

ЛШКХ РСФСР
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙИСПОЛКОМ
УШКХ

ПРОЕКТНАЯ КОНТОРА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЙИСПОЛКОМА
ПРОЕКТ

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Комплексная система повышения
эффективности производства

Подсистема: "Социально-правовое
обеспечение сотрудников"

Порядок приема кадров, введения
их в трудовой коллектив.
Порядок увольнения.

СТП-5-001-85

г. Краснодар, 1985г

МНХ - РСФСР

УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЙСПОЛКОМА

Краевая проектная контора
"Краснодаркрайжилкоммунпроект"

С Т А Н Д А Р Т П Р Е Д П Р И Я Т И Я

Комплексная система повышения
эффективности производства

Подсистема: "Социально-правовое обеспечение
сотрудников"

ПОРЯДОК ПРИЕМА КАДРОВ, ВВЕДЕНИЯ ИХ
В ТРУДСВОЙ КОЛЛЕКТИВ. ПОРЯДОК
УВОЛЬНЕНИЯ.

СТП - 5 - 001 - 85

Краснодар 1985г

П Р И К А З

по краевой проектной конторе
«КРАСНОДАРКРАЙЖИЛКОММУНПРОЕКТ»

20.11.85

Краснодар

№ 157-П.

О введении в действие
стандарта предприятия
"Порядок приема кадров,
введения их в трудовой
коллектив.
Порядок увольнения"

В целях совершенствования работы с кадрами,
соблюдения законности и правового обеспечения

ПРИКАЗЫВАЮ

Ввести в действие с "21" ноября 1985г.

СТП-5-001-85 "Порядок приема кадров, введения их в трудовой
коллектив. Порядок увольнения".

Начальник проектной конторы



Д.К.Попов

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника проектной
конторы
"Краснодаркрайжилкомпроект"

 Г.А. Гусевский

" 20 " ноября 1985г.

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Комплексная система повышения
эффективности производства

Подсистема: "Социально-правовое
обеспечение сотрудников"

ПОРЯДОК ПРИЕМА КАДРОВ, ВВЕДЕНИЯ
ИХ В ТРУДОВЫЙ КОЛЛЕКТИВ.
ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ.

С Т П

5-001-85

вводится впервые

Приказом по проектной конторе от " 20 " ноября 1985г.

№ " 157-П " срок введения установлен с " 21 " ноября 1985г.

Настоящий стандарт устанавливает единый порядок приёма и увольнения инженерно-технических работников, рабочих и служащих проектной конторы (филиала).

Стандарт обязателен для применения в основном производстве в г.Краснодаре, Сочинском филиале, отделах и группах комплексного проектирования в городах края.

Стандарт разработан на основании:

1. КЗОТ РСФСР.
2. Типовых межведомственных форм первичной учетной документации для предприятий и организаций, Министерств и ведомств СССР и союзных республик, часть I.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Прием на работу осуществляется:

1.1.1. Непосредственно по соглашению между желающим поступить на работу и администрацией конторы (филиала).

1.1.2. По направлению высших и средних учебных заведений.

1.1.3. В порядке перевода из других предприятий по согласованию между руководителями предприятий и профсоюзным комитетом.

2. ПРИЕМ И ОФОРМЛЕНИЕ НА РАБОТУ

2.1. До оформления на работу, руководитель структурного подразделения, в которое будет оформляться работник, должен согласовать его прием: с плановым отделом для подтверждения вакантной должности и устанавливаемого оклада, с начальником конторы (директором филиала).

Согласование осуществляется путем записей на заявлении нанимателя.

2.2. При положительном решении вопроса поступающий на работу должен представить в отдел кадров конторы (филиала)

2.2.1. Трудовую книжку, а если данное лицо поступает на работу впервые—справку о последнем занятии. Военнообязанные должны предъявить военный билет.

2.2.2. Паспорт.

2.2.3. Диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.2.4. ИТР и служащие—автобиографию и листок по учету кадров.

2.2.5. Заявление на имя начальника конторы (директора филиала).

2.2.6. Две фотокарточки размером 3х4 (Кроме поступающих на временную работу и совместителей).

