



Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВПО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт
(государственный технологический университет)»

ПРИКАЗ

« 08 » ноября 2013 г.

Владикавказ, РСО-Алания

№ 283/ОД

Об утверждении порядка, перевода и
увольнения сотрудников в СКГМИ (ГТУ)

Во исполнение предписания Рострудинспекции в РСО-Алания № 29/2013/46/3 от 14.10.2013 г., а также в целях упорядочивания процессов приема, переводов, увольнения сотрудников, а также для урегулирования отношений возникающих между работником и работодателем,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 11.11.2013 г. прилагаемый Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников в СКГМИ (ГТУ) (далее «Порядок»).
2. Руководителям структурных подразделений СКГМИ (ГТУ), принять к исполнению настоящий Порядок и ознакомить с его содержанием подчиненных сотрудников.
3. Начальнику отдела делопроизводства и контроля Рогалевой Е.В. довести содержание приказа до всех структурных подразделений.
4. Начальнику ОЭБД Дамбеговой К.В. разместить Порядок на веб-сайте СКГМИ (ГТУ).
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор



Н.Е.Шубин

Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников в СКГМИ (ГТУ)

Настоящие рекомендации определяют общие правила приема, перевода и увольнения персонала в ФГБОУ ВПО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)». Оформление всех документов по приему, увольнению, передвижению работников, начиная от регистрации поступающих на имя ректора заявлений до издания приказа и внесения изменений в учетные документы работников, осуществляется кадровой службой университета в строгом соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1. Прием персонала

Шаги по оформлению работника на работу:

1. Получение от работника заявления о приеме на работу.

Лицо, претендующее на занятие вакантной должности в СКГМИ (ГТУ) подает заявление на имя ректора университета. Заявление о приеме на работу – это документ, адресованный руководителю организации, с просьбой о приеме на работу. Заявление не имеет утвержденной формы, оно пишется на листе (А4) от руки, где указывается должность, на которую претендует сотрудник, дата составления, подпись. Кроме того, в заявлении приводятся сведения о регистрации, а также информация о трудовом стаже и опыте работы в произвольной форме.

Лица, претендующие на занятие должности специалиста или руководителя, указывают в заявлении сведения об образовании и профессиональной подготовке, а также представляют резюме или анкету прилагаемой формы. Также вместе с заявлением может быть представлена характеристика с последнего места работы. Согласно ст. 64.1 Трудового кодекса РФ граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

В ст. 65 ТК РФ установлен перечень документов, предъявляемых работодателю нанимаемым при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях при заключении договора работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Заявление о приеме на работу визируют начальник управления кадров (экспертиза прилагаемых документов, информация о наличии вакантного места), начальник структурного подразделения (сведения о результатах собеседования ил тестирования), проректор, координирующий работу структурного подразделения (мотивированное заключение о необходимости принятия на работу в университет заявителя, ходатайствует, при необходимости, об установлении персональной стимулирующей выплаты и ее размере), ответственный сотрудник финансово-экономического управления (указывает размеры должностного оклада и обязательных выплат). При необходимости лицо, претендующее на занятие вакантной должности, проходит собеседование у ректора университета. После положительного решения ректора, заявление с визой ректора поступает в управление кадров, в случае отрицательного – возвращается заявителю.

2. Ознакомление работника с локальными нормативными актами.

При приеме на работу кадровая служба (специалист, на которого возложены данные функции) в соответствии с действующим законодательством и инструкциями:

- Запрашивает у принимаемого сотрудника дополнительные необходимые документы

- Проводит разъяснение политики университета в области управления трудовыми ресурсами, проводит беседы об истории университета, этапах развития, миссии и целях, традициях, лучших людях, которыми гордится университет.

- Разъясняет права и обязанности вновь принятых, знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

- Организует прохождение инструктажа по технике безопасности.

- Выдает направление на предварительный медицинский осмотр. Форма направления разрабатывается отделом охраны труда и противопожарной безопасности (ООТ и ПБ), там же ведется учет выданных направлений. Консультационную помощь ООТ и ПБ в работе по организации предварительных медицинских осмотров осуществляет главный врач санатория-профилактория.

