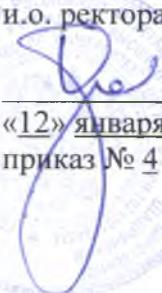



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждаю
и.о. ректора ШГПУ

Дзюв А.Р.
«12» января 2017 г.
приказ № 4



ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Шадринск
2017



1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по ведению кадрового делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее – Инструкция) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее – ШГПУ).

1.2. Настоящая Инструкция составлена в целях совершенствования работы с кадровыми документами и направлена на четкую и оперативную организацию всей деятельности управления кадров ШГПУ.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области трудового права и нормативными актами в области организации делопроизводства.

1.4. Инструкция устанавливает технологию работы с документами по личному составу и регламентирует правила создания, оформления, утверждения, прохождения и хранения кадровых документов внутри ШГПУ.

1.5. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми документами в ШГПУ возлагаются на начальника управления кадров.

1.6. Руководители структурных подразделений и ответственные за ведение кадрового делопроизводства несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов.

1.7. Права и обязанности ответственного за ведение кадрового делопроизводства ШГПУ определяются должностными инструкциями.

1.8. Оригинал данного локального нормативного документа хранится у начальника управления кадров ШГПУ.

Настоящая Инструкция вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора ШГПУ и действует до его отмены.

1.9. Изменения в настоящую Инструкцию вносятся приказом ректора ШГПУ.

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 ШГПУ и его структурных подразделений, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов.

2.3. К основным организационным документам относятся:

- устав
- положение об учебном заведении, о структурных подразделениях
- 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. Приказы по личному составу издаются по унифицированным формам Госкомстата (Т-1, Т-1а, Т-5, Т-5а, Т-6, Т-6а, Т-8, Т-8а, Т-9, Т-9а, Т-11, Т-11а). Допускается оформление приказов по личному составу (о наложении дисциплинарных взысканий, о смене фамилии, о замещении, о совмещении профессий и т.п.) на бланке установленного образца в ШГПУ, так как унифицированные формы приказов не охватывают все кадровые операции. 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 50 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 ШГПУ, должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, не допускающими 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:

- бланк приказа (см. Альбом форм документов ШГПУ);
- общий бланк ШГПУ (см. там же).

3.3. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого Ученым советом ШГПУ - дата его принятия; для утверждаемого документа - дата утверждения. Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией (договор, акт, отчет и т.п.).

3.4. Согласование кадрового документа ШГПУ.

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 ШГПУ, бухгалтерией и с другими структурными подразделениями. Проекты приказов визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.



3.5. Подписание кадровых документов ШГПУ.

Кадровые документы подписываются ректором ШГПУ или лицом, исполняющим его обязанности, в структурных подразделениях подписываются руководителем структурного подразделения.

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, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 (с изменениями от 6 февраля 2004 г.).

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 ШГПУ.

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 50 лет, руководителей организации – постоянно.

4.2.4. Личные дела хранятся в Управлении кадров как документы строгой отчетности. Ответственность за хранение личных дел возлагается на ответственного за ведение кадрового делопроизводства работника управления 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 ШГПУ оформляется унифицированной формой Т-2. Личная карточка заполняется работником управления кадров в одном экземпляре, от руки (разборчиво), данные формулируются полностью, без сокращений на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании и др.).

Все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника ШГПУ должны своевременно отражаться в личной карточке.

4.3.2. Работник управления 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 ШГПУ. Они хранятся в течение 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 РФ). 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 РФ, и подается не позднее, чем за три дня до даты увольнения.

4.4.2. Трудовой кодекс РФ дополнительно предусматривает обязанность работодателя выдать работнику:

- надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу (ч. 2 ст. 68 ТК РФ);
- трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, при расторжении трудового договора по инициативе работника (ч. 5 ст. 80 ТК РФ);
- копии любых записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 89 ТК РФ).

