

Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
городской округ город Ханты-Мансийск

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»
(МБОУ ДОД ЦРТДиЮ)**



ИНСТРУКЦИЯ

по кадровому делопроизводству в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по кадровому делопроизводству в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – инструкция) составлена в целях совершенствования работы с кадровыми документами и направлена на четкую и оперативную организацию деятельности по кадровому делопроизводству и учету личного состава в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – учреждение).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области трудового права и нормативными актами в области организации делопроизводства, а также иными нормативными актами, косвенно или прямо связанными с кадровым делопроизводством.

1.3. Инструкция устанавливает технологию работы с документами по личному составу и регламентирует правила создания, оформления, утверждения, прохождения и хранения кадровых документов внутри учреждения.

1.4. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми документами в учреждении возлагаются на начальника отдела кадров и специалистов по кадрам.

1.5. Специалисты, ответственные за ведение кадрового делопроизводства несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов.

1.6. Права и обязанности ответственных за ведение кадрового делопроизводства в учреждении определяются должностными инструкциями.

1.7. В рамках ведения кадрового делопроизводства осуществляется учет личного состава, который должен обеспечивать: получение сведений о штатной численности работников; состав работников по категориям, специальностям, профессиям, квалификации, образованию, стажу работы, полу, возрасту и другим признакам, установленным действующими формами учета и отчетности.

1.8. Учету личного состава подлежат работники всех категорий независимо от трудовой функции, характера выполняемой работы и занимаемой должности.

1.9. Специалисты, ответственные за ведение кадрового делопроизводства, выполняют следующие функции по оформлению и учету работников:

1.9.1. производят оформление приема на работу, перевода и увольнения работников учреждения (далее по тексту – работник) в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке;

1.9.2. оформляют, контролируют и учитывают предоставление отпусков работникам;

1.9.3. ведут учет: личного состава всех категорий работников; листов нетрудоспособности; использования рабочего времени.

1.9.4. осуществляют ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них;

1.9.5. ведут учет и осуществляют бронирование военнообязанных;

1.9.6. своевременно отражают изменения в учетных данных работников в соответствующих формах учетных документов;

1.9.7. на основании письменных заявлений работников, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этих заявлений, выдают необходимые документы, связанные с их трудовой деятельностью (в соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.9.8. формируют отчетность по кадрам в соответствии с утвержденными формами и в установленные сроки.

2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Кадровое делопроизводство осуществляется в виде организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.

2.2. Организационные документы регламентируют структуру, задачи и функции учреждения, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов.

2.3. К основным организационным документам относятся: устав, штатное расписание и тарификационный список, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор (по согласованию), положение о размерах и условиях оплаты труда работникам учреждения, должностные инструкции.

При необходимости применяются и другие организационные документы для решения возникающих проблем во взаимоотношениях с работниками (нормативные документы по аттестации, положение о защите персональных данных работников, инструкция по технике безопасности, и др.).

2.4. К распорядительным документам относятся приказы по основной деятельности, в которых отражаются вопросы работы с кадрами, а также документы по личному составу, которые отражают конкретные ситуации процессов движения кадров, их учета, оценки и т.д. К таким документам относятся приказы по личному составу, личные карточки, личные дела работников, трудовой договор, трудовые книжки и др. Приказы по основной деятельности должны храниться и регистрироваться отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу издаются по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.5. Допускается оформление приказов по личному составу (о наложении дисциплинарных взысканий, о смене фамилии, о замещении и т.п.) на бланке установленного образца в учреждении, так как унифицированные формы приказов не охватывают все кадровые операции. К информационно-справочным документам относятся: акты, справки, докладные и объяснительные записки, протоколы заседаний аттестационной комиссии, заявления, графики ежегодных отпусков и другие документы, содержащие информационно-справочные данные по вопросам работы с кадрами.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Кадровые документы, которые создаются в учреждении должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованные, не допускающие различных толкований, отредактированы.

Основные бланки приведены в Альбоме форм кадровых документов учреждения (приложение 1).

3.2. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших такие документы.

3.3. **Бланки организационно – распорядительных кадровых документов.**

Все виды организационно – распорядительных документов печатаются на бланках установленного образца, формы и требования к составлению которых регламентированы Инструкцией по делопроизводству в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества», Постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», иными нормативными документами, затрагивающие вопросы кадрового делопроизводства.

