

Документированная процедура о порядке оформления приема на работу новых сотрудников ФГБНУ «Росинформагротех»

Настоящая Документированная процедура определяет внутренний порядок оформления приема на работу новых сотрудников в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Российский научно-исследовательский институт информации и технико-экономических исследований по инженерно-техническому обеспечению агропромышленного комплекса» ФГБНУ «Росинформагротех» (далее – Учреждение).

1. Термины и сокращения

В настоящей процедуре применяются и используются следующие термины и сокращения:

Трудовые отношения — отношения, основанные на соглашении между сотрудником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой сотруднику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Локальные нормативные акты – это документы, содержащие нормы трудового права, которые принимает работодатель в пределах своей

компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

Оформление приема на работу – это процесс трудоустройства конкретного человека на определенную должность. Оно представляет собой написание заявления, подписание трудового договора и приказа, заполнение личной карточки и оформление целого пакета документов, без которого новый сотрудник не сможет вовремя приступить к выполнению своих обязанностей.

СП – структурное подразделение

АРМ – автоматизированное рабочее место

ЛНА – локальные нормативные акты

ФЗП – фонд заработной платы

2. Основания возникновения трудовых отношений

2.1. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. В случае фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению директора Учреждения трудовые отношения возникают на основании трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом.

3. Оформление приема на работу

3.1. Оформление на работу производится на основании заключенного между Учреждением и работником трудового договора.

3.2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу работники отдела кадров и делопроизводства обязаны потребовать от поступающего кандидата:

- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН;

- 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 из банка о наличии реквизитов счётов для перечисления заработной платы;

- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

3.3. До подписания трудового договора в отделе кадров и делопроизводства новый работник знакомится под роспись со следующими ЛНА:

- положением об оплате труда работников ФГБНУ «Росинформагротех»;

- положением о премировании работников ФГБНУ «Росинформагротех и его филиалов;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- положением об обработке и защите персональных данных сотрудников;

- должностной инструкцией;

- положением о структурном подразделении, в которое принимается сотрудник;

- и другими локально нормативными актами Учреждения, предусмотренными для ознакомления в период адаптации.

3.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

3.5. 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 отделе кадров и делопроизводства Учреждения.

3.6. При заключении трудового договора впервые, при приеме на работу тех, кто ранее не работал и не имел трудовой книжки, бумажную трудовую книжку не оформляют. Электронная трудовая книжка означает, что работодатель ведет на каждого работника сведения о его трудовой деятельности в электронной форме, то есть подает отчет ЕФС-1 (Закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

3.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то в этом случае считается, что испытание прошло успешно.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель письменно уведомляет работника о том, что испытание он не выдержал и расторгает трудовой договор по истечении 3 календарных дней со дня получения работником такого уведомления.

3.8. После подписания трудового договора работник проходит адаптационные мероприятия по введению в должность и профессиональной адаптации, утверждённые в Учреждении.

**4. Описание порядка приема на работу,
где ФГБНУ «Росинформагротех» является работодателем**

№ п/п	Визирующее/ ответственное лицо	Порядок действий	Срок	Ответственность (значение визы)
1.	Руководитель структурного подразделения	1. Согласовывает с директором Учреждения/ заместителем директора Учреждения возможность приема нового работника.	По мере необходимости	Согласование приёма нового работника
2.	Отдел кадров и делопроизводства	1. Запрашивает с кандидата документы для заключения трудового договора в соответствии с п.3.2. 2. Предоставляет кандидату заявления (<i>Приложения №1,2</i>), личный листок по учету, согласие на обработку персональных данных (<i>Приложение 3</i>), обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (<i>Приложение 4</i>). 3. Согласовывает заявление о приеме на работу с главным бухгалтером и руководителем СП.	За два рабочих дня	Запрос документов для трудоустройства
3.	Руководитель структурного подразделения	1. Визирует заявление о приеме на работу. 2. Запускает на согласование в системе ЭДО служебную записку о приёме на работу нового сотрудника. 3. Уведомляет главного инженера о необходимости подготовки рабочего места и материально-технического обеспечения нового сотрудника. 4. Уведомляет отдел информационно-технический поддержки о АРМ для нового сотрудника, необходимой технике и программном обеспечении, а также необходимом доступе к сетевым ресурсам и базам данных.	За три дня до трудоустройства , либо в день приема на работу	Уведомление заинтересованных структурных подразделений о выходе сотрудника для подготовки рабочего места по корпоративной почте или по средствам внутренней коммуникации
4.	Главный инженер	1. Согласовывает с руководителем СП расположение АРМ нового сотрудника. 2. Организует оборудование рабочего места для нового сотрудника в соответствии с запросом.	В течение двух дней до выхода на работу	Обеспечение АРМ сотрудника
		1. Проводит Инструктаж «Внутриобъектовом и пропускной режим», вводный/первичный инструктаж по ОХ и ТБ, инструктаж по Антитеррору. 2. Выдаёт пропуск на автомобиль.	В день выхода на работу	Инструктирует сотрудника
5.	Отдел Информационно-	1. Оборудует в соответствии с запросом руководителя СП АРМ техникой и программным обеспечением, предоставляет доступ к сетевым ресурсам,	В день выхода на работу	Передача ТМЦ, заведение учётной записи

