СТО СМК 70.22.14 Формирование и ведение баз данных по кадрам

РАЗРАБОТАН И ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ Дата введения в действие: **«11» февраля 2013 г.**

Документ разработан в соответствии с требованиями СТО СМК 70.22.11 Стандартизация. Порядок создания, управления и применения стандартов

Челябинск

2013

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Данный Стандарт организации (далее – СТО) устанавливает порядок формирования и ведения базы данных по кадрам, включая документирование трудовых отношений в определенных трудовым законодательством случаях, в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи.

1.2. Требования данного СТО распространяются и обязательны для исполнения сотрудниками организации, оказывающей услуги по формированию и ведению базы данных по кадрам (далее – специалист ОФБДК), руководителями, ответственными лицами и иными сотрудниками организаций (далее по тексту – Работодатель).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. СТО разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации.

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Федеральный закон "Об электронной подписи" № 63 от 06.04.2011;

- Федеральный закон от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

- Постановление Правительства Российской Федерации № 225 от 16.04.2003 г. «О трудовых книжках».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении положения о воинском учете».

- Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

- Приказ от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

организаций, с указанием сроков хранения";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149 "Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановление от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказ от 13 февраля 2008 года № 55-86-20 «Об утверждении порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»;

- ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования;

- СТО СМК 70.22.11 "Стандартизация. Порядок создания, управления и применения стандартов".

- СТО СМК 82.19.13 Электронная цифровая подпись. Требования к работе Удостоверяющего центра.

- СТД СМК 008-2012 Трудовой договор.

2.2. При пользовании настоящим СТО целесообразно проверить действие ссылочных стандартов, указанных в нем. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим СТО следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. **Термины и определения:**

3 . 1 . 1 . **документирование:** Запись необходимой информации по установленным правилам и формам.

3.1.2. **обработка персональных данных:** Любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.1.3. **перевод:** Постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.1.4. **перемещение:** Передвижение работника у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.1.5. **персональные данные**: Любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация; сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

3.1.6. **работник:** физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

3.1.7. **работодатель:** физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

3.1.8. **трудовой договор:** Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

3.1.9. **трудовые отношения:** Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.1.10. **удостоверяющий центр**: юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом "Об электронной подписи" № 63 от 06.04.2011 г.

3.1.11. **усиленная квалифицированная электронная подпись (далее - ЭП):** электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи" № 63 от 06.04.2011 .

3.1.12. **электронная подпись**: Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

3.2. Сокращения

ГОСТ – государственный стандарт;

ГОСТ Р – национальный стандарт;

ДОУ – документационное обеспечение управления;

ИС – информационная система;

БД – база данных;

ОФБДК – отдел формирования баз данных по кадрам;

СТО – стандарт организации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Специалисты ОФБДК несут ответственность за:

- – соблюдение требований действующего трудового законодательства;

- – соблюдение установленных данным СТО сроков документирования трудовых правоотношений;

- – обеспечение сохранности и конфиденциальности персональных данных работников при их обработке.

4.2. Трудоустраиваемые сотрудники несут ответственность за предоставление полного пакета юридически действительных документов, необходимых для заключения трудового договора.

4.3. Работодатель несет ответственность за соблюдение действующего трудового законодательства, а также сроков предоставления первичных документов для учета рабочего времени.

4.4 Контроль над соблюдением требований данного СТО осуществляет руководитель организации, оказывающей услуги по формированию и ведению базы данных по кадрам.

5. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Формирование и ведение базы данных по кадрам осуществляется при:

- приеме на работу (заключении трудового договора),

- переводе (перемещении),

- предоставлении отпусков,

- командировании,

- увольнении.

5.2. Основные функции специалиста ОФБДК при формировании и ведении базы данных по кадрам:

- получение и обработка персональных данных трудоустраиваемых сотрудников, внесение их в базу данных по кадрам ;

- формирование и обработка кадровых документов (кадровые приказы, личная карточка и т.п.), обработка документов сотрудника (трудовая книжка, вкладыш в трудовую книжку) на основании первичных документов по учету рабочего времени (листы нетрудоспособности, справка-вызов в учебное заведение, и т.п.), применяя унифицированные формы первичных учетных документов посредством ИС ;

- ведение воинского учета;

- оформление свидетельств обязательного пенсионного страхования;

- взаимодействие с ПФР по вопросам учета и подтверждения льготного стажа по определенному перечню профессий;

- взаимодействие с фискальными органами и сторонними организациями в пределах своей компетенции.

