае, если в день увольнения выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Ответственный за ведение кадрового делопроизводства направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Невостребованные трудовые книжки передаются на хранение в архив Учреждения. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

VII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

44. Работникам Учреждения предоставляются отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Виды отпусков:

- ежегодный (основной) оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (если он указан в трудовом договоре);
- учебный отпуск, предоставляется на основании Справки-вызова из учебного заведения в соответствии с требованиями главы 26 ТК РФ;
- отпуск без сохранения заработной платы, может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению с указанием уважительных причин и его продолжительности;
- отпуск по беременности и родам (декретный отпуск, ст. 255 ТК РФ);
- отпуск по уходу за ребенком (ст. 256 ТК РФ), по заявлению женщины ей представляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, после завершения отпуска по беременности и родам.

45. Ежегодный (основной) оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и Администрацией, причем одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Право на замену денежной компенсацией неиспользованных дней отпуска имеют только те сотрудники, для которых предусмотрен основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или которые имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 126 ТК РФ).

46. Право на отпуск за первый год работы возникает не ранее чем через 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

47. Ежегодный оплачиваемый отпуск работнику Учреждения предоставляется на основании утвержденного графика отпусков (УФ Т-7).

48. Если сотрудник по каким-либо причинам не может использовать отпуск согласно датам, установленным Графиком отпусков, он пишет заявление на имя Директора с просьбой разрешить перенос отпуска на другую дату. Директор издает соответствующий приказ, копия которого передается в Бухгалтерию в установленном порядке (п.16), а Ответственный за ведение бьф2ЮЖЮб кадрового делопроизводства делает соответствующие пометки в Графике; работник уходит в отпуск в соответствии с новыми датами.

49. Другие виды отпуска предоставляются работнику на основании личного заявления, в котором излагается просьба о предоставлении отпуска (без сохранения содержания и др.), с указанием вида отпуска, даты и количества дней.

50. Директор ставит резолюцию на заявлении и издает приказ о предоставлении отпуска, который доводится до сведения работника под расписку. Копия приказа передается в Бухгалтерию в установленном порядке (п.16).

51. В личной карточке (форма Т-2) Ответственным за ведение кадрового делопроизводства делается отметка об отпуске: вид отпуска, за какой период предоставляется, количество дней отпуска, дата начала и окончания отпуска, основание (номер и дата приказа о предоставлении отпуска).

52. Вызов из отпуска разрешается только с письменного согласия работника и оформляется приказом в простой письменной форме. В приказе фиксируется факт вызова работника из отпуска, причина вызова, количество оставшихся дней отпуска и порядок (или период) использования работником оставшихся дней отпуска.

VIII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК

53. Оформление командировок производится на основании приказа Директора (УФ Т-9).

54. Приказ подписывается Директором, доводится до сведения командируемого лица под расписку. Копия приказа передается в Бухгалтерию в установленном порядке (п.16).

55. На основании приказа о командировании работнику выдается командировочное удостоверение и служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении.

56. Командировочное удостоверение имеет типовую форму (УФ Т-10) и заполняется Ответственным за ведение кадрового делопроизводства, подписывается Директором и удостоверяется печатью.

57. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении имеет установленную форму (Т-10а), заполняется Ответственным за ведение кадрового делопроизводства. Графу «Содержание задания (цель)» заполняет и визирует документ в целом начальник того отдела, сотрудник которого убывает в командировку. Директор заверяет данный документ своей подписью.

58. По окончании командировки в служебном задании сотрудник, бывший в командировке, заполняет графу «Краткий отчет о выполнении задания», ставит свою подпись и сдает руководителю структурного подразделения, отдела, который делает заключение о выполнении задания, подписывает служебное задание, проставляет дату и сдает Ответственному за ведение кадрового делопроизводства.

59. Служебное задание хранится у Ответственного за ведение кадрового делопроизводства в соответствующем деле.

IX. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К СДАЧЕ В АРХИВ

60. Определение конкретных сроков хранения документов проводится по «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденному Росархивом 6 октября 2000 года.

61. Для долговременного хранения документов может создаваться структурное подразделение Учреждения - Архив. Его работа и формирование документов в делопроизводстве осуществляются на основании «Основных правил работы архивов организаций», одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 года.

62. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве – 3 года.

63. Дела, отобранные на архивное хранение, необходимо оформить надлежащим образом:

- документы в деле необходимо расположить в хронологическом порядке;
- произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу простым карандашом;
- подшить в конце дела заверительный лист, в котором указать количество листов в деле;
- на наиболее важные документы составить внутренние описи дел и подшить их в начале дела;
- переплести дело или прошить его в четыре прокола;
- дополнительно указать на обложке дела количество листов согласно заверительному листу, срок хранения дела, уточнить заголовок и крайние даты дела.

64. Дела временного хранения (до 10 лет) разрешается хранить в скоросшивателях без прошивки и нумерации листов и без уточнения крайних дат документов.

65. На каждую группу дел составляются отдельные описи. Опись составляется на документы одного года. В описи по личному составу дела располагаются в следующем порядке: приказы по личному составу; личные дела или личные карточки; лицевые счета по заработной плате; не востребовавшие трудовые книжки. В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее дел. Каждое дело в описи получает свой порядковый (архивный) номер, который затем проставляется на обложке соответствующего дела.

66. На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт. В акт на уничтожение в любой последовательности вносятся заголовки отдельных дел или групповые заголовки дел с указанием количества дел, включенных в группу.

67. Акты и описи рассматриваются и утверждаются Директором Учреждения.

68. Документы долговременного и постоянного хранения Учреждения могут передаваться в государственные архивы на договорной основе.