

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач

ГКП на ПХВ «ОЦ «Кокше»

Махашев Ж.Р.



ИНСТРУКЦИЯ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Содержание:

1. Общие положения
2. Документирование кадрового делопроизводства
3. Основные требования к оформлению кадровых документов
4. Документы по учету кадров
5. Составление номенклатуры дел и формирование дел
6. Порядок подготовки и передачи дел в архив
7. Особенности оформления документов по отдельным кадровым функциям

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Инструкция по кадровому делопроизводству (далее - Инструкция) составлена в целях совершенствования работы с кадровыми документами и направлена на четкую и оперативную организацию всей деятельности управления кадров государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Областной реабилитационный центр «Кокше».
- 1.2. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан в области трудового права и нормативными актами в области организации делопроизводства.
- 1.3. Инструкция устанавливает технологию работы с документами по личному составу и регламентирует правила создания, оформления, утверждения, прохождения и хранения кадровых документов внутри организации.
- 1.4. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми документами в государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Областной реабилитационный центр «Кокше» возлагаются на инспектора отдела кадров.
- 1.5. Руководители структурных подразделений и ответственные за ведение кадрового делопроизводства несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов.
- 1.6. Права и обязанности ответственного за ведение кадрового делопроизводства ГКП на ПХВ «Областной специализированный противотуберкулезный санаторий» определяются должностными инструкциями.

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 государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Областной реабилитационный центр «Кокше» и его структурных подразделений, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов.
- 2.3. К основным организационным документам относятся:

- устав
- штатное расписание
- правила внутреннего трудового распорядка
- коллективный договор
- положение об оплате труда
- положение о премировании
- должностные инструкции

При необходимости применяются и другие организационные документы для решения возникающих проблем во взаимоотношениях с работниками (положение об аттестационной комиссии, 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. При оформлении приказов по личному составу используется система индексации, она позволяет отличить приказы по личному составу по срокам хранения. Индекс «ЛС» прибавляется к номеру приказов со сроком хранения 75 лет, индекс «К» - к номеру приказов со сроком хранения 5 лет.

2.5. 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 ГКП на ПХВ «Областной специализированный противотуберкулезный санаторий» должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованные, не допускающие различных толкований, отредактированы.

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

3.2. Бланки организационно - распорядительных кадровых документов. Все виды организационно- распорядительных документов печатаются на бланках установленного образца.

3.3. Дата документа. Датой документа является дата его подписания.

3.4. Согласование кадрового документа государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Областной реабилитационный центр «Кокше».

Для оценки кадрового документа, его соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование такого документа. Согласование кадрового документа оформляется путем визирования проекта документа руководителем структурного подразделения. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку и дату визирования.

Виза проставляется на экземплярах кадровых документов, остающихся в управлении кадров, на последнем листе кадрового документа. При необходимости документ согласуется с юристом института, бухгалтерией и с другими структурными

подразделениями. Проекты приказов визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

3.5. Подписание кадровых документов государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Областной реабилитационный центр «Кокше».

Кадровые документы подписываются главным врачом или лицом, исполняющим его обязанности.

3.6. 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», утвержденных Приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 929

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).

4.2.1. Личные дела ведутся на всех работников санатория.

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

4.2.3. Личные дела работников хранятся 75 лет, руководителей организации – постоянно.

4.2.4. Личные дела хранятся как документы строгой отчетности. Ответственность за хранение личных дел возлагается на инспектора отдела кадров.

4.3. Журналы (книги) учета – документирование основных операций по движению личного состава. К учетным документам относятся: личные карточки ф.Т-2;

журнал регистрации приказов по личному составу;

журнал регистрации трудовых договоров;

журнал регистрации листков нетрудоспособности;

трудовые книжки работников;

книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

4.3.1. Личная карточка работника санатория заполняется инспектором отдела кадров в одном экземпляре, от руки (разборчиво), данные формулируются полностью, без сокращений на основании соответствующих документов (удостоверения личности, паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании и др.) Все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника санатория должны своевременно отражаться в личной карточке.

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

Все учетные документы предназначены для обеспечения сохранности сведений о личном составе института. Они хранятся в течение 75 лет, книга учета движения трудовых книжек хранится 50 лет.

4.4.1. 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 (ст.62 ТК РК). Заявление составляется работником в письменной произвольной форме, с точным обозначением конкретных видов документов, копии которых желает получить работник, и обоснованием

соответствующего требования ссылкой на ст.62 ТК РК, и подается не позднее, чем за три дня до даты увольнения.