5.3. Формирование и ведение базы данных по кадрам осуществляется исключительно на основании электронных заявок в ИС и при отсутствии заявок не производится. Заявка подается Работодателем (руководителем структурного подразделения или руководителем организации). Решения о документировании трудовых отношений (согласование электронных заявок) принимаются руководителем организации Работодателя, либо его уполномоченным лицом по доверенности.

Срок согласования заявок Работодателем в рамках данного СТО не регламентируется. Заявка принимается в работу специалистом ОФБДК при личном обращении сотрудника с предоставлением оригиналов необходимых первичных документов, в т.ч. по п. 5.4.1, не позднее срока, указанного в заявке или определенного законодательством.

Работодателю запрещается визировать личные заявления работников на бумажных носителях. Визирование заявлений производится путем согласования заявки посредством ИС, либо подписания квалифицированной электронной подписью.

5.4. При формировании и ведении базы данных по кадрам создаются и используются следующие виды документов:

5.4.1. Документы сотрудника, на основании которых осуществляется формирование и ведение базы данных по кадрам:

Обязательно:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Дополнительно:

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Например,

- медицинское заключение,

– свидетельство о заключении / расторжении брака (при необходимости),

– свидетельство о рождении детей (при необходимости),

– водительские права (при необходимости),

- ИНН и пр.

5.4.2. Договорная документация :

– **Трудовой договор** по форме СТД СМК 008-2012 Трудовой договор, условия которого могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме путем подписания нового приложения к СТД СМК 008-2012 Трудовой договор.

– договор о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности (в обязательном порядке заключается с работниками, достигшими 18-летнего возраста, в случае передачи работнику ценностей для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства);

– соглашение об обучении за счет средств работодателя.

5.4.3 Распорядительные документы (приказы по личному составу)

- Приказ о приеме на работу (форма Т-1), издается на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Данный документ является основанием для предоставления работнику рабочего места, закрепления за ним необходимого имущества работодателя, ознакомления его с внутренними документами, деловой перепиской и т.д. По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа в течение 3 (трех) дней.

- Приказ о переводе на другую работу (форма Т-5);

- Приказ о предоставлении отпуска (форма Т-6);

- Приказ о прекращении трудового договора (форма Т-8);

- Приказ о привлечении к дисциплинарной или материальной ответственности;

- Приказ о поощрении;

- Приказ о направлении в командировку (форма Т-9);

- Прочие приказы, регламентирующие трудовые отношения.

5.4.4.Учетные документы:

– Личная карточка (форма Т-2);

- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.4.5.Оперативные документы:

– заявки, создаваемые посредством ИС для документирования трудовых отношений.

5.4.6. Прочие документы, регламентирующие трудовые отношения (ответственность за наличие и соблюдение которых несет Работодатель):

- правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР), не имеют унифицированный формы, как правило, содержат следующие основные разделы: прием на работу, перевод на другую должность и увольнение; основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя; рабочее время и время отдыха; поощрения за успехи в работе; ответственность за нарушение трудовой дисциплины и др. Разработку ПВТР осуществляет консалтинговая организация, оказывающая услуги по поиску и подбору персонала;

- положение об оплате труда (далее – ПОТ), объединяет и консолидирует применяемые в организации нормы и правила оплаты труда, а также системы премирования.

- штатное расписание (форма Т-3), является приложение к ПОТ организации, утверждается в начале работы организации и в дальнейшем действует бессрочно. При необходимости в штатное расписание может вноситься

неограниченное количество изменений, путем утверждения нового ПОТ. Разработку осуществляет консалтинговая организация, оказывающая услуги по бухгалтерскому учету, после чего консалтинговой организацией, оказывающей услуги по поиску и подбору персонала, проводится экспертиза штатного расписания.

- график отпусков (форма Т-7), применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам, составляется с учетом пожеланий работников, согласованных руководителем, ежегодно утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ);

- табель учета рабочего времени (форма Т-13). В организации ответственным за табель лицом, которое назначается приказом Работодателя, ведется оперативный табель, который сверяется с табелем, сформированным специалистом ОФБД по кадрам по данным ИС. Табель служит для кадрового контроля и оплаты труда.