2.3. Инвалиды, кроме документов, перечисленных в п.2.1 представляют свидетельство об инвалидности с трудовой рекомендацией.

2.4. Сопьмесителн прелстелелт пелспорт н спрелку-релзрелшенне с осповного месел релботы (преллоеленне I).

2.5. Трееловелт от постулелщнх нел релботу прелстелелненне дру-гнх докуелентов, крелме перелчелсленных в п.2.1-2.3 не релзрелшелтсл.

2.6. Прел прелелме нел релботу молет быть обуселовлен согелашеннем сторон испелтелтелльный срелк в пелелх прелверкн соотелствелня делелвых келчеств релботннкел порелчелелмой ему релботе:

2.6.1. Делл релботчнх - не более I неделел.

2.6.2. Делл спелелелслстов, подделелеллх аттелстеллелн-до 3-х меселелнелв, а в отделелных слулелелх(делл ГИПов олеллтелелно) по согеласовелнелю с прелосслонным комелтелом-до 6 меселелнелв; делл спелелелслстов, не подделелеллх аттелстеллелн-от двух неделел до I меселеллх.

Укелзанные прелделелные срелкн олелрелелены стеллелей 22 КЭСТ РСФСР н не молут быть увелелчелны нл прелдлены нл селмой адмелнелстреллелей, нл по согелашенню с релботннкел.

В испелтелтелльный срелк не зелсчелтывелтсл перелод вреелнелной нетру-доспелоселбнелстн, а телке вреелл, колелл релботннк отсуствелवल нел релботе по уваелтелелным прелчелнелм, прелдуселотрелнелным зелконодтелелствелом.

Испелтелтелльный срелк не улелнеллवलелтсл прел прелелме нел релботу:
леллелм, не достелглнх 18 лет;

молелдым спелелелслстелм по олелнчелнелн выслнх нл срелднх спелелелльных улелбелных зелвелелнелн;

релботннкелм, прелнеллелеллм нел вреелнелную релботу.

2.7. Нел вселх релботннкелв, крелме неллнелчелеллм выслелстеллелщнм ореллелном, отелл келдров келнторы (феллеллелл) олелреллелт прелелкелл нел блелнке фелрмы Т-1, улелверелденной ЦСУ СССР 14.12.72г. В отеллелх нл грелппелх комелкспелного прелелкеллреловелнелл по крелл прелелкелл релготелл нелчеллелнелк СИП нл глелвнелый нелелелелл ГИП.

Прелелкелл прелелкелл велзлруелтсл глелвным нелелелеллм келнторы (феллеллелл) прел прелелме релботннкел нел долелелеллелт руковелдтелелл подрелзделелнелл нл глелвного нелелелелл релелкелл.

Нел олелреллной сторелне блелнке руковелдтелелл подрелзделелнелл, гдел буелл релботелл прелнеллтый релботннк, плеллелт зелклелелленне:

в келчествел колел он прелнеллелтсл нел релботу;

с келким олеллодом;

прелолелеллтелеллеллелт испелтелтелльного срелкел;

Ответственный за технику безопасности проверяет наличие медицинской справки для профессий, требующих медицинского заключения о состоянии здоровья, проводит вводный инструктаж по технике безопасности, о чем делает запись на обратной стороне бланка.

В целях охраны социалистической собственности контора заключает договора о материальной ответственности. Договора составляются согласно "Положению о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации", утвержденному Указом Президиума Верховного Совета СССР от 13 июня 1976г. (Приложение 2).

В соответствии с указанным Положением письменные договоры о материальной ответственности должны быть заключены конторой с работниками, достигшими 18-летнего возраста, должности которых входят в перечень, утвержденный постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и ВЦСПС от 28 декабря 1977г. № 447/24, изданный в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 3.10.77г. № 889.

Перечень должностей работников НИИИБ дан в приложении 3.

Договоры оформляются и хранятся в бухгалтерии. До издания приказа о приеме на работу на обратной стороне бланка приказа главный бухгалтер делает пометку об оформлении договора.

2.8. Проект приказа визируется ответственным за прием работников отдела кадров и поступающим на работу. Начальник конторы (директор филиала) подписывает приказ. Ему присваивается номер в "Книге приказов по личному составу". Нумерация ведется сквозная по годам.