Работодатель обязан выдать работнику по его требованию копии связанных с работой документов в течение трех дней со дня подачи соответствующего заявления без требования с работника платы.

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 ШГПУ 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 ШГПУ, 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 ректора ШГПУ, с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.



6. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив университета

6.1. Для определения ценности кадровых документов с целью отбора их на хранение в архив ШГПУ 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 полистного 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 управлением кадров в соответствии с трудовым законодательством:

- трудовой договор
- приказ о приеме работника на работу
- личная карточка (форма № Т-2)
- личное дело
- 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
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу)
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.



7.1.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется специалистом по кадрам. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утерей, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляется новая трудовая книжка.

7.1.2. Предварительный медицинский осмотр (обследование).

7.1.2.1. При приеме на работу, работник должен пройти предварительный медицинский осмотр, заключение о прохождении медосмотра представить в управление кадров.

7.1.3. 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 альбоме форм документов управления кадров. Заявление визируется руководителем структурного подразделения с формулировкой «Согласовано» или «Не возражаю»; финансово-экономическим управлением по оплате труда принимаемого работника и передается в отдел делопроизводства и канцелярии для резолюции ректора.

7.1.3.2. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись с Уставом ШГПУ, коллективным договором и локальными нормативными актами ШГПУ:

- правилами внутреннего трудового распорядка ШГПУ
- положением о защите персональных данных работников ШГПУ
- коллективным договором
- 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.

7.1.3.3. В день оформления приема на работу работник проходит вводный инструктаж по охране труда в управлении по обеспечению безопасности ШГПУ, первичный инструктаж на рабочем месте, который проводится руководителем структурного подразделения, в которое принимается работник. Результаты инструктажа заносятся в «Контрольный лист по технике безопасности», подписываются специалистом по охране труда, руководителем структурного подразделения.

7.1.3.4. Трудовой договор должен быть оформлен не позднее первого рабочего дня или не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Типовая форма трудового договора для преподавателей и сотрудников находится в Альбоме форм документов управления кадров. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах. Текст трудового договора подписывается работником и ректором университета или лицом, уполномоченным для подписания трудовых договоров. После подписания трудового договора обеими сторонами трудовой договор регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров в тот же рабочий день.

Один экземпляр трудового договора передается работнику в течение одного рабочего дня после регистрации (не позднее трех рабочих дней после подписания). Работник подписывает оба экземпляра договора, проставляет дату и ставит подпись в получении трудового договора на экземпляре, хранящемся в управлении кадров.

7.1.3.5. На основании заключенного трудового договора и заявления работника в течение одного рабочего дня издается приказ о приеме работника на работу. Приказ оформляется специалистом по кадрам по унифицированной форме № Т-1, № Т-1а, утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об унифицированной форме первичной документации



по учету труда и его оплаты», содержащейся в Альбоме форм документов управления кадров и передается ректору ШГПУ. Приказ о приеме работника подписывается ректором и регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу.

С приказом о приеме на работу работник должен быть ознакомлен под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Копия приказа передается в финансово-экономическое управление для дальнейшего оформления приема работника на работу (присвоение табельного номера, лицевого счета, установления заработной платы).

7.1.3.6. 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 об оформлении новой трудовой книжки, в течение недели со дня приема на работу оформляется 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. Специалист по кадрам в течение двух рабочих дней со дня издания приказа о приеме на работу оформляет личную карточку работника по унифицированной форме № Т-2, содержащейся в Альбоме форм документов. Личная карточка заполняется в одном экземпляре в соответствии с паспортными данными и документами, предъявленными работником, подписывается специалистом по кадрам и работником.

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
- выписка из решения ученого совета о назначении на должность по результатам конкурсного отбора или выборов (для научных и педагогических работников)
- копия приказа о приеме на работу
- копии документов об образовании
- трудовой договор

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 автоматизированную базу данных сотрудников ШГПУ : основные данные (Ф.И.О., номер пенсионного страхового свидетельства, ИНН) , дополнительные сведения (дата и место рождения, образование, пол, семейное положение), паспортные данные, стаж, место жительства.