6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

6.1. Формирование базы данных по кадрам при приеме на работу

6.1.1. При приеме на работу Работодатель должен ознакомить кандидата на вакантную должность с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

6.1.2. Работодатель формирует в ИС электронную заявку на оформление трудовых отношений, в которой указывает основные условия трудового договора (должность, подразделение, способ оплаты труда, дата начала работы, срок трудового договора, наличие испытательного срока и т.п.). Заявка должна быть согласована руководителем Работодателя.

6.1.3. Вновь устраиваемый сотрудник лично предоставляет специалисту ОФБД по кадрам документы, указанные в п.5.4.1 настоящего СТО:

6.1.4. Специалист ОФБДК на основании заявки в ИС, оформленной и согласованной в соответствии с п. 6.1.2 настоящего СТО, не даты трудоустройства, осуществляет следующие действия:

- предоставляет трудоустраиваемому сотруднику необходимые пояснения и рекомендации, объясняет порядок действий при трудоустройстве;

- нормоконтроль документов с персональными данными вновь устраиваемого сотрудника;

- вносит (редактирует, дополняет персональные данные сотрудника в БД (в т.ч. сведения о контактном телефоне, месте фактического проживания и родственниках);

- сканирует первый разворот документа, удостоверяющего личность, и размещает его в электронном виде в БД;

- демонстрирует трудоустраиваемому сотруднику видеоинструкцию, содержащую вводный инструктаж по охране труда;

- оформляет в ИС 1С прием на работу, распечатывает личную карточку формы Т-2, приказ о приеме на работу формы Т-1, трудовой договор по форме СТД СМК 008-2012 Трудовой договор (включающий Обязательство о неразглашении коммерческой тайны, Согласие на обработку персональных данных, Условия совершения рабочих контактов), договор о полной материальной ответственности по форме СТД СМК 274 – 2010 «Договор о полной индивидуальной материальной ответственности», журнал проведения вводного инструктажа;

- фотографирует трудоустраиваемого сотрудника, размещает фотографию в БД;

- подписывает у трудоустраиваемого сотрудника трудовой договор с приложениями, приказ о приеме на работу, личную карточку формы Т-2, журнал проведения вводного инструктажа (в т.ч. с применением электронной подписи);

- передает (направляет посредством ИС) на подпись руководителю Работодателя подписанные трудоустраиваемым сотрудником документы (трудовой договор, приказ о приеме на работу, договор о полной материальной ответственности);

- передает копию приказа о приеме в подразделение по расчету заработной платы;

- вносит в трудовую книжку запись о приеме на работу;

- регистрирует трудовую книжку в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

- производит подсчет трудового стажа для оплаты листов нетрудоспособности, вносит сведения в БД;

- вносит трудовую деятельность в БД;

- формирует личное дело сотрудника.

6.2. Ведение базы данных по кадрам при переводе (перемещении)

6.2.1. Перевод работника на другую работу в рамках одной организации производится:

– по инициативе работника;

– по инициативе работодателя;

– в соответствии с медицинским заключением.

6.2.2. Основанием для документирования перевода (кадрового перемещения) на другую работу являются:

– заявка на перевод, оформленная и согласованная посредством ИС руководителем Работодателя;

– личное заявление сотрудника.

6.2.3. Перевод работника без его согласия по инициативе Работодателя на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника производится строго в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Перевод осуществляется в порядке, предусмотренном п. 6.2.4.

6.2.4. Специалист ОФБДК на основании документов, указанных в п. 6.2.2 настоящего СТО, в день обращения сотрудника, осуществляет следующие действия:

- проверяет на наличие и соответствие заявку;

- проверяет на наличие и соответствие заявление подошедшего на оформление работника;

- оформляет перевод в ИС 1С, распечатывает приказ о переводе на другую работу формы Т-5, новое приложение к трудовому договору по форме СТД СМК 008-2012 Трудовой договор, вносит запись в личную карточку сотрудника;

- подписывает у трудоустраиваемого сотрудника приказ о переводе на другую работу, новое приложение к трудовому договору, запись о переводе в личной карточке формы Т-2 (в т.ч. с применением электронной подписи);

- передает (направляет посредством ИС) на подпись руководителю Работодателя подписанные сотрудником документы (приложение к трудовому договору, приказ о переводе на другую работу);

- вносит в трудовую книжку запись о переводе на другую работу;

- актуализирует личное дело сотрудника.

6.3. Ведение базы данных по кадрам при оформлении отпусков

6.3.1. Виды отпусков:

– основной (ежегодный оплачиваемый отпуск);

– дополнительный, в том числе:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы;

б) отпуск работникам с ненормированным рабочим днем;

в) отпуск без сохранения заработной платы;

г) отпуск с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения независимо от их организационно-правовых форм;

д) отпуск по беременности и родам;

е) отпуск по уходу за ребенком;

ж) отпуск работникам, усыновившим ребенка и пр.