	технический поддержки	присваивает добавочный номер телефона и корпоративную электронную почту.		
6.	Работник	1. Предоставляет в отдел кадров и делопроизводства необходимые документы. 2. Знакомится и подписывает документы, согласно пункту 3.3. настоящей процедуры.	В день выхода на работу	Оформление документации в соответствии с законодательством РФ
		3. Проходит мероприятия по адаптации в соответствии с ДП по адаптации новых работников ФГБНУ «Росинформагротех».	В течение трех дней с момента трудоустройства	Проходит инструктажи в СП
7.	Отдел кадров и делопроизводства	1. Принимает документы у нового сотрудника, согласно п.3.2. настоящей процедуры. 2. Получает согласованную в ЭДО служебную записку на приём нового сотрудника. 3. Знакомит нового сотрудника с ЛНА, согласно п. 3.3. настоящей процедуры. 4. Выдает новому сотруднику адаптационный лист для прохождения мероприятий по адаптации. 5. Регистрирует трудовую книжку в журнале и организует ее хранение в соответствии с нормами, установленными законодательством. 6. Вносит данные в 1С: «Зарплата и кадры» и формирует приказ о приеме на работу. 7. Передает (через канцелярию) трудовой договор с электронным листом согласования из системы 1С «Документооборот» и приказ о приеме на работу на подпись директора Учреждения.	В день выхода на работу	Оформление документации в соответствии с законодательством РФ
8.	Директор Учреждения	1. Подписывает документы, передает (через канцелярию) в отдел кадров и делопроизводства.	Один день с даты получения трудового договора	Подписание документов
9.	Отдел кадров и делопроизводства	1. Знакомит нового сотрудника с трудовым договором и приказом о приеме на работу.	В течение трех дней с момента трудоустройства	Оформление документации в соответствии с законодательством РФ
		2. Заносит запись о приеме на работу в трудовую книжку нового сотрудника. 3. Подшивает документы в личное дело сотрудника, согласно «Инструкции о правилах и порядке формирования личных дел».	Не позднее недельного срока со дня приема на	

			работу	
		4. Направляет информационное письмо руководителям структурных подразделений о новом сотруднике по системе ЭДО (ФИО, должность, краткий обзор). 5. Подает отчет ЕФС-1 в ПФР. 6. Передает копию приказа о приеме на работу в бухгалтерию.	В первый рабочий день	Информирование руководителей СП о выходе нового сотрудника Сдача отчётности

Разработчик:

Начальник отдела кадров и делопроизводства _____ М.В. Скрыбина 11.09.2024

Приложение № 1 к Документированной
процедур о порядке оформления
приема на работу новых сотрудников
ФГБНУ «Росинформагротех»

Врио директора ФГБНУ «Росинформагротех»
Дулясовой М.В.

От: _____

Зарегистрированного (ой) по адресу:

Тел. _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на работу на должность _____

в структурное подразделение _____
с _____

Дата _____

Подпись _____

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения _____ Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

Приложение № 2 к Документированной
процедур о порядке оформления
приема на работу новых сотрудников
ФГБНУ «Росинформагротех»

Главному бухгалтеру
ФГБНУ «Росинформагротех»
Суриной Н.Н.
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение заработной платы в безналичном порядке
и участие в зарплатном проекте АО «Россельхозбанк»

Я, _____, даю согласие на выплату заработной платы в
безналичном порядке путем ее перечисления на зарплатный счёт в АО «Россельхозбанк».

На период оформления банковской карты АО «Россельхозбанк» на основании ст. 136 ТК
РФ прошу перечислять заработную плату и все, причитающиеся мне выплаты по следующим
реквизитам _____.

К заявлению прилагаю справку из банка.

_____ 2024 г. _____

(Ф. И. О.)

Приложение № 4 к Документированной
процедур о порядке оформления
приема на работу новых сотрудников
ФГБНУ «Росинформагротех»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в качестве работника ФГБНУ «Росинформагротех» (далее - Учреждение), в период трудовых отношений с Учреждением обязуюсь:

- не разглашать сведения, отнесённые к конфиденциальной информации, перечисленные в Приложении № 1 к Положению о конфиденциальной информации, которые мне будут доверены или станут известны по работе;

- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, перечисленные в Приложении №1 к Положению о конфиденциальной информации, а также персональные данные, без согласования с руководством Учреждения;

- выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности сведений, перечисленных в Приложении № 1 к Положению о конфиденциальной информации;

- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, перечисленные в Приложении № 1 к Положению о конфиденциальной информации, немедленно сообщить непосредственному руководителю;

- не использовать знание сведений, перечисленных в Приложении № 1 к Положению о конфиденциальной информации, для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Учреждению;

- в случае моего увольнения, все носители сведений, перечисленных в Приложении № 1 к Положению о конфиденциальной информации (рукописи, черновики, чертежи, любые электронные носители, распечатки на принтерах и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в Учреждении, передать непосредственному руководителю;

Я подтверждаю, что не имею никаких обязательств перед каким-либо лицом или организацией, которые входят в противоречие с настоящим Обязательством или которые ограничивают мою деятельность в качестве сотрудника Учреждения.

Я ознакомлен и отчетливо представляю Перечень сведений, перечисленных в Приложении № 1 к Положению о конфиденциальной информации, а также сроки их конфиденциальности.

В случае моего увольнения я ОБЯЗУЮСЬ неукоснительно соблюдать настоящее Обязательство и в случае его нарушения нести ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Мне известно, что нарушение настоящего Обязательства может повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ: в виде дисциплинарного взыскания (вплоть до расторжения Трудового договора); штрафа, обязанности по возмещению ущерба Учреждению (убытков, упущенной выгоды и морального ущерба).

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)