Приказы подшиваются в хронологическом порядке. Хранятся постоянно в порядке, установленном СТП-004-85. "Система делопроизводства и документооборота. Правила оформления".

2.9. На основании приказа о приеме на работу:

2.9.1. Работник отдела кадров делает запись в трудовой книжке о зачислении на работу. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка в срок не более 1 недели со дня поступления на работу.

Трудовая книжка предъявляется в отдел кадров: в г.Краснодаре (Сочи) лично работником; из ОКП(ГМП) края - начальником отдела (ГИПОм) одновременно с предоставлением проекта приказа.

2.9.2. Бухгалтерия открывает липевой счет.

2.10. На каждого вновь принятого работника в отделе кадров оформляется:

2.10.1. Личная карточка типовая форма Т-2. Заполнение карточки производится на основании документов:

паспорта;

военного билета (для военнообязанных) с проверкой наличия отметки о приеме на учет в военкомате по месту жительства;

трудовой книжки;

диплома об окончании учебного заведения.

Запись производится без сокращений. Личные карточки на всех работающих хранятся в отделе кадров.

2.10.2. Личное дело, состоящее из:

листка по учету кадров ф.Т-2;

автобиографии;

заявления о приеме на работу, переводе;

копий приказов о назначении (утверждении), перемещении и увольнении работника, а также копий приказов, дающих оценку его деятельности;

характеристик или их копий, составляемых на работника за время его работы в конторе (филиале);

аттестационных материалов (аттестационный лист и отзыв-характеристика);

опись документов, имеющихся в деле.

2.11. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров как бланки строгой отчетности и выдаются на руки работникам только при увольнении.

Сведения о трудовых книжках заносятся в "Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним" (Приложение 4).

В трудовую книжку вносятся сведения:

- о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;
- о работе: прием на работу, перевод на другую работу, увольнение;
- о награждениях и поощрениях;
- об открытиях, на которые выданы дипломы, об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях, о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Взыскания в трудовую книжку не заносятся.

С записями, вносимыми в трудовую книжку на основании приказов, отдел кадров обязан знакомить владельцев под роспись не реже 1 раза в год.

3. ВВЕДЕНИЕ ПРИНЯТЫХ РАБОТНИКОВ В ТРУДОВОЙ КОЛЛЕКТИВ

При приеме на работу обязаны ознакомить поступающего:

3.1. Отдел кадров с правилами внутреннего распорядка.

3.2. Руководитель подразделения - с положением о подразделении и должностной инструкцией, с поручаемой работой, специальными и организационными стандартами предприятия, приказами и другими директивными документами, связанными с исполнением поступившего функциональных обязанностей.

3.3. Инженер по технике безопасности - провести вводный инструктаж в соответствии с требованиями СТП-5-002-85 "Организация работы и контроль за состоянием охраны труда".

4. УВОЛЬНЕНИЕ В ПЕРИОД ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

4.1. При неудовлетворительном результате испытания работник может быть освобожден от работы до истечения испытательного срока без согласия профсоюзного комитета, без выплаты выходного пособия.

4.2. Администрация имеет право прекратить трудовой договор по иным причинам, предусмотренным законодательством.

4.3. В соответствии с законодательством запрещается по инициативе администрации увольнять беременных женщин, в связи с неудовлетворительным испытанием.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Прекращение трудового договора выполняется по причинам, перечисленным в ~~25, 29-33 и 254~~ КЭСТ РСФСР.

5.2. Заявление об увольнении подается в письменном виде:

5.2.1. В срок за 1 месяц до увольнения, по причинам, указанным в "Перечне Госкомтруда СССР и ВЦПС от 19.07.80г."

5.2.2. В срок за 2 месяца до увольнения по всем другим причинам.

5.2.3. По просьбе увольняющегося работника администрация вправе сократить указанные сроки.

5.3. Для всех работников, за исключением увольняемых вышестоящим органом, на бланке типовой формы Т-8 отдел кадров оформляет проект приказа о прекращении трудового договора. В бланке Т-8 должен быть четко изложен мотив увольнения и проставлена дата увольнения. Днем увольнения считается последний рабочий день.