4.4.2. Копия акта работодателя о прекращении трудового договора вручается работнику либо направляется ему письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня издания акта работодателя согласно ст.61 ТК РК. По требованию работника (в том числе бывшего) работодатель обязан в течение пяти рабочих дней с момента обращения выдать справку с указанием специальности (квалификации, должности), времени работы и размера заработной платы, характеристику-рекомендацию, содержащую сведения о квалификации работника и его отношении к работе, а также другие документы, содержащие сведения о его трудовой деятельности, согласно ст.62 ТК РК.

4.4.3. Удостоверение копий, связанных с работой производится кадровой службой.

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 санатория 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 санатории, 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;

раздельно 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 другим подразделениям или 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 главного врача, с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ САНАТОРИЯ

6.1. Для определения ценности кадровых документов с целью отбора их на хранение в архив института и установления сроков хранения проводится экспертиза ценности документов.

Отбор кадровых документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем поллистного просмотра дел. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

6.2. На завершённые дела постоянного, временного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

7. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ КАДРОВЫМ ФУНКЦИЯМ

7.1. Прием на работу

7.1.1. Документы, необходимые при оформлении приема на работу

7.1.1.1. Перечень документов, создаваемых отделом кадров:

- трудовой договор
- приказ о приеме работника на работу
- личная карточка
- личное дело
- письмо-сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету и принятии его на работу (для лиц, подлежащих воинскому учету)

7.1.1.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации трудовых договоров
- журнал регистрации приказов по личному составу (ЛС)
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
- листы ознакомления работников с локальными нормативными актами

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

- личное заявление
- удостоверение личности или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовая книжка, 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)
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

7.1.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется инспектором отдела кадров.

7.1.2. Порядок и сроки оформления документов

7.1.3.1. Прием на работу начинается с предоставления соискателем заявления о приеме на работу. Заявление пишется от руки, образец заявления находится в комплекте форм документов отдела кадров. До подписания трудового договора работник должен

быть ознакомлен под роспись с Уставом санатория, коллективным договором и локальными нормативными актами санатория:

- правилами внутреннего трудового распорядка
- положением о защите персональных данных работников
- положением об оплате труда
- положением о порядке установления стимулирующих выплат
- положением о премировании
- должностной инструкцией

Об ознакомлении с этими документами делаются специальные отметки в листе ознакомления с нормативными актами, работник расписывается в ознакомлении с документами.

7.1.3.2. В день оформления приема на работу работник проходит вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте, который проводится руководителем структурного подразделения, в который принимается работник. Результаты инструктажа заносятся в «Контрольный лист по технике безопасности», подписываются заведующим хозяйством, руководителем структурного подразделения.

7.1.3.3. 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 для преподавателей и сотрудников находится в Альбоме форм документов отдела кадров. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах. Текст трудового договора подписывается работником и главным врачом санатория. После подписания трудового договора обеими сторонами трудовой договор регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров в первый 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 на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров.

7.1.3.4. На основании заключенного трудового договора и заявления работника о приеме одного рабочего дня издается приказ о приеме работника на работу. Приказ о приеме работника подписывается главным врачом санатория и регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу.

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).

7.1.3.5. 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 о получении новой трудовой книжки, в течение недели со дня приема на работу выдается трудовая книжка действующего образца. Трудовые книжки, предъявленные работниками при приеме на работу, регистрируются специалистом по кадрам в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

7.1.3.7. Инспектор по кадрам в течение двух рабочих дней со дня издания приказа о приеме на работу оформляет личную карточку работника по установленной форме № Т-2, содержащейся в Альбоме форм документов. Личная карточка

заполняется в одном экземпляре в соответствии с паспортными данными работника, предъявленными работником, подписывается специалистом по кадрам и регистрируется. 7.1.3.8. В течение трех рабочих дней со дня приема на работу специалист по кадрам оформляет личное дело работника.

В состав личного дела входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела
- личный листок по учету кадров с фотографией
- автобиография
- копия приказа о приеме на работу
- копии документов об образовании
- трудовой договор
- адресная справка

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

7.1.3.9. Специалист по кадрам заносит сведения о принятом работнике в базу данных сотрудников: основные данные (Ф.И.О., ИИН), дополнительные сведения (дата и место рождения, образование, пол, семейное положение), паспортные данные, место жительства.