3.4. **Дата документа.**

Датой документа является дата его подписания; для утверждаемого документа-дата утверждения.

3.5. **Согласование кадрового документа.**

Для оценки кадрового документа, его соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование такого документа.

Согласование кадрового документа оформляется путем визирования проекта документа руководителем учреждения или заместителем руководителя учреждения, курирующего или сопровождающего процесс, затрагиваемый документом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку и дату визирования. Виза проставляется на экземплярах кадровых документов, остающихся в учреждении, на последнем листе кадрового документа.

3.6. **Подписание кадровых документов.**

Кадровые документы подписываются директором учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

3.7. **Удостоверение печатью.**

На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

4. **ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

4.1. **Трудовая книжка работника** – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки ведутся в порядке, предусмотренном «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 «О трудовых книжках» (с изменениями и дополнениями).

4.2. **Личное дело** – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе (досье).

Личные дела формируются и ведутся на всех работников учреждения.

Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

Личные дела работников хранятся 75 лет.

4.3. **Журналы (книги) учета** – документирование основных операций по движению личного состава. К ним относятся:

– Книга регистрации приказов директора по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, увольнении, об изменении анкетно-биографических данных, наградах) (с начала календарного года, регистрация приказов начинается с № 01);

– Книга регистрации приказов директора по личному составу (дифференцированная оплата труда) (с начала календарного года, регистрация приказов начинается с № 01);

– Книга регистрации приказов директора по отпускам (с начала календарного года, регистрация приказов начинается с № 01);

– Книга учета трудовых книжек и вкладышей в них;

– Книга учета трудовых договоров и изменений к ним;

- Книга регистрации заявлений работников (с начала календарного года, регистрация приказов начинается с № 01);
- Журнал регистрации листков нетрудоспособности (с начала календарного года);
- Журнал регистрации уведомлений, направляемых работникам МБОУ ДОД «Центр развития творчества детей и юношества» (с начала календарного года);
- Журнал регистрации выдачи справок с места работы (с начала календарного года, регистрация начинается с № 01);
- Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации;
- Журнал учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы;
- Журнал регистрации выдачи (возврата) медицинских книжек;
- Личная карточка формы Т-2.

4.3.1. Личная карточка работника учреждения оформляется унифицированной формой Т-2. Личная карточка заполняется специалистом по кадрам в одном экземпляре, от руки (разборчиво), данные формулируются полностью, без сокращений на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании и др.).

Все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника учреждения должны своевременно отражаться в личной карточке.

4.3.2. Специалист по кадрам в учетные журналы вносит приказы по личному составу о приеме, увольнении, переводе работников, трудовые договоры работников, прием на хранение трудовых книжек.

Учетные документы предназначены для обеспечения сохранности сведений о личном составе учреждения. Они хранятся в течение 75 лет.

4.4. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой (статья 62 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Заявление составляется работником в письменной произвольной форме, с точным обозначением конкретных видов документов, копии которых желает получить работник, и обоснованием соответствующего требования ссылкой на статью 62 Трудового Кодекса Российской Федерации, и подается не позднее, чем за три дня до даты увольнения.

4.4.1. Трудовой кодекс Российской Федерации дополнительно предусматривает обязанность работодателя выдать работнику: надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу (часть 2 статьи 68 Трудового Кодекса Российской Федерации); трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, при расторжении трудового договора по инициативе работника (часть 5 статьи 80 Трудового Кодекса Российской Федерации); копии любых записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (статья 89 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Работодатель обязан выдать работнику по его требованию копии связанных с работой документов в течение трех дней со дня подачи соответствующего заявления без требования с работника платы.

4.4.2. Удостоверение копий, связанных с работой производится специалистом по кадрам или начальником отдела кадров.

5. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

5.1. Организация документов в кадровом делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, систематизацию документов, формирование и оформление дел в кадровом делопроизводстве и их передачу в архив учреждения в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, а также методическими документами по архивному делу. Основными видами

работ, обеспечивающими правильную организацию документов в кадровом делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

5.2. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.3. Группировка исполненных документов в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

5.4. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Выдача дел сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта – заменитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя учреждения, с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

6. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ КАДРОВЫМ ФУНКЦИЯМ

6.1. Прием на работу. Документы, необходимые при оформлении приема на работу.