7.1.3.10. В двухнедельный срок со дня приема на работу инженер военно-учетного стола направляет в военный комиссариат сведения о принятом на работу гражданине, подлежащем воинскому учету. Сведения подписываются инженером военно-учетного стола и ректором университета, регистрируются в Журнале регистрации исходящих документов и передаются в канцелярию для отправления по почте или лично предоставляются в военкомат инженером военно-учетного стола.

7.1.3.11. Сведения о работнике вносятся в Табель учета рабочего времени по унифицированной форме в первый рабочий день работника. Табель учета рабочего времени заполняется ответственным лицом структурного подразделения ежедневно.

7.1.4. Прием на работу научно-педагогических работников имеет свои особенности.



7.1.4.1. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогических работников, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

7.1.4.2. Процедура конкурса определена трудовым законодательством, ст. 332 ТК РФ, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к ППС, утвержденным приказом Минобрнауки от 23.07.2015 г. № 749, и Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к ППС, принятом на заседании Ученого совета ШГПУ 20.04.2016 г., протокол № 9.

7.1.4.3. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

7.1.4.4. Должности декана и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на эти должности определен Положением о выборах декана и заведующего кафедрой в ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет», утвержденным ученым советом университета 20.04.2016 г., протокол № 9.

7.2. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции работника)

7.2.1. *Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции)* 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 ректора ШГПУ о необходимости изменения определенных сторонами условий труда оформляется приказом по основной деятельности. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, необходимо уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительного уведомления для этого не требуется.

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

7.2.2.1. Перечень документов, создаваемых управлением 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 ч. 1 ст. 74 ТК РФ, 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 ШГПУ о введении новых условий труда.

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

Уведомление вручается работнику, работник дает свое согласие или несогласие 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 оформлено 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 ШГПУ. 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 передается 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-экономическое управление для внесения изменений оплаты труда работника.

С приказом об изменении условий трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись 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 письменного согласия работника.

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

- наличие медицинского заключения о необходимости перевода работника на другую постоянную работу (ч.1 ст. 73 ТК РФ);

- 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 (ч. 3 ст.74 ТК РФ);

- сокращение численности или штата работников организации (ч. 3 ст.81 ТК РФ);

- подтверждение результатами аттестации несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (ч. 4 ст. 81 ТК РФ);



- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда или ГИТ (ч. 2 ст. 83 ТК РФ).

В перечисленных случаях работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся у него работу, которую работник может выполнять с учетом состояния 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 работника 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 работодатель обязан предложить перевод на другую работу и работник согласен на перевод.

7.3.3.4. Перечень документов, предъявляемых работником:

- медицинское заключение, выданное в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 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 ШГПУ на рассмотрение. Ректор проставляет соответствующую резолюцию, после чего документ передается в управление кадров.

7.3.4.2. В случаях, когда работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу, работнику направляется предложение, составленное в письменной форме о переводе на новое место работы. Предложение подписывается начальником управления кадров и регистрируется в журнале регистрации уведомлений и предложений. На экземпляре предложения, который хранится в управлении кадров, работник проставляет визу ознакомления, подтверждая получение экземпляра документа. Другой экземпляр предложения



вручается работнику. При отказе работника знакомиться с предложением 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 ректору ШГПУ.

На заявлении работника проставляются визы согласования руководителей соответствующих структурных подразделений. Заявление передается ректору на рассмотрение. На заявлении ректор проставляет соответствующую резолюцию о переводе или отказе на перевод, после чего документ передается в управление кадров.

7.3.4.4. До начала работы в новых условиях труда необходимо ознакомить работника с локальными нормативными документами, с которыми ранее он не знакомился (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, подписывается работником и ректором ШГПУ. После подписания дополнительное соглашение к трудовому договору регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров и изменений к ним.

Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, который хранится в управлении кадров.