7.1.3.10. В двухнедельный срок со дня приема на работу инспектор отдела кадров направляет в военный комиссариат сведения о принятом на работу гражданине, подлежащем воинскому учету.

7.1.3.9. Сведения о работнике вносятся в Табель учета рабочего времени по унифицированной форме № Т-13 в первый рабочий день работы. Табель учета рабочего времени заполняется ответственным лицом структурного подразделения ежедневно.

7.1. Изменение условий трудового договора

7.2.1. Изменение условий трудового договора 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 (изменения в технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

Решение главного врача о необходимости изменения определенных сторонами условий труда оформляется приказом по основной деятельности. О предложении изменения условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, необходимо уведомить работника в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней, если иное не предусмотрено коллективным договором. Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно и без предварительного уведомления для этого не требуется.

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

7.2.2.1. перечень документов, создаваемых отделом кадров:

- 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)

7.2.2.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- журнал регистрации приказов по личному составу (ЛС);
- журнал регистрации уведомлений;

7.2.2.3. Перечень документов, создаваемых работником:

- заявление с просьбой об изменении условий трудового договора (если условия изменяются по просьбе работника)

7.2.3. Порядок и сроки оформления документов.

7.2.3.1. Если условия трудового договора изменяются по инициативе работодателя, предусмотренных ст.46 ТК РК, 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 ректора о введении новых условий труда.

Текст уведомления подписывается начальником управления кадров и регистрируется в журнале регистрации уведомлений.

Уведомление вручается работнику, работник дает свое согласие 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 управлении кадров.

При отказе работника ознакомиться с уведомлением об изменении условий трудового договора составляется соответствующий акт.

7.2.3.2. Дополнительное соглашение к трудовому договору должно быть составлено 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 ректором института. После подписания документа обеими сторонами дополнительное соглашение к трудовому договору регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров и изменений к ним в тот же рабочий день.

Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору вручается работнику, о чем делается отметка на экземпляре документа, который хранится в управлении кадров.

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

Приказ подписывается ректором и регистрируется в Журнале регистрации приказов по личному составу. Копия приказа передается в финансово-экономический отдел 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.

7.3. Перевод на другую постоянную работу

7.3.1. Переводом на другую постоянную работу является:

- постоянное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре;
- перевод в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую постоянную работу допускается только с согласия работника.

7.3.2. Случаи, в которых работодатель обязан предложить работнику другую постоянную работу:

- наличие медицинского заключения о необходимости перевода работника на другую постоянную работу (ст. 43 ТК РК)
- 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 (ст. 49 ТК РК)
- сокращение численности или штата работников организации (ст. 40 ТК РК)
- подтверждение результатами аттестации несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (ст. 52 ТК РК)

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

- вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника;
 - вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.
- 7.3.3. Документы, необходимые при оформлении перевода на другую постоянную работу.
- 7.3.3.1. Перечень документов, создаваемых управлением кадров:
- представление о переводе (если перевод носит характер повышения 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)
- 7.3.3.2. Перечень необходимых регистрационных форм:
- журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним
 - журнал регистрации приказов по личному составу
 - журнал регистрации уведомлений и предложений
- 7.3.3.3. Перечень документов, создаваемых работником:
- заявление с просьбой о переводе на другую работу
 - виза с выражением согласия на перевод на предложение о переводе
- Если перевод осуществляется по инициативе работодателя, работодатель обязан предложить перевод на другую работу и работник обязан согласиться на перевод.
- 7.3.3.4. Перечень документов, предъявляемых работником:
- медицинское заключение
 - решение суда (в необходимых случаях)
- 7.3.4. Порядок и сроки оформления документов
- 7.3.4.1. Если перевод на другую работу осуществляется по инициативе работодателя и носит характер повышения в должности, руководитель структурного подразделения составляет представление о переводе (См. Альбом форм документов управления кадров).
- 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 ректору на рассмотрение. Главный врач проставляет свою резолюцию, после чего документ передается в отдел кадров.
- 7.3.4.2. В случаях, когда работодатель обязан предложить работнику другую работу, работнику направляется предложение, составленное в письменной форме о переводе на новое место работы. Предложение подписывается главным врачом и регистрируется в журнале регистрации уведомлений и предложений. На экземпляре предложения, который хранится в отделе кадров, работнику ставится виза ознакомления, подтверждая получение экземпляра документа. Другой экземпляр предложения вручается работнику. При отказе работника от предложения о переводе составляется соответствующий акт. Свое решение о согласии на перевод работник оформляет соответствующим заявлением.
- 7.3.4.3. В случае, когда перевод на другую работу осуществляется по инициативе работника, он обращается с соответствующим заявлением к главному врачу. На заявлении работника проставляются визы согласования руководителей соответствующих структурных подразделений. Заявление передается главному врачу на рассмотрение. На заявлении главный врач проставляет свою резолюцию о переводе или отказе на перевод, после чего документ передается в отдел кадров.
- 7.3.4.4. До начала работы в новых условиях труда необходимо ознакомить работника с локальными нормативными документами, с которыми ранее он работал (должностная инструкция, инструктаж на новом рабочем месте и т.д.).
- 7.3.4.5. При осуществлении перевода на другую постоянную работу составляется дополнительное соглашение к трудовому договору. Дополнительное соглашение составляется в письменной форме в двух экземплярах, подписанных работником и ректором института. После подписания дополнительное соглашение к трудовому договору регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров, выданных к ним. Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся в управлении кадров.
- 7.3.4.6. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о переводе работника на другую работу по установленной форме № Т-5. Приказ подписывается главным врачом и регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу. Копия приказа передается в бухгалтерию для внесения изменений в оплату труда работника. С приказом о переводе работник должен быть ознакомлен в трехдневный срок.
- 7.3.4.7. На основании приказа о переводе работника на другую постоянную работу инспектор 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 инспектор по кадрам знакомит работника под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

