



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ КУ ВО «Павловский СРЦН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, локальными актами КУ ВО «Павловский СРЦН», коллективным договором организации и нормами действующего трудового законодательства РФ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников КУ ВО «Павловский СРЦН» на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152 -ФЗ «О персональных данных», Методических рекомендаций Росархива, Коллективного договора и Устава КУ ВО «Павловский СРЦН».

1.3. Личные дела оформляются на всех сотрудников организации.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом директора организации и является обязательным для всех сотрудников КУ ВО «Павловский СРЦН».

1.5. Ведение личных дел сотрудников организации возлагается на руководителя отдела кадров.

1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников. Исключение – работник принят по внутреннему совместительству.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Оформление личных дел осуществляется сотрудником КУ ВО «Павловский СРЦН», исполняющего функции специалиста отдела кадров в течение 5 (пяти) дней со дня приема сотрудника на работу.

2.2. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в организацию.

2.3. При поступлении на работу сотрудник представляет:

2.3.1. Документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку или справку по форме СТД-Р, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки. Исключение – совместители и сотрудники, которых впервые принимают на работу.

2.3.3. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета или карточку СНИЛС.

2.3.4. Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД – при необходимости.

2.3.5. Другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2.4. Документы в личном деле сотрудника организации располагаются в следующем порядке:

1) опись документов, имеющихся в личном деле;

2) личное заявление о приеме на работу;

3) приказ о приеме на работу;

4) трудовой договор;

5) анкета сотрудника, принятого на работу;

6) автобиография;

7) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;

8) согласие сотрудника в письменном виде на обработку персональных данных;

9) иные документы, которые должны быть предъявлены сотрудником с учетом специфики работы.

2.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.6. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудника КУ ВО «Павловский СРЦН» и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.8. Трудовые книжки, личный листок по учету кадров и дополнение к личному листку по учету кадров хранятся отдельно в сейфе у директора КУ ВО «Павловский СРЦН».

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

3.1. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- дополнение к анкете установленной формы;
- документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;
- аттестационные листы;
- копии решений о поощрении и награждении;
- копии дипломов и свидетельств о полученном дополнительном образовании, прохождении повышения квалификации (переподготовки), присуждении ученой степени и присвоении ученого звания;
- копии документов о переводе на другую должность и увольнении;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии значимых профессиональных грамот, дипломов и благодарностей.

3.2. Личное дело сотрудников организации ведется в течение всего периода работы сотрудника.

3.3. Документы, приобщенные к личному делу работника, сшиваются в папке-скоросшивателе, к личному делу прилагается внутренняя опись. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

3.4. При подготовке личных дел к передаче на хранение в архив в конце дела подшивается лист-заверитель, в котором указываются цифрами и прописью количество листов в деле и количество листов внутренней описи.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Личное дело работника может быть выдано во временное пользование сотруднику на основании его заявления, составленного в произвольной форме.

4.2. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники КУ ВО «Павловский СРЦдН» обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Директор КУ ВО «Павловский СРЦдН» обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников КУ ВО «Павловский СРЦдН».

5.3. Руководитель отдела кадров несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников КУ ВО «Павловский СРЦдН» работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.

6.2. Работодатель имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных;
- обрабатывать персональные данные работников КУ ВО «Павловский СРЦдН», в том числе на электронных носителях, после заполнения сотрудниками заявления-согласия на обработку персональных данных;
- запрашивать у работников КУ ВО «Павловский СРЦдН» всю необходимую информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.

7. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

7.1. Личные дела работников хранятся у руководителя КУ ВО «Павловский СРЦдН» как документы строгой отчетности. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел.

7.2. Личные дела работников хранятся в надежно запираемом шкафу, в котором личные дела располагаются в алфавитном порядке.

7.3. Личные дела работников учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных сотрудников.

7.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

7.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

7.6. Доступ к личным делам работников имеют только директор учреждения и сотрудник, исполняющий обязанности специалиста кадровой службы КУ ВО «Павловский СРЦН».

7.7. Личные дела сотрудников КУ ВО «Павловский СРЦН» хранятся 75 лет с года увольнения работника.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.