В отделах и группах комплексного проектирования по краю заполняет начальник СМТ, главный инженер проекта ГИП.

Одновременно с проектом приказа об увольнении пишется приказ о передаче:

товаро-материальных ценностей материально-ответственными лицами;

документального фонда и дел работниками, отвечающими за дело-производство;

всей документации по производственной деятельности начальниками отделов (руководителями секторов)
ГИПами;

Передача оформляется актом приема-сдачи в присутствии членов комиссии, назначаемых этим приказом.

Акт приема-сдачи;
товарно-материальных ценностей передается в бухгалтерию;
документного фонда и дел - председателю экспертной комиссии;
документации по производственной деятельности - главному инженеру.

Увольняющимся работникам гор.Краснодара (Сочи) вручается обходной лист (приложение 5).

Увольняющимся работникам ОКП (ГКП) края работник отдела кадров записывает на бланке Т-8 службы, у которых следует получить визу об отсутствии задолженности.

Начальник ОКП (главный инженер проекта ГКП) должен выявить отсутствие задолженности увольняющегося работника в проектном кабинете и технической библиотеке основного производства.

Обходной лист, оформленный всеми необходимыми подписями приобщается к бланку Т-8.

На бланке Т-8, в разделе "Справка о несданных имущественно материальных и других ценностях" делается отметка, что числится за работником.

Руководитель подразделения совместно с начальником конторы (директором филиала) принимает решение о взыскании с увольняемого стоимости недостающих ценностей, восстановлении им документов, либо списании.

Бланк Т-8 визируется руководителем подразделения, увольняемым и после подписи начальником конторы (директором филиала) принимает силу приказа.

Приказу присваивается номер в порядке, определенном п.2.3 настоящего стандарта.

5.4. На основании приказа о прекращении трудового договора, бухгалтерия производит расчет с работником, а отдел кадров вносит в трудовую книжку соответствующую запись.

Трудовая книжка выдается:

в день увольнения под роспись в "Книге учета движения трудовых книжек _____" уволенным работникам основного производства г.Краснодара (Сочинского филиала);

по доверенности от увольняемого работника ОКП (ГКП) края, начальнику СКП (ГКП) под роспись в "Книге движения _____" либо высылается по почте.

Руководитель подсистемы 5

Г.А.Арчибасова

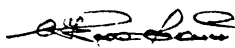
Исполнитель: ст.инспектор
по кадрам



В.Г.Алейникова

СОГЛАСОВАН

Главный инженер



С.М.Киевский

Главный бухгалтер



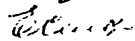
Т.И.Колесниченко

Председатель профкома




А.П.Криниченко

Начальник планово-экономического отдела



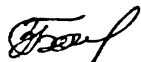
Е.А.Сало

Христ-консульт



Г.В.Малкова

Главный специалист
по стандартизации



З.А.Базылева

СПРАВКА - РАЗРЕШЕНИЕ

Дача гр. _____
в том, что он(она) работает в _____
_____ в должности _____
с оплатой повременно(сдельно) _____
и его(её) основной должностной оклад, тарифная ставка, без доплат
составляет _____ руб. в месяц.

Режим по месту основной работы с " _____ " час, " _____ " мин.
до " _____ " час. " _____ " мин".

Администрация разрешает гр. _____
в свободное от основной работы время работать по совместительству
в _____
_____ сроком на _____.

С местным комитетом профсоюза согласовано, протокол № _____
от " _____ " _____ 198 _____ г.

Гр. _____ не является плательщиком алиментов.

Удержание алиментов следует производить в размере _____ %
заработка и удержанные суммы переводить _____

Ответственность за охрану труда и технику безопасности по
совмещаемой работе несет _____

О принятии на работу по совместительству с указанием должнос-
ти и условий оплаты, а также о всех последующих изменениях просим
сообщать по месту основной работы.

Справка дана на основании письменной просьбы(заявления)
гр. _____ от " _____ " _____ 198 _____ г.

Руководитель организации
Председатель местного комитета
печать

Утвержден постановлением
Государственного Комитета Совета
Министров СССР по труду и социальным
вопросам и Секретариата ВЦСПС от
28 декабря 1977 г. № 447/24

ТИПОВОЙ ДОГОВОР

о полной индивидуальной материальной
ответственности

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей
принадлежащих _____

(наименование предприятия, учреждения, органи-
зации руков. или зам. руков. предпр., учрежден. организац.)