6.3.2. Очередность предоставления основного оплачиваемого отпуска определяется Работодателем в соответствии с графиком отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

– согласования между Работником и Работодателем по письменному заявлению Работника;

– временной нетрудоспособности работника;

– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.3.4. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

6.3.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.3.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

6.3.7. Основанием для документирования отпуска в БД являются:

– заявка на отпуск, оформленная и согласованная посредством ИС руководителем Работодателя за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты начала отпуска;

– явка работника для оформления отпуска в ОФБДК;

– заявление сотрудника (за исключением отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков);

6.3.8. Специалист ОФБДК на основании документов, указанных в п.6.3.7 настоящего СТО, в день обращения сотрудника, осуществляет следующие действия:

оформляет (очередной отпуск - не позднее, чем за 3 (три) дня до даты начала) отпуск в ИС 1С, распечатывает приказ о предоставлении отпуска форма Т-6, распечатывает записку-расчет форма Т-60, вносит запись в личную карточку сотрудника форма Т-2;

подписывает у сотрудника приказ о предоставлении отпуска (в т.ч. с применением электронной подписи);

передает (направляет посредством ИС) приказ о предоставлении отпуска на подпись руководителю Работодателя, а записку-расчет передает в подразделение по расчету заработной платы;

6.4. Ведение базы данных по кадрам при направлении в командировку

6.4.1. Основанием для оформления служебной командировки является заявка, оформленная и согласованная посредством ИС руководителем Работодателя, в которой указываются:

– данные служебного задания формы Т-10а (цель командировки, дата убытия, дата прибытия, общая продолжительность, место командировки: город, наименование принимающей организации).

К заявке в ИС в электронном виде прикладывается заполненное и подписанное сотрудником служебное задание на командировку формы Т-10а.

6.4.2. На основании заявки в ИС, оформленной в соответствии с п.6.4.1 настоящего СТО, специалист ОФБДК:

- оформляет командировку в ИС 1С, готовит и подписывает у сотрудника приказ о направлении в командировку форма Т-9;

- распечатывает из 1С служебное задание форма Т-10а;

- передает (направляет посредством ИС) приказ о направлении в командировку на подпись руководителю Работодателя;

- передает работнику командировочное удостоверение, служебное задание.

6.5. Ведение базы данных по кадрам при увольнении

6.5.1. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса РФ.

6.5.2. Основанием для документирования увольнения является заявка, оформленная и согласованная посредством ИС руководителем Работодателя, в которой указывается дата подачи заявления на увольнения, дата увольнения (последний рабочий день), причина увольнения (по ТК РФ), явка работника на оформление увольнения:

6.5.3. Документальные основания прекращения трудового договора:

- по соглашению сторон - личное заявление сотрудника и оформляемое на его основе соглашение о расторжении трудового договора;

- по инициативе работника – личное заявление сотрудника;

- по истечении срока трудового договора - уведомление, направляемое сотруднику не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до увольнения.

6.5.4. Специалист ОФБДК на основании документов, указанных в п.6.5.2, п.6.5.3 настоящего СТО, в день обращения сотрудника, осуществляет следующие действия:

- оформляет увольнение в ИС 1С, готовит приказ о прекращении трудового договора формы Т-8, соглашение о прекращении трудового договора по соглашению сторон (при увольнении по соглашению сторон), вносит запись в трудовую книжку, личную карточку сотрудника и Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

- подписывает у сотрудника подготовленные документы (в т.ч. с применением электронной подписи);

- передает (направляет посредством ИС) приказ о прекращении трудового договора и соглашение о прекращении трудового договора по соглашению сторон (при увольнении по соглашению сторон) на подпись руководителю Работодателя;

- выдает сотруднику трудовую книжку под роспись в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

7.1. Решение о внесении изменений в данный СТО принимает Владелец стандартов по представлению Управляющего проектом по стандартизации и Разработчика. Внесение изменений в данный СТО производится в порядке, установленном в СТО СМК 70.22.11 Стандартизация. Порядок создания, управления и применения стандартов.

7.2. Контрольный экземпляр СТО хранится в ИС в БД «Стандарты».

7.3. Данный СТО рассылается в электронном виде посредством ИС участникам системы стандартизации.