6.1.1. Перечень документов, создаваемых отделом кадров:

- Трудовой договор,
- Приказ о приеме работника на работу,
- Личная карточка (форма № Т-2),
- Личное дело.

6.1.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- Книга регистрации приказов директора по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, увольнении, об изменении анкетно-биографических данных, наградах);
- Книга учета трудовых книжек и вкладышей в них;
- Книга учета трудовых договоров и изменений к ним;
- Книга регистрации заявлений работников;
- Журнал ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка;
- Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами.

6.1.3. Перечень документов, предъявляемых лицом, поступающим на работу:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации);
- трудовая книжка (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации), или заверенная надлежащим копия трудовой книжки с основного места работы лица (когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- медицинская книжка (при наличии);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документ об образовании (с приложениями) и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации);
- документы о перемене фамилии, имени (в случае, если ранее полученные и представляемые при трудоустройстве документы оформлены на другую фамилию, имя);
- справка 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 (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации);
- аттестационные листы;
- справка о наличии надбавки за работу в местности приравненной к районам Крайнего Севера;
- реквизиты кредитной организации, данные лицевого счета для перечисления заработной платы;
- согласие на обработку персональных данных.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

6.2. Предварительный медицинский осмотр (обследование).

6.2.1. При приеме на работу, работник должен пройти флюорографическое обследование и предварительный медицинский осмотр.

6.3. Порядок и сроки оформления документов.

6.3.1. Прием на работу начинается с предоставления соискателем заявления о приеме на работу. Заявление пишется от руки, образец заявления находится в Альбоме форм кадровых документов учреждения. Допускается согласование заявления руководителем, курирующим данное направление деятельности учреждения, путем указания своего согласия на прием на работу: «Согласовано», «Не возражаю». Далее заявление передается директору для резолюции.

6.3.2. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись в Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами и Журнале ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка с Уставом учреждения, коллективным договором (при наличии), правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами учреждения, в т.ч. с должностной инструкцией.

6.3.3. В день оформления приема на работу работник проходит вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте под роспись в соответствующих журналах. Инструктаж проводится уполномоченными специалистами.

6.3.4. Трудовой договор должен быть оформлен не позднее первого рабочего дня или не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Типовая форма трудового договора находится в Альбоме форм кадровых документов учреждения. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах. Текст трудового договора подписывается работником и директором учреждения. На обратной стороне каждого листа делается отметка (подпись, оттиск печати) специалистом по кадрам. После подписания трудового договора обеими сторонами трудовой договор регистрируется в Книге учета трудовых договоров и изменений к ним в тот же рабочий день. Один экземпляр трудового договора передается работнику в течение одного рабочего дня после регистрации (не позднее трех дней после подписания). О получении работником экземпляра трудового договора делается специальная отметка в Книге учета трудовых договоров и изменений к ним, хранящейся в кабинете специалистов по кадрам.

6.3.5. На основании заключенного трудового договора и заявления работника в течение одного рабочего дня издается приказ о приеме работника на работу. Приказ оформляется специалистом по кадрам по унифицированной форме, содержащейся в Альбоме форм кадровых документов учреждения и передается директору учреждения. Приказ о приеме работника подписывается директором и регистрируется в Книге регистрации приказов директора по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, увольнении, об изменении анкетно-биографических данных, наградах). С приказом о приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Копия приказа передается в бухгалтерию для дальнейшего оформления приема работника на работу (присвоение табельного номера, лицевого счета, установления заработной платы).

6.3.6. На основании приказа о приеме работника на работу в его трудовую книжку вносится запись о приеме на работу. Работникам, поступающим на работу впервые, а также работникам, у которых трудовая книжка отсутствует и которые обратились с заявлением об оформлении новой трудовой книжки, в течение недели со дня приема на работу оформляется трудовая книжка действующего образца. Трудовые книжки, предъявленные работниками при приеме на работу, регистрируются специалистом по кадрам в Книге учета трудовых книжек и вкладышей в них.

6.3.7. Специалист по кадрам в течение двух рабочих дней со дня издания приказа о приеме на работу оформляет личную карточку работника по унифицированной форме № Т-2, содержащейся в Альбоме форм кадровых документов учреждения. Личная карточка заполняется в одном экземпляре в соответствии с паспортными данными и документами, предъявленными работником, подписывается специалистом по кадрам и работником.

