



УТВЕРЖДАЮ:

А.А. Зорин

2018 год

Положение о приеме на работу нового сотрудника

Настоящее Положение определяет порядок оформления приема на работу в ФГБУ «Роспредприниматель» (далее по тексту «Учреждение»).

1. Основание 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 срочного трудового договора согласовывается с Директором Учреждения.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в административном отделе Учреждения.

2.2. По распоряжению Директора, или с его согласия, Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае необходимо оформить трудовой договор с работником

в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

2.3. При приеме на работу в Учреждение требуется от поступающего на работу лица следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, кроме случаев, когда трудовой договор заключается работником впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС);
- 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.

Лицам, поступающим на работу впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) оформляется Учреждением.

Прием на работу без документов, перечисленных в п.2.3, не производится.

2.5. В зависимости от должности, на которую претендует поступающее на работу лицо, возможно назначение испытательного срока продолжительностью до трех месяцев.

3. Порядок оформления приема на работу

3.1. Прием на работу оформляется начальником административного отдела.

3.2. Новый сотрудник обязан сдать заявление о приеме на работу начальнику административного отдела.

3.3. Прием работника на работу оформляется приказом Директора Учреждения, изданным на основании заключенного с работником трудового договора.

3.4. В трехдневный срок со дня подписания трудового договора приказ Директора организации о приеме на работу объявляется работнику под подпись.

3.5. Начальник административного отдела обязан при приеме на работу 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 работника. Начальник административного отдела обязан предупредить работника об обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу третьим лицам.

4. Личное дело работника

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

Личное дело работника ведет начальник административного отдела.

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.

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

4.3. Начальник административного отдела обязан обеспечить защиту персональных данных работника.

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