7.3.4.6. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о переводе работника на другую работу по унифицированной форме № Т-5. Приказ подписывается ректором ШГПУ и регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу. Копия приказа передается в финансово-экономическое управление для внесения изменений в оплату труда работника.

С приказом о переводе работник должен быть ознакомлен под подпись в трехдневный срок.

7.3.4.7. На основании приказа о переводе работника на другую постоянную работу специалист 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 специалист по кадрам знакомит работника под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

7.3.4.8. Переводу на другую должность педагогических работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на основании трудового законодательства (ст. 332 ТК РФ), Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к ППС, утвержденным приказом Минобрнауки от 23.07.2015 г. № 749, и Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к ППС, принятом на заседании Ученого совета ШГПУ 20.04.2016 г., протокол № 9.

7.4. Отпуск

7.4.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам ШГПУ предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам – 30 календарных дней, для педагогических работников – удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, для научных работников – 48 рабочих дней (в соответствии с коллективным договором).

Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня (перечень должностей Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка ШГПУ)



предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4-7 календарных дней в соответствии с приложением.

7.4.2. Документы, оформляемые при предоставлении отпуска работнику.

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.

7.4.2.3. 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 (ч.3 ст. 122 ТК РФ)
- 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 начальника управления кадров, который ежегодно организует работу по сбору предложений о времени использования отпуска преподавателями и работниками структурных подразделений ШГПУ. Сведения предоставляются в управление кадров в письменной форме руководителями структурных подразделений в срок до 10 декабря.

Для отражения сведений о распределении ежегодных оплачиваемых отпусков преподавателей и сотрудников всех подразделений ШГПУ применяется унифицированная форма графика отпусков № Т-7, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. При составлении графика отпусков заполняются графы 1,2,3,4,5,6 унифицированной формы Т-7.

В срок до 15 декабря каждого года график отпусков подписывается начальником управления кадров и передается для утверждения ректору ШГПУ.

График отпусков утверждается ректором ШГПУ не позднее 16 декабря каждого года и передается на хранение в управление кадров. Копия графика отпусков передается в финансово-экономическое управление, выписки из графика передаются в структурные подразделения ШГПУ.

Руководители структурных подразделений знакомят под подпись сотрудников с графиком отпусков до начала календарного года.

В течение календарного года специалист по кадрам заполняет графы 7, 8, 9 и 10 формы № Т-7, указывая в графике фактические даты использования отпусков работниками, основания для перенесения отпуска на другой срок и др.

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



Примерная форма заявления о предоставлении отпуска не в соответствии с графиком отпусков содержится в Альбоме форм документов управления кадров. На заявлении работника проставляется виза согласования руководителя соответствующего структурного подразделения и передается на рассмотрение ректору ШГПУ. Ректор принимает решение о предоставлении отпуска вне графика отпусков или об отказе в предоставлении такого отпуска, после чего заявление передается в управление кадров для оформления приказа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ШГПУ. Для оформления отпуска за первый год работы работник обращается с соответствующим заявлением к ректору ШГПУ.

7.4.3.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала, в связи с чем специалист по кадрам оформляет приказ о предоставлении отпуска работнику за две недели до начала отпуска по унифицированной форме № Т-6, для нескольких работников – по форме № Т-6а. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу (К) со сроком хранения 5 лет, подписывается ректором ШГПУ. Специалист по кадрам знакомит работников под подпись о времени начала отпуска в день оформления приказа. Копия приказа об отпуске передается в финансово-экономическое управление для начисления оплаты отпуска.

7.4.3.4. Специалист по кадрам вносит сведения о предоставленном отпуске в раздел 8 «Отпуск» личной карточки работника (форма № Т-2).

7.4.4. Продление или перенесение отпуска на другой срок.

В случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 124 ТК РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок. Часть 2 ст. 124 ТК РФ предусматривает ситуации, в которых работодатель обязан по письменному заявлению работника перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В случае, если работник заболел во время отпуска или наступили другие обстоятельства, предусмотренные ч.1 или 2 ст. 124 ТК РФ, он предупреждает руководителя структурного подразделения или начальника управления кадров об этих обстоятельствах сразу при их наступлении.

Для оформления продления отпуска или перенесения его на другой срок работник обращается с письменным заявлением к ректору ШГПУ, приложив документы-основания для продления или перенесения отпуска.

Примерные формы заявлений о продлении или перенесении отпуска содержатся в Альбоме форм документов управления кадров.

В исключительных случаях, когда представление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ШГПУ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

Оформление перенесения отпуска начинается с докладной записки руководителя структурного подразделения о перенесении отпуска работника. Согласие работника о перенесении отпуска на следующий рабочий год оформляется визой ознакомления работника на докладной записке. Примерная форма докладной записки о перенесении отпуска работника на следующий год содержится в Альбоме форм документов управления кадров.

Продление или перенесение отпуска фиксируется в отметке о фактической дате отпуска в графике отпусков и в таблице учета рабочего времени.

7.4.5. Разделение отпуска на части.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ч. 1 ст. 125 ТК РФ), при этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

Работник может обратиться к ректору ШГПУ с заявлением о предоставлении части отпуска. Руководитель структурного подразделения визирует заявление работника, соглашаясь



или не соглашаясь на разделение отпуска на части. Ректор рассматривает заявление работника и принимает решение о предоставлении работнику части отпуска или об отказе в предоставлении такого отпуска.

В случае, когда разделение отпуска на части осуществляется по инициативе работодателя, работнику направляется предложение о разделении отпуска на части. Предложение составляется в письменной форме в двух экземплярах, подписывается начальником управления кадров и регистрируется в журнале регистрации уведомлений и предложений. Один экземпляр предложения вручается работнику. На экземпляре предложения, хранящегося в управлении кадров, работник проставляет визу ознакомления, подтверждая получение экземпляра документа и свое согласие на разделение отпуска на части.

7.4.6. Отзыв работника из отпуска.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ч.2 ст. 125 ТК РФ).

Для отзыва работника из отпуска руководителю структурного подразделения, в котором числится работник, необходимо получить его предварительное устное согласие на отзыв из отпуска и в случае согласия работника, оформляет служебную записку на отзыв работника из отпуска. Ректор ШГПУ принимает решение на отзыв работника из отпуска и на основании резолюции ректора готовится приказ. Копия приказа передается в финансово-экономическое управление для перерасчета отпускных начислений. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись в первый рабочий день.

Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в текущем рабочем году или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Свое решение относительно неиспользованной части отпуска работник может оформить заявлением.

7.4.7. Замена части отпуска денежной компенсацией.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть по письменному заявлению работника заменена денежной компенсацией.

Ректор ШГПУ принимает решение о замене части отпуска работника денежной компенсацией или об отказе в такой компенсации. На заявлении работника он проставляет соответствующую резолюцию, после чего документ передается в управление кадров для оформления приказа.

7.5. Увольнение

7.5.1. Основаниями прекращения трудового договора с работниками ШГПУ являются:

7.5.1.1. Соглашение сторон (пункт 1 части 1 статьи 77 ТК РФ)

7.5.1.2. Истечение срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ)

7.5.1.3. Инициатива работника (пункт 3 части 1 статьи 77 ТК РФ)

7.5.1.4. Инициатива работодателя (пункт 4 части 1 ст. 77 ТК РФ)

7.5.1.5. Неудовлетворительный результат испытания (часть 1 статьи 71 ТК РФ)

7.5.1.6. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ;

- истечение срока избрания по конкурсу.

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 РФ)

- уведомление об изменении определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ)



- предложение о переводе на другую постоянную работу (в случаях, предусмотренных ТК РФ)
- уведомление об отсутствии вакансий (в случаях, предусмотренных ТК РФ)
- 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
- выписка из решения ученого совета о не избрании по конкурсу на должность педагогических работников
- 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 в них.