6.3.8. В течение трех рабочих дней со дня приема на работу специалист по кадрам оформляет личное дело работника. Личное дело содержит титульный лист, форма которого содержится в Альбоме форм кадровых документов учреждения.

В состав личного дела входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- 1) личное заявление;
- 2) анкета;
- 3) автобиография;
- копии документов:
- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 6) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- 7) документы воинского учета;
- 8) документ об образовании (с приложениями) и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- 9) документы о перемене фамилии, имени;

- 10) аттестационные листы;
 - 11) трудовая книжка или заверенная надлежащим образом копия трудовой книжки с основного места работы;
 - 12) справка о наличии надбавки за работу в местности приравненной к районам Крайнего Севера;
 - 13) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - 14) реквизиты кредитной организации, данные лицевого счета;
- приказ о приеме на работу.

6.3.9. В течение всего периода работы в личное дело работника вносятся копии приказов о переводах, перемещениях, копии документов о смене фамилии и прочие.

6.3.10. Специалист по кадрам заносит сведения о принятом работнике в базу данных работников: основные данные (Ф.И.О., номер пенсионного страхового свидетельства, ИНН), дополнительные сведения (дата и место рождения, образование, пол, семейное положение), паспортные данные, стаж, место жительства.

6.4. Табель учета использования рабочего времени (код формы 0504421).

6.4.1. Сведения о работнике вносятся в Табель учета использования рабочего времени (код формы 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421)). Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом директора учреждения. Форма содержится в Альбоме форм кадровых документов учреждения.

6.4.2. Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

6.4.3. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактически затраченное рабочее время. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

6.4.4. При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

6.4.5. В строки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

6.4.6. Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.

6.4.7. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

6.4.8. В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);
- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

6.4.9. Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за периоды, предшествующие текущим периодам начисления заработной платы.

6.4.10. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы и предоставляется в бухгалтерию до 15 числа каждого месяца за первую половину текущего месяца и до 25 числа каждого месяца за полный текущий месяц, ответственному работнику за ведение табеля.

6.5. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции работника).

6.5.1. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно как по соглашению сторон (по инициативе работодателя или просьбе работника), так и по инициативе работодателя в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены. Решение директора о необходимости изменения определенных сторонами условий труда оформляется приказом по основной деятельности. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, необходимо уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительного уведомления для этого не требуется.

6.5.2. Документы, необходимые при оформлении изменения условий трудового договора:

Перечень документов, создаваемых специалистом по кадрам:

- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- приказ об изменении условий трудового договора;
- уведомление работника об изменении условий трудового договора (если условия изменяются по инициативе работодателя);
- акт об отказе работника от ознакомления с документами (если работник отказывается ознакомиться с уведомлением об изменении условий трудового договора).

Перечень необходимых регистрационных форм:

- Журнал регистрации уведомлений, направляемых работникам МБОУ ДОД «Центр развития творчества детей и юношества»;
- Книга учета трудовых книжек и вкладышей в них;
- Книга регистрации приказов директора по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, увольнении, об изменении анкетно-биографических данных, наградах) / Книга регистрации приказов директора по личному составу (дифференцированная оплата труда).

Перечень документов, создаваемых работником: заявление с просьбой об изменении условий трудового договора (если условия изменяются по просьбе работника)

6.5.3. Порядок и сроки оформления документов.

Если условия трудового договора изменяются по инициативе работодателя, предусмотренных частью 1 статьи 74 Трудового Кодекса Российской Федерации, не позднее чем за два месяца до введения новых условий труда, работнику должно быть направлено письменное уведомление об изменении условий трудового договора.

Уведомление составляется в письменной форме в двух экземплярах в сроки, указанные в приказе директора о введении новых условий труда.

Уведомление вручается работнику, работник дает свое согласие или несогласие на продолжение работы в новых условиях. Он подписывает оба экземпляра уведомления и расписывается в получении уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Один экземпляр вручается работнику, другой – хранится в кабинете специалистов по кадрам. При отказе работника ознакомиться с уведомлением об изменении условий трудового договора составляется соответствующий акт.

6.5.4. Дополнительное соглашение к трудовому договору должно быть оформлено не позднее следующего рабочего дня после достижения сторонами соглашения об изменении условий трудового договора.

Дополнительное соглашение к трудовому договору составляется в письменной форме в двух экземплярах.