7.4. Отпуск

- 7.4.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работников института устанавливается продолжительностью 30 календарных дней.
- 7.4.2. Документы, оформляемые при предоставлении отпуска работником:

7.4.2.1. Перечень документов, создаваемых управлением кадров:

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

7.4.2.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации приказов по личному составу (К) со сроком хранения 5 лет

7.4.2.2. Перечень документов, составляемых работником:

- заявление о предоставлении отпуска за первый год работы
- заявление о предоставлении отпуска не в соответствии с графиком отпусков
- заявление о продлении отпуска
- заявление о предоставлении отпуска в удобное время
- 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

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

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

Ответственность за составление графика отпусков возлагается на инспектора отдела кадров, который ежегодно организует работу по сбору информации о времени использования отпуска работниками структурных подразделений. Заявления предоставляются в отдел кадров в письменной форме руководителями структурных подразделений в срок до 10 декабря.

Для отражения сведений о распределении ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех подразделений применяется унифицированная форма графика отпусков.

В срок до 15 декабря каждого года график отпусков подписывается инспектором и передается для утверждения главному врачу.

График отпусков утверждается главным врачом санитария не позднее 15 декабря каждого года и передается на хранение в отдел кадров. Копия графика отпусков передается в бухгалтерию, выписки из графика передаются в структурные подразделения.

Руководители структурных подразделений знакомят под росписью работников с графиком отпусков до начала календарного года.

7.4.3.2. Если у работника появляется необходимость использовать ежегодный отпуск в период времени, отличный от запланированного в графике отпусков, он должен обратиться к главному врачу с соответствующим письменным заявлением.

Примерная форма заявления о предоставлении отпуска не в соответствии с графиком отпусков содержится в Альбоме форм документов отдела кадров. В заявлении работника проставляется виза согласования руководителя структурного подразделения и передается на рассмотрение главному врачу, который принимает решение о предоставлении отпуска вне графика отпусков. В случае предоставления такого отпуска, после чего заявление передается в отдел кадров для оформления приказа.

7.4.3.3. О времени начала отпуска работник должен быть предупрежден не позднее чем за две недели до его начала, в связи с чем инспектор отдела кадров оформляет приказ о предоставлении отпуска работнику за две недели до начала отпуска. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу со сроком хранения 5 лет, подписывается главным врачом. Инспектор отдела кадров

знакомит работников под роспись о времени начала отпуска и дней оформления отпуска. Копия приказа об отпуске передается в бухгалтерию для начисления оплаты отпуска. 7.4.3.4. Инспектор отдела кадров вносит сведения о предоставленном отпуске в форму № 8 «Отпуск» личной карточки работника (форма № Т-2).

7.4.3. Продление или перенесение отпуска на другой срок.

В случаях, предусмотренных законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок.

В случае, если работник заболел во время отпуска или по другим обстоятельствам, предусмотренные ТК РК, он предупреждает руководство своего подразделения или инспектора отдела кадров об этих обстоятельствах до их наступления.