7.5.2.3. Перечень документов, составляемых работником:

- 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, оформляется соглашение о прекращении трудового договора, Типовая форма соглашения содержится в Альбоме форм документов управления кадрами. Соглашение о прекращении трудового договора составляется в письменной форме в двух экземплярах. Текст соглашения подписывается работником и ректором ШГПУ. Один экземпляр соглашения подшивается в личное дело работника, другой выдается на руки.

7.5.3.2. Трудовой договор прекращается по инициативе работника на основании соответствующего заявления, в том числе заявления об отпуске с последующим увольнением (кроме случаев увольнения за виновные действия). Примерные формы заявлений содержатся в Альбоме форм документов управления кадрами. Работник предупреждает работодателя о своем увольнении не позднее, чем за две недели, течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.



Заявление визируется руководителем структурного подразделения, в котором работал сотрудник. Регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений на увольнение и передается на рассмотрение ректору ШГПУ. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать в письменной форме свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы специалист по кадрам обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника.

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

При неудовлетворительном результате испытания, работодатель предупреждает работника в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При сокращении штатов работодатель не менее чем за два месяца под подпись персонально предупреждает работника о предстоящем увольнении.

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

При наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения должна быть соблюдена процедура привлечения работника к дисциплинарной ответственности, предусмотренная ст. 193 ТК РФ.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение, которое работник может предоставить в течение 2 рабочих дней. Если работник отказывается от объяснения, составляется соответствующий акт, в котором указывается дата, место и причина составления, а также свидетели, присутствующие при предложении работнику предоставить объяснение и его отказе сделать это. Акт подписывается должностным лицом, составившим акт и свидетелями.

7.5.3.4. Дополнительным условием прекращения трудового договора с педагогическими работниками наряду с общими основаниями, является истечение срока избрания по конкурсу. Если преподаватель не изъявил желания участвовать в конкурсе на замещение соответствующей должности или не избран на соответствующую должность по результатам конкурса, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с истечением срока трудового договора.

7.5.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора ШГПУ по унифицированной форме № Т-8 или № Т-8а для увольнения нескольких работников. Приказ об увольнении подписывается ректором, регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу.

С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника специалист по кадрам обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа и другие запрашиваемые копии документов в день увольнения.



В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается от ознакомления с ним под подпись, специалист по кадрам делает на приказе соответствующую запись.

В случае, когда работник отказывается ознакомиться под подпись с приказом о наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения, составляется соответствующий акт, ссылка на который делается в записи на приказе.

7.5.3.6. Для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при увольнении применяется записка-расчет (унифицированная форма № Т-61) при прекращении трудового договора с работником, лицевою сторону, которой заполняет специалист по кадрам. Записка-расчет подписывается специалистом по кадрам и передается в финансово-экономическое управление.

7.5.3.7. На основании приказа об увольнении специалист по кадрам вносит в трудовую книжку запись об увольнении. Все записи, сделанные за время работы в ШГПУ в трудовой книжке работника, заверяются подписью начальника управления кадров и гербовой печатью. Работник должен быть ознакомлен с записями в трудовой книжке под подпись.

Трудовая книжка выдается работнику в день прекращения трудового договора. О получении трудовой книжки работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, составляется соответствующий акт. Специалист по кадрам оформляет уведомление работнику о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Уведомление направляется по месту проживания работника заказным письмом с уведомлением о вручении.

7.5.3.8. Специалист по кадрам вносит сведения об увольнении в раздел 11 «Основания прекращения трудового договора (увольнения)» личной карточки работника (Форма № Т-2). Личная карточка подписывается специалистом по кадрам и работником и оформляется для хранения в личное дело работника.

7.5.3.9. В двухнедельный срок со дня увольнения инженер военно-учетного стола направляет в военный комиссариат сведения об уволенном гражданине, подлежащем воинскому учету.