

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ЧОУ ВПО «Камский институт»

«ПРИНЯТО»

Решением  
Ученого совета ЧОУ ВПО КИ  
От « 01 » 10 2013г.

Протокол № 2

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
К.ф.н. доцент  
Р.В. Дараселия



« 02 » 10 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИИ В  
ЧОУ ВПО «КАМСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Набережные Челны  
2013

## **I. Основания возникновения трудовых отношений**

1.1. Трудовые отношения между работником и ЧОУ ВПО «Камский институт» (далее – Институт.) 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 Института трудовые отношения возникают на основании трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

## **II. Приём на работу**

2.1. Прием на работу в Институт производится на основании заключенного между Институтом 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 Института.

2.3. По распоряжению ректора Института 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 Институт кадровая служба обязана потребовать от поступающего:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство пенсионного страхования;
- ✓ 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;
- ✓ справку 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;
- ✓ другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ

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

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 Института может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, знании современных образовательных технологий и т.д.).

2.7. Прием на работу в Институт 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 кадровой службой Института (начальником отдела кадров). Сотрудник Института выступающий с инициативой приема соискателя на работу (рекомендующий), обязан представить его кадровой службе и передать в кадровую службу все необходимые документы.

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

3.3. Приказ ректора Института о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника кадровая служба обязана выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.4. При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника с действующими в Институте правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями, в том числе по ОТ и ТБ, противопожарной безопасности т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Образовательной организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

### **IV. Личное дело работника**

4.1. При приеме на работу в Институт заводится личное дело работника. Личное дело работника ведется кадровой службой Института.

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:

1. Заявление о приеме на работу
2. Анкета.
3. Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2).
4. Копия документа, удостоверяющего личность работника.
5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
6. Копия страхового свидетельства пенсионного страхования.
7. Автобиография.
8. Заявление о приеме на работу.
9. Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.
10. Копии дипломов, свидетельств об образовании.
11. Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
12. Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.
13. Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.
14. Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
15. Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.
16. Копии документов о наложении взысканий и их снятии.
17. Копии документов о прохождении аттестации.
18. Копии документов о выплате вознаграждения.
19. Медицинское заключение (№ сан.книжки).
20. Трудовой договор.
21. Копия свидетельства о заключении и расторжении брака.
22. Описание документов, имеющих в личном деле.

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

4.4. Кадровая служба Института обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

4.5. 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.

## **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 Институте.

5.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью ректора Института.

5.4. В последний день работы кадровая служба обязана 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 Институте и другие.

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

5.5. В последний день работы работника финансовая служба обязана произвести 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 отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Институт освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.