

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БУЗК им. С. Турсунова  
Омуров И.Б.

«09» 07 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приеме на работу

Настоящие Положение определяет внутренний порядок в Бишкекском агроэкономическом колледже им. С. Турсунова оформления приема на работу и увольнения.

#### I. ПРИЕМ НА РАБОТУ

При приеме на работу в колледж кадровая служба обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством КР.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется на работника колледжа.

1. Прием на работу без документов, перечисленных, не производится.

2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация колледжа может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

3. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности.

#### II. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

1. Оформление приема на работу осуществляется кадровой службой колледжа (работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства). Сотрудник колледжа, выступающий с инициативой приема соискателя на работу (рекомендующий), обязан представить его кадровой службе и передать в кадровую службу заполненную форму «Основные сведения» с резолюцией руководителя колледжа. Сведения, заполняются в личной карточке.

2. Прием на работу оформляется приказом руководителя колледжа.

3. При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника с действующими в колледже правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об

обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну колледжа, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

### III. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА.

1. При приеме на работу в колледж заводится личное дело работника. Личное дело работника ведется кадровой службой колледжа.

При переводе работника на работу в другую организацию личное дело работника на основании официального запроса руководителя принимающей организации передается на новое место работы, с соблюдением норм о защите персональных данных работника.

Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- 1) Автобиография.
- 2) Копии дипломов, свидетельств об образовании.
- 3) Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
- 4) Копии документов о награждении государственными наградами.
- 5) Справка о не судимости (МВД).
- 6) Личный листок по учету кадров (анкета).
- 7) Копия паспорта
- 8) Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
- 9) Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.
- 10) Копии документов о прохождении аттестации.

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

### IV. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом КР, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в колледже.

3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя колледжа.

4. В последний день работы кадровая служба обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника. К документам, связанным с работой, относятся копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в колледже и другие.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны кадровой службой и заверены печатью.

5. В последний день работы работника финансовая служба обязана произвести с работником окончательный расчет.

6. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, кадровая служба направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления колледж освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.