(должность, фамилия, имя, отчество)
наименуемый в дальнейшем "Администрация", выступая от имени
предприятия, учреждений, организации, с одной стороны и работ-
ник _____
(пеха, отдела, участка, секции, склада и т.п.)

(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем "Работник" с другой стороны, заключили
настоящий договор о нижеследующем:

I. Работник, занимающий должность _____
(наименование должности)
или выполняющий работу _____
(наименование работ)

непосредственно связанную _____
(с хранением, обработкой, продажей
(отпуском), перевозкой или применением в процессе производства,
переданных ему ценностей)

принимает на себя полную материальную ответственность за необеспе-
чение сохранности вверенных ему предприятием, учреждением, организа-
цией материальных ценностей и в связи с изложенным обязуется:

а/-бережно относиться к переданным ему для хранения или для других целей материальным ценностям предприятия, учреждения, организации, принимать меры к предотвращению ущерба;

б/-своевременно сообщать администрации предприятия, учреждения, организации о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;

в/-вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товаро-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

г/-участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

2. Администрация обязуется:

а/-создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;

б/-знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей;

в/-проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

3. В случае необеспечения по вине работника сохранности вверенных ему материальных ценностей определение размера ущерба, причиненного предприятию, учреждению, организации и его возмещение производится в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности если ущерб причинен не по его вине.

5. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными работнику материальными ценностями предприятия, учреждения, организации.

6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, из которых первый находится у администрации, а второй у работника.

Адреса сторон договора:

Администрации _____

Работника _____

Подписи сторон договора:

Администрации _____
(должность, фамилия) (подпись)

Работника _____
(фамилия) (подпись)

" ____ " _____ 198 ____ г.

Дата заключения договора

Место печати

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей работников НИИ и КБ, с которыми заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности

1. Заведующие кассами.
2. Заведующие кладовыми ценностей.
3. Заведующие складами.
4. Старшие контролеры-кассиры.
5. Старшие кассиры и кассиры, а также другие работники, выполняющие обязанности кассиров.
6. Старшие товароведы и товароведы, непосредственно обслуживающие материальные ценности.
7. Заведующие хозяйством.
8. Коменданты зданий, осуществляющие хранение материальных ценностей.
9. Работники по приему на хранение, обработке, хранению, отпуску материальн.ценностей на складах, кладовых.
10. Работники по приему и обработке для доставки(сопровождения) груза, багажа и других материальных и денежных ценностей и их доставке, выдаче (сдаче).
11. Начальники отделов (ГИПы групп) комплексного проектирования в городах края.

*

ДОПОЛНЕНИЕ ПО ПРОЕКТНОЙ КОТОРЕ

КНИГА УЧЁТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ К НИМ

N п/п	дата приема или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней			фамилия, имя, отчество владельца трудовой книжки	серия, номер трудовой книжки или вкладыша к ней	профессия, специальность работного или служащего, который сдел или на которого запол- нен трудовая книжка или вкладыш
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

наименование цеха /отдела/ куда за- числен рабочий или служащий	дата и номер при- каза на основании которого произведен приём рабочего или служащего	расписка ответст- ного лица принявше- го или записавше- го трудовую книжку	получено за заполне- ние трудовой книжки или вкладыша к ней		дата выдачи на руки тру- довой книж- ки при уволь- нении	расписка рабо- чего или служа- щего в получе- нии трудовой книжки
			руб.	коп.		
8	9	10	11	12	13	14

для учреждений производственных
подразделений и групп.

ОБХОДНОЙ ЛИСТ		У: 6
Ф.И.О.		
Уполномочен с		
Визит №		
Главный инженер		
Руководитель подразделения		
Касса взаимовыдачи		
Зав. складом		
Библиотека в/отдела		
Техническая библиотека		
Проектный кабинет		
Технический архив		
ВЛКСМ		
Спортивный и культурно-массовый сектор в/отдела		
Бухгалтерия		
Отдел кадров		