Текст дополнительного соглашения к трудовому договору подписывается работником и директором учреждения. На обратной стороне каждого листа делается отметка (подпись, отпечаток печати) специалистом по кадрам. Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, о чем делается отметка в Книге учета трудовых договоров и изменений к ним, и хранится в номенклатурном деле.

На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ об изменении условий трудового договора.

Приказ подписывается директором и регистрируется в Журнале регистрации приказов по личному составу. Копия приказа передается в бухгалтерию для внесения изменений оплаты труда работника.

С приказом об изменении условий трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

6.6. Перевод на другую постоянную работу.

6.6.1. Переводом на другую постоянную работу является: постоянное изменение трудовой функции работника; перевод в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

6.6.2. Случаи, в которых работодатель обязан предложить работнику перевод на другую постоянную работу:

- наличие медицинского заключения о необходимости перевода работника на другую постоянную работу (часть 1 статьи 73 Трудового Кодекса Российской Федерации),

- отказ работника от продолжения работы в новых условиях при изменении работодателем определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (статья 74 Трудового Кодекса Российской Федерации),

- сокращение численности или штата работников организации (часть 2 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации),

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (часть 4 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации),

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда или ГИТ (часть 2 статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации).

В перечисленных случаях работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся у него работу, которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья:

- вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника;
- вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.

6.6.3. **Документы, необходимые при оформлении перевода на другую постоянную работу.**

6.6.3.1. Перечень документов, создаваемых в учреждении:

- представление о переводе (если перевод носит характер повышения работника в должности),
- предложение работнику о переводе (если работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу),
- дополнительное соглашение к трудовому договору,
- приказ о переводе работника на другую постоянную работу,
- аттестационный лист (в случае, если перевод осуществляется по результатам аттестации работника),
- личная карточка работника,
- трудовая книжка,
- личное дело,
- акт об отказе работника от ознакомления с документами (если работник отказывается ознакомиться с предложением о переводе).

6.6.3.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- Книга учета трудовых договоров и изменений к ним,
- Книга регистрации приказов директора по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, увольнении, об изменении анкетно-биографических данных, наградах).

6.6.3.3. Перечень документов, создаваемых работником:

- заявление с просьбой о переводе на другую работу,
- виза с выражением согласия на перевод на предложение о переводе, если работодатель обязан предложить перевод на другую работу и работник согласен на перевод.

6.6.3.4. Перечень документов, предъявляемых работником:

- медицинское заключение, выданное в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- решение суда (в необходимых случаях).

6.6.4. Порядок и сроки оформления документов.

6.6.4.1. Если перевод на другую работу осуществляется по инициативе работодателя и носит характер повышения в должности, составляется представление о переводе. Представление о переводе подписывается составителем. Работник знакомится с содержанием представления и ставит визу ознакомления, в которой выражает свое отношение к переводу на вышестоящую должность. Представление о переводе передается директору на рассмотрение. Директор проставляет соответствующую резолюцию, после чего документ передается специалисту по кадрам.

6.6.4.2. В случаях, когда работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу, работнику направляется предложение, составленное в письменной форме о переводе на новое место работы. На экземпляре предложения, который хранится в деле, работник проставляет визу ознакомления, подтверждая получение экземпляра документа. Другой экземпляр предложения вручается работнику. При отказе работника ознакомиться с предложением о переводе составляется соответствующий акт. Свое решение о согласии на перевод работник оформляет соответствующим заявлением.

6.6.4.3. В случае, когда перевод на другую работу осуществляется по инициативе работника, он обращается с соответствующим заявлением к директору учреждения. На заявлении работника проставляются визы согласования руководителей (заместителей директора). Заявление передается директору на рассмотрение. На заявлении директор проставляет соответствующую резолюцию о переводе или отказе на перевод, после чего документ передается специалисту по кадрам.

6.6.4.4. До начала работы в новых условиях труда необходимо ознакомить работника с локальными нормативными документами, с которыми ранее он не знакомился (должностная инструкция, инструктаж на новом рабочем месте и т.д.)

6.6.4.5. При осуществлении перевода на другую постоянную работу составляется дополнительное соглашение к трудовому договору. Дополнительное соглашение составляется в письменной форме в двух экземплярах, подписывается работником и директором

учреждения. На обратной стороне каждого листа делается отметка (подпись, оттиск печати) специалистом по кадрам. Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, о чем делается отметка в Книге учета трудовых договоров и изменений к ним, и хранится в номенклатурном деле.

