

УТВЕРЖДАЮ:

Исполнительный директор АО «МСЗ»

Бурцев Г.Е.


16.02.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ,
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ
между работником и АО «МСЗ»**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Стандартом организации СТО СМБ 14-2016 «Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала».

2. Возникновение трудовых отношений

2.1 Прием на работу, перевод и увольнение работников в Обществе осуществляют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами Российской Федерации.

2.2 Подбор кандидатов осуществляют с использованием внешних и внутренних источников на основе и посредством:

- изучения рынка труда;
- связи с учебными заведениями и службами занятости;
- резерва кадров;
- информирования работников внутри Общества об имеющихся вакансиях;
- использования средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.

Внешние источники - кандидаты, не связанные трудовыми отношениями с Обществом, внутренние источники – работники структурных подразделений Общества.

2.3 При положительных результатах собеседования в структурном подразделении кандидат на трудоустройство пишет заявление на имя исполнительного директора Общества с просьбой принять его на работу в структурное подразделение (участок при наличии) по профессии (должности) с указанием квалификации, заявление согласует руководитель подразделения и направляет в отдел кадров.

2.4 Окончательное решение о приеме работника на работу при наличии вакантной должности принимает исполнительный директор в соответствии с требованиями к опыту работы, уровню образования и профессиональным навыкам, установленным в должностной или рабочей инструкции, Едином тарифно-квалификационном справочнике (или Профстандарты).

2.5 Сотрудник отдела кадров на основании заявления выдает кандидату бланк приемной записки и при необходимости направление для прохождения предварительного медицинского осмотра (обследования).



2.6 На основании заполненного бланка приемной записки, личного заявления работника и положительного заключения по итогам медицинского осмотра (обследования) отдел кадров оформляет трудовой договор, приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, карточку формы Т-2 и трудовую книжку.

Заключение трудового договора и оформление документов для приема на работу осуществляется в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

2.7 До заключения трудового договора работника знакомят с локальными нормативными актами Общества под роспись согласно записям приемной записки.

2.8 В содержании трудового договора отражают все важнейшие условия труда, прописанные в приемной записке и устанавливаемые по согласию сторон. В случае если работника принимают с испытательным сроком, то в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу указывают конкретный срок испытания. Трудовой договор подписывает работодатель, либо представитель работодателя (на основании выданной доверенности). Трудовой договор заключают в двух экземплярах и подписывают обе стороны. После подписания один экземпляр передается работнику, другой хранится в отделе кадров. В случае отсутствия у работника требуемой профессии, с кандидатом на трудоустройство заключается ученический договор (либо с работником общества, желающим осуществить перевод на другую профессию).

2.9 В целях адаптации работников, принимаемых в АО «МСЗ» учениками, для достижения наибольшей эффективности в получаемой профессии, при выполнении трудовых функций в наиболее короткий срок за учеником закрепляется наставник и мастер, которые помогают новому рабочему освоить профессию, о чем производится соответствующая запись в приказах по Обществу.

2.10 По окончании обучения квалификационная комиссия принимает экзамен, в который входит выполнение им пробной квалификационной работы по профессии по окончании практического производственного обучения, так же проводится устный опрос по итогам обучения с оформлением протокола.

2.11 Отдел кадров при изменении существенных условий трудового договора оформляет работнику дополнительное соглашение к трудовому договору, при необходимости оформляет приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу, с которыми работник знакомится под роспись. Сведения о переводе на другую работу сотрудник отдела кадров заносит в карточку Т-2 и трудовую книжку работника.

2.12 Прекращение трудовых отношений между работником и работодателем осуществляется путем расторжения (прекращения) трудового договора по инициативе работника/работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13 Расторжение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) согласно записке – расчёту при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Приложение Д СТО СМБ 14-2016 «Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала») при наличии у работника заявления об увольнении, подписанного руководителем структурного подразделения, или при наличии других оснований для увольнения.

2.14 Расторжение трудового договора влечет за собой прекращение трудовых отношений и увольнение работника. Если работник обучается, влечет за собой расторжение ученического договора.

РАЗРАБОТАЛ:

Руководитель бюро отдела кадров



Харитоновна Л.К

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома



Серегина Т.А.

Начальник отдела кадров



Самохвалова О.И.

Начальник юридического управления



Паутова М.Н.