Для оформления продления отпуска или перенесения его на другой срок работник обращается с письменным заявлением к главному врачу, прилагая документ, подтверждающий для продления или перенесения отпуска.

Примерные формы заявлений о продлении или перенесении отпуска приведены в Альбоме форм документов отдела кадров.

В исключительных случаях, когда представление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы санатория, допускается в случае необходимости перенесение отпуска на следующий рабочий год.

Оформление перенесения отпуска начинается с докладной записки руководителя структурного подразделения о перенесении отпуска работника. Согласно заявлению о перенесении отпуска на следующий рабочий год оформляется визой главного врача работника на докладной записке. Примерная форма докладной записки о перенесении отпуска работника на следующий год содержится в Альбоме форм документов отдела кадров.

Продление или перенесение отпуска фиксируется в графике отпусков и в таблице учета рабочего времени.

7.4.4. Разделение отпуска на части.

Работник может обратиться к ректору института с заявлением о разделении отпуска на части. Руководитель структурного подразделения, получив заявление работника, соглашаясь или не соглашаясь на разделение отпуска на части, передает заявление на рассмотрение. Главный врач рассматривает заявление работника и принимает решение о предоставлении отпуска на части отпуска или об отказе в предоставлении такого отпуска.

7.4.5. Отзыв работника из отпуска

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 127 ТК РК).

Для отзыва работника из отпуска руководителю структурного подразделения, в котором числится работник, необходимо получить его предварительное согласие. Если работник согласен, он пишет заявление об отзыве из отпуска и в случае согласия работника, оформляет его. Отзыв работника из отпуска. Главный врач принимает решение на отзыв работника. На основании резолюции главного врача 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 перенесена на следующий рабочий год. Свое решение относительно неиспользованной части отпуска работник может оформить заявлением.

7.4.6. Замена части отпуска денежной компенсацией.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть по письменному заявлению работника заменена денежной компенсацией. Главный врач принимает решение о замене части отпуска денежной компенсацией или об отказе в такой компенсации. На заявлении работник должен

соответствующую резолюцию, после чего документ передается в отдел кадров для оформления приказа.

7.5. Увольнение

7.5.1. Основаниями прекращения трудового договора с работниками являются:

7.5.1.1. Соглашение сторон (пункт 1 статьи 49 ТК РК)

7.5.1.2. Истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 49 ТК РК)

7.5.1.3. Инициатива работника (пункт 5 статьи 49 ТК РК)

7.5.1.4. Инициатива работодателя (пункт 3 статьи 49 ТК РК)

7.5.1.5. в связи с переводом работника к другому работодателю (пункт 4 статьи 49 ТК РК)

7.5.1.6. в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (пункт 6 статьи 49 ТК РК);

7.5.1.7. отказ работника от продолжения трудовых отношений (пункт 7 статьи 49 ТК РК)

7.5.1.8. переход работника на выборную работу (должность) или назначение на другую должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, в случаях, предусмотренных законодательством РК (пункт 8 статьи 49 ТК РК);

7.5.1.9. нарушение условий заключения трудового договора (пункт 9 статьи 49 ТК РК)

7.5.2. Документы, создаваемые при оформлении увольнения

7.5.2.1. Перечень документов, создаваемых отделом кадров:

- соглашение о прекращении трудового договора
 - уведомление об увольнении (в случаях, предусмотренных ТК РК)
 - уведомление об изменении определенных сторонами условий трудового договора
 - предложение о переводе на другую постоянную работу (в случаях, предусмотренных ТК РК)
 - уведомление об отсутствии вакансий (в случаях, предусмотренных ТК РК)
 - письмо-уведомление органов службы занятости (в случаях, предусмотренных трудовым законодательством)
 - 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)
 - записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
 - личная карточка работника (раздел 11)
 - личное дело
 - трудовая книжка
 - сведения об увольнении гражданина, подлежащего воинскому учету (для лиц, подлежащих воинскому учету)
 - 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
- 7.5.2.2. Перечень необходимых регистрационных форм:
- журнал регистрации приказов по личному составу
 - журнал регистрации уведомлений и предложений
 - журнал регистрации заявлений работников на увольнение
 - книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним
- 7.5.2.3. Перечень документов, составляемых работниками:
- заявление об увольнении

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

7.5.2.4. Перечень документов, визируемых работником

- уведомление об изменении определенных сторонами условий трудового договора
- предложение о переводе на другую работу

7.5.3. Порядок и сроки оформления документов при увольнении

7.5.3.1. Если трудовой договор прекращается по соглашению сторон, составляется соглашение о прекращении трудового договора, Типовая форма соглашения о прекращении трудового договора содержится в Альбоме форм документов отдела кадров. Соглашение о прекращении трудового договора составляется в письменной форме в двух экземплярах. Текст соглашения составляется работником и главным врачом. Один экземпляр соглашения подписывается работником, другой выдается на руки.