6.6.4.6. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о переводе работника на другую работу по унифицированной форме. Приказ подписывается директором учреждения и регистрируется в Книге регистрации приказов директора по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, увольнении, об изменении анкетно-биографических данных, наградах).

6.6.4.7. Копия приказа передается в бухгалтерию для внесения изменений в оплату труда работника. С приказом о переводе работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок.

6.6.4.8. На основании приказа о переводе работника на другую постоянную работу специалист по кадрам вносит запись о переводе в трудовую книжку работника в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа. С внесенной записью о переводе на другую постоянную работу специалист по кадрам знакомит работника под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

6.7. Отпуск.

6.7.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам учреждения предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников – удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, дополнительный оплачиваемый отпуск работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – продолжительностью 16 календарных дней, в соответствии со статьей 321 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.7.2. Документы, оформляемые при предоставлении отпуска работнику.

6.7.2.1. Перечень документов, создаваемых специалистом по кадрам:

- график отпусков,
- приказ о предоставлении отпуска работнику (работникам),
- личная карточка работника (раздел 8),
- приказ об отзыве работника из отпуска.

6.7.2.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- Книга регистрации приказов директора по отпускам, со сроком хранения 5 лет

6.7.2.3. Перечень документов, составляемых работником:

- заявление о предоставлении отпуска,
- заявление о предоставлении отпуска не в соответствии с графиком отпусков,
- заявление о продлении отпуска,
- заявление о предоставлении отпуска в удобное время (часть 3 статьи 122 Кодекса Российской Федерации),
- заявление о перенесении отпуска на другой срок,
- заявление о предоставлении части отпуска,
- заявление о предоставлении неиспользованной части отпуска,
- заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнением,
- заявление о замене части отпуска денежной компенсацией.

6.7.3. Порядок и сроки оформления документов при предоставлении отпуска работнику.

6.7.3.1. Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

Ответственность за составление графика отпусков возлагается на специалиста по кадрам учреждения или начальника отдела кадров, которые ежегодно организуют работу по сбору

предложений о времени использования отпуска. Сведения предоставляются специалисту по кадрам или начальнику отдела кадров в письменной форме руководителями (заместителями директора) в срок до 10 декабря каждого года.

Для отражения сведений о распределении ежегодных оплачиваемых отпусков применяется Унифицированная форма № Т-7, Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. При составлении графика отпусков заполняются графы 1, 2, 3, 4, 5, 6 унифицированной формы Т-7.

В срок до 15 декабря каждого года график отпусков подписывается начальником отдела кадров или специалистом по кадрам и передается для утверждения директору учреждения.

График отпусков утверждается директором учреждения не позднее 16 декабря каждого года и передается на хранение специалисту по кадрам. Копия графика отпусков передается руководителям (заместителям директора).

Специалист по кадрам знакомит под роспись работников с графиком отпусков до начала календарного года.

В течение календарного года специалист по кадрам заполняет графы 7, 8, 9 формы № Т-7, указывая в графике фактические даты использования отпусков работниками, основания для перенесения отпуска на другой срок и др.

6.7.3.2. Если у работника появляется необходимость использовать ежегодный отпуск в период времени, отличный от запланированного в графике отпусков, он может обратиться к директору учреждения с соответствующим письменным заявлением. На заявлении работника проставляется виза согласования руководителя (заместителя директора) и передается на рассмотрение директору учреждения. Директор учреждения принимает решение о предоставлении отпуска вне графика отпусков или об отказе в предоставлении такого отпуска, после чего заявление передается специалисту по кадрам для оформления приказа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Для оформления отпуска за первый год работы работник обращается с соответствующим заявлением к директору.

6.7.3.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала, в связи с чем специалист по кадрам оформляет приказ о предоставлении отпуска работнику за две недели до начала отпуска. Приказ регистрируется в Книге регистрации приказов директора по отпускам, подписывается директором учреждения. Специалист по кадрам знакомит работников под роспись о времени начала отпуска в день оформления приказа. Копия приказа об отпуске передается в бухгалтерию для начисления оплаты отпуска.

6.7.3.4. Специалист по кадрам вносит сведения о предоставленном отпуске в раздел 8 «Отпуск» личной карточки работника (форма № Т-2).

6.7.4. Продление или перенесение отпуска на другой срок.

