

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия «Сортавальский колледж»

«РАССМОТРЕНО»

на заседании педагогического
Совета

Протокол № 5 от 17.02.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О хранении, выдачи и учете трудовых книжек в учреждении»

I. Общие положения

И.1. Положение о хранении, выдачи и учете трудовых книжек в ГАПОУ РК «Сортавальский колледж» вводится в целях обеспечения сохранности документации, подтверждающей время работы работников учреждения.

II. Ведение трудовых книжек

И.1. Оформление трудовой книжки работников осуществляет уполномоченное руководителем учреждения лицо.

И.2. Трудовая книжка должна поступить в учреждение в день приема работника на работу.

И.3. Порядок и сроки внесения записей в трудовую книжку устанавливаются согласно Постановлению Правительства РФ 225 от 16.04.2003г. «О трудовых книжках».

III. Учет и хранение трудовых книжек

И.1. С целью учета трудовых книжек, а так же бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, в учреждении ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

И.2. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ведется инспектором по кадрам учреждения.

И.3. В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а так же трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

И.4. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся в течение 2-х лет в кадровой службе организации отдельно от остальных трудовых книжек. По истечении указанного срока невостребованные трудовые книжки хранятся в архиве учреждения в течение 50-ти лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

И.5. Трудовые книжки хранятся в негорючем металлическом сейфе обособленно от другой документации.

IV. Ответственность за соблюдением порядка ведения, хранения и учета трудовых книжек

И.1. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на руководителя учреждения.

И.2. Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на ответственного работника, назначаемого руководителем учреждения.

И.3. За нарушение уставленного настоящим Положением порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностное лицо несет ответственность, уставленную законодательством Российской Федерации.