7.5.3.2. Трудовой договор прекращается по инициативе работника по его соответствующему заявлению, в том числе заявления об отпуске с последующим увольнением (кроме случаев увольнения за виновные действия). При приеме на работу заявления содержатся в Альбоме форм документов отдела кадров. Работник предупреждает работодателя о своем увольнении не позднее чем за две недели до истечения указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении.

Заявление визируется руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник. Регистрируется в день поступления в журнале регистрации увольнений и передается на рассмотрение главному врачу. До рассмотрения заявления предупреждения об увольнении работник имеет право продолжать работу. В письменной форме свое заявление. Увольнение в этом случае производится на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

Если работник является материально ответственным лицом, руководитель структурного подразделения готовит служебную записку о передаче материально ответственного подотчетного лица. Текст служебной записки находится в Альбоме форм документов отдела кадров.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право продолжать работу. В последний день работы инспектор отдела кадров обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному запросу работника.

7.5.3.3. Если увольнение производится по инициативе работодателя, то с виновным поведением работника, работнику направляется уведомление о прекращении трудового договора.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право предупредить работника в письменной форме не позднее чем за три дня до увольнения, если он не послуживших основанием для признания этого работника не соответствующим занимаемой должности.

При сокращении штатов работодатель не менее чем за две недели должен письменно предупредить работника о предстоящем увольнении.

В случаях, когда работодатель обязан предложить работнику другую работу, работнику направляется предложение, составленное в письменной форме, содержащее основные характеристики труда на новом рабочем месте. Если в течение 14 дней не предложена работа, перевод на которую можно предложить работнику, ему направляется уведомление об отсутствии вакансий.

При наложении дисциплинарного взыскания в отношении работника должна соблюдена процедура привлечения работника к дисциплинарной ответственности, предусмотренная ст. 64 ТК РК.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение, которое работник обязан представить в течение 2

рабочих дней. Если работник отказывается от объяснений, составляется соответствующий акт, в котором указывается дата, место и причина составления, а также лица, присутствующие при предложении работнику предоставления объяснений и отказе сделать это. Акт подписывается должностным лицом, составившим этот документ.

7.5.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Приказ об увольнении подписывается главным врачом, регистрируется в журнале приказов по личному составу.

С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен. По требованию работника инспектор отдела кадров обязан выдать ему заверенную копию приказа и другие запрашиваемые документы об увольнении.

В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника, отказывается от ознакомления с ним под роспись, инспектор отдела кадров делает на приказе соответствующую запись.

В случае, когда работник отказывается ознакомиться под росписью с наложением дисциплинарного взыскания в виде выговора, составляется соответствующий акт, ссылка на который делается в записи в журнале.

7.5.3.5. Для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при увольнении применяется записка-расчет при прекращении трудового договора с работником, лицевую сторону которой заполняет инспектор отдела кадров. Записка-расчет подписывается инспектором отдела кадров и передается работнику.

7.5.3.6. На основании приказа об увольнении инспектор отдела кадров делает в трудовую книжку запись об увольнении. Все записи, сделанные в трудовой книжке, в трудовой книжке работника, заверяются подписью инспектора отдела кадров и печатью. Работник должен быть ознакомлен в записях в трудовой книжке. Трудовая книжка выдается работнику в день прекращения трудового договора. О получении трудовой книжки работник расписывается в журнале учета трудовых книжек и вкладывает в них.

В случае, когда в день прекращения трудового договора невозможно выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отсутствием адреса, составляется соответствующий акт. Инспектор отдела кадров оформляет уведомление работнику о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Уведомление направляется по адресу работника заказным письмом с уведомлением о вручении.

7.5.3.7 Инспектор отдела кадров вносит сведения об увольнении (прекращении трудового договора (увольнении)) личной карточкой работника (ЛК-2). Личная карточка подписывается инспектором отдела кадров и оформляется для хранения в личное дело работника.

7.5.3.8. В двухнедельный срок со дня увольнения инспектор отдела кадров передает в военный комиссариат сведения об уволенном гражданине.