В случаях, предусмотренных частью 1 статьи 124 Трудового Кодекса Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок. Часть 2 статьи 124 Трудового Кодекса Российской Федерации предусматривает ситуации, в которых работодатель обязан по письменному заявлению работника перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В случае, если работник заболел во время отпуска или наступили другие обстоятельства, предусмотренные частями 1 или 2 статьи 124 Трудового Кодекса Российской Федерации, он предупреждает руководителя (заместителя директора), курирующего его деятельность или начальника отдела кадров об этих обстоятельствах сразу при их наступлении.

Для оформления продления отпуска или перенесения его на другой срок работник обращается с письменным заявлением к директору учреждения, приложив документы-основания для продления или перенесения отпуска.

В исключительных случаях, когда представление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

Оформление перенесения отпуска начинается с докладной записки руководителя (заместителя директора) о перенесении отпуска работника.

Согласие работника о перенесении отпуска на следующий рабочий год оформляется визой ознакомления работника на докладной записке.

Продление или перенесение отпуска фиксируется в отметке о фактической дате отпуска в графике отпусков и в таблице учета рабочего времени.

6.7.5. Разделение отпуска на части.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (часть 1 статьи 125 Трудового Кодекса Российской Федерации), при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работник может обратиться к директору учреждения с заявлением о предоставлении части отпуска. Руководитель (заместитель директора) визирует заявление работника, соглашаясь или не соглашаясь на разделение отпуска на части.

Директор учреждения рассматривает заявление работника и принимает решение о предоставлении работнику части отпуска или об отказе в предоставлении такого отпуска.

В случае, когда разделение отпуска на части осуществляется по инициативе работодателя, работнику направляется предложение о разделении отпуска на части.

Предложение составляется в письменной форме в двух экземплярах, подписывается директором учреждения и регистрируется в книге регистрации исходящих документов. Один экземпляр предложения вручается работнику. На экземпляре предложения, хранящегося у специалиста по кадрам работник проставляет визу ознакомления, подтверждая получение экземпляра документа и свое согласие на разделение отпуска на части.

6.7.6. Отзыв работника из отпуска.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (часть 2 статьи 125 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Для отзыва работника из отпуска руководителю (заместителю директора), который курирует деятельность работника, необходимо получить его предварительное устное согласие на отзыв из отпуска и в случае согласия работника, оформляет служебную записку на отзыв работника из отпуска.

Директор учреждения принимает решение на отзыв работника из отпуска и на основании резолюции директора готовится приказ. Копия приказа передается в бухгалтерию для перерасчета отпускных начислений. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в первый рабочий день.

Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в текущем рабочем году или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Свое решение относительно неиспользованной части отпуска работник может оформить заявлением.

6.7.7. Замена части отпуска денежной компенсацией.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть по письменному заявлению работника заменена денежной компенсацией.

Директор учреждения принимает решение о замене части отпуска работника денежной компенсацией или об отказе в такой компенсации. На заявлении работника он проставляет соответствующую резолюцию, после чего документ передается специалисту по кадрам для оформления приказа.

6.8. Увольнение.

6.8.1. Основаниями прекращения трудового договора с работниками учреждения являются (часть 1 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.8.2. **Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (статья 336 Трудового Кодекса Российской Федерации):**

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.8.3. **Документы, создаваемые при оформлении увольнения.**

6.8.3.1. **Перечень документов, создаваемых отделом кадров:**

- уведомление об увольнении (в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации),
- уведомление об изменении определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 Трудового Кодекса Российской Федерации),
- предложение о переводе на другую постоянную работу (в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации),
- уведомление об отсутствии вакансий (в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации),
- докладная записка о нарушении трудовой дисциплины,
- акт о нарушении трудовой дисциплины,
- уведомление о необходимости дать письменное объяснение по факту нарушения трудовой дисциплины,

- приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении),
- обходной лист при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении),
- личная карточка работника (раздел 11),
- личное дело,
- трудовая книжка,
- справка с места работы,
- акт об отказе дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины,
- акт об отказе работника дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины,
- уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой.

6.8.3.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- Книга регистрации приказов директора по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, увольнении, об изменении анкетно-биографических данных, наградах),
- Книга учета трудовых книжек и вкладышей в них,
- Книга регистрации заявлений работников,
- Журнал регистрации уведомлений, направляемых работникам МБОУ ДОД «Центр развития творчества детей и юношества»,
- Журнал регистрации выдачи справок с места работы,
- Журнал регистрации выдачи (возврата) медицинских книжек.

6.8.3.3. Перечень документов, составляемых работником:

- заявление об увольнении,
- заявление об отпуске с последующим увольнением,
- объяснительная записка,
- заявление о выдаче документов, связанных с работой.

6.8.3.4. **Перечень документов, визируемых работником:** уведомления, об изменении определенных сторонами условий трудового договора, о предложении о переводе на другую работу.

6.8.4. Порядок и сроки оформления документов при увольнении.

6.8.4.1. Трудовой договор прекращается по инициативе работника на основании соответствующего заявления, в том числе заявления об отпуске с последующим увольнением (кроме случаев увольнения за виновные действия). Работник предупреждает работодателя о своем увольнении не позднее чем за две недели, течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Заявление визируется руководителем (заместителем директора), курирующего деятельность работника и регистрируется в день поступления в Книге регистрации заявлений работников, и передается на рассмотрение директору учреждения.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать в письменной форме свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

Если работник является материально ответственным лицом, руководитель (заместитель директора) готовит служебную записку о передаче материальных ценностей с подотчетного лица.

В последний день работы специалист по кадрам обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника.

6.8.4.2. Если увольнение производится по инициативе работодателя и не связано с виновным поведением работника, работнику направляется уведомление о прекращении трудового договора.

При неудовлетворительном результате испытания, работодатель предупреждает работника в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При сокращении штатов работодатель не менее чем за два месяца под роспись персонально предупреждает работника о предстоящем увольнении.

В случаях, когда работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу, работнику направляется предложение, составленное в письменной форме и содержащее основные характеристики труда на новом рабочем месте. Если в учреждении отсутствует работа, перевод на которую можно предложить работнику, ему направляется уведомление об отсутствии вакансий.

При наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения должна быть соблюдена процедура привлечения работника к дисциплинарной ответственности, предусмотренная статьей 193 Трудового Кодекса Российской Федерации.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Если работник отказывается от объяснения, составляется соответствующий акт, в котором указывается дата, место и причина составления, а также свидетели, присутствующие при предложении работнику предоставить объяснение и его отказе сделать это. Акт подписывается должностным лицом, составившим акт и свидетелями.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.8.4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. Приказ об увольнении подписывается директором, регистрируется в Книге регистрации приказов директора по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, увольнении, об изменении анкетно-биографических данных, наградах).

С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника специалист по кадрам обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа и другие запрашиваемые копии документов в день увольнения.

В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается от ознакомления с ним под роспись, специалист по кадрам делает на приказе соответствующую запись.

В случае, когда работник отказывается ознакомиться под роспись с приказом о наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения, составляется соответствующий акт, ссылка на который делается в записи на приказе.

6.8.4.4. На основании приказа об увольнении специалист по кадрам вносит в трудовую книжку запись об увольнении. Все записи, сделанные за время работы в учреждении в трудовой книжке работника, заверяются подписью специалиста по кадрам и гербовой печатью учреждения. Работник должен быть ознакомлен в записями в трудовой книжке под роспись.

Трудовая книжка выдается работнику в день прекращения трудового договора. О получении трудовой книжки работник расписывается в Книге учета трудовых книжек и вкладышей в них.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, составляется соответствующий акт. Специалист по кадрам оформляет уведомление работнику о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Уведомление направляется по месту проживания работника заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.8.4.5. Специалист по кадрам вносит сведения об увольнении в раздел 11 «Основания прекращения трудового договора (увольнения)» личной карточки работника (Форма № Т-2). Личная карточка подписывается специалистом по кадрам и работником и оформляется для хранения в личное дело работника.

6.8.4.6. В двухнедельный срок со дня увольнения специалист отдела кадров направляет в военный комиссариат сведения об уволенном гражданине, подлежащем воинскому учету.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

7.2. При обработке персональных данных работника, то есть получении, хранении, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, специалист по кадрам обязан соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации в области трудового права и нормативными актами в сфере персональных данных.

7.3. Личные карточки работников, приказы по личному составу, справки, отражающие социально-демографические сведения о работнике и его работу в прошлом, анкеты работников, другие документы, содержащие персональные данные работников и информацию, касающуюся непосредственно работника, хранятся в специально отведенных запираемых шкафах.