Направление заполняется на основании утвержденного ректором списка контингентов и в нем указывается:

наименование работодателя;

форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;

наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;

вид медицинского осмотра (предварительный или периодический);

фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);

дата рождения лица, поступающего на работу (работника);

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник);

наименование должности (профессии) или вида работы;

вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

3. Заключение с работником трудового договора и при наличии оснований договора о полной материальной ответственности.

На основании завизированного ректором университета заявления готовит проект приказа о приеме на работу и оформляет трудовой договор.

Согласно ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являю-

щимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

В трудовой договор должны быть включены определенные сведения и обязательные условия (ч.1 и ч.2 ст. 57 ТК РФ), могут быть включены дополнительные условия (ч. 4 ст. 57 ТК РФ).

Заключение договора о полной материальной ответственности – это не обязательный шаг. Однако, на этом этапе трудоустройства заключение его является оптимальным.

4. Регистрация трудового договора и договора о полной материальной ответственности в установленном у работодателя порядке. Например, трудовой договор может регистрироваться в Книге (журнале) регистрации трудовых договоров.

5. Вручение работнику его экземпляра трудового договора.

Согласно ст. 67 ТК РФ один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в управлении кадров. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Перед подписью ставится штамп «экземпляр трудового договора мною получен».

Если с работником подписан договор о полной материальной ответственности, то один его экземпляр также передается работнику.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также знакомит с сотрудниками и закрепляет за ним ответственного работника (наставника), назначенного приказом, для адаптации либо стажировки. Кандидатуру наставника представляет проректор, координирующий работу структурного подразделения или начальник структурного подразделения с согласия рекомендуемого работника.

6. Издание приказа (распоряжения) о приеме на работу.

В соответствии со ст. 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом (распоряжением) ректор. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника управление кадров обязано выдать ему надлежащую заверенную копию приказа (распоряжения). После прохождения обучения по технике безопасности, подписания приказа и оформления пропуска сотрудник направляется в подразделение.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу имеет унифицированную форму. Приказ о приеме на работу издается на основании заключенного трудового договора, и его содержание должно строго соответствовать условиям заключенного трудового договора.

7. Регистрация приказа (распоряжения) о приеме работника на работу в установленном в университете порядке (Журнал регистрации приказов (распоряжений)).

8. Ознакомление работника с приказом (распоряжением) о приеме на работу под роспись.

Согласно ст. 68 ТК РФ приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

9. Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку.

Согласно ст. 66 ТК РФ работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Если у работника трудовой книжки нет, то работодатель ее оформляет. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

10. Внесение сведений в Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и Приходно-расходную книгу по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. Формы этих книг утверждены Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 года №69.

11. Оформление личной карточки на работника, ознакомление его под роспись в личной карточке с записью, внесенной в трудовую книжку, со сведениями, внесенными в личную карточку. В СКГМИ (ГТУ) форма личной карточки имеет унифицированную форму - № Т-2, утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1. Для учета лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности государственной службы тем же постановлением утверждена форма № Т-2ГС (МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего». На научного и научно-педагогического работника ведется форма № Т-4 «Учетная карточка научного, научно-педагогического работника».

12. Оформление личного дела работника, если в отношении его должности работодателем установлена обязательность ведения личного дела.

13. Сообщение бывшему работодателю о заключении трудового договора с работником, если принятый работник является бывшим государственным служащим или бывшим муниципальным служащим.

Согласно ст. 64.1 Трудового кодекса РФ работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десяти-

тидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Перевод персонала

14. Повышение в должности

Повышение сотрудников в должности осуществляется на основании анализа деятельности сотрудника, оценки его работы (аттестации).

Перед повышением в должности руководители и специалисты зачисляются в резерв на повышение для проведения необходимой дополнительной подготовки, стажировки.

Повышение квалификации специалистов осуществляется на основании комплексной оценки (аттестации), проводимой Аттестационной комиссией, утвержденной приказом ректора.

Резерв на повышение в должности формируется Управлением кадров на основании предложений руководителей структурных подразделений и по итогам комплексной оценки (аттестации).

15. Перевод на другую работу (перемещение)

Переводом на другую работу по инициативе работодателя признается, в частности, поручение работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности (т. е. изменение трудовой функции), либо работы, при выполнении которой изменяется размер зарплаты, льготы, преимущества и другие существенные условия трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность. При неудовлетворительной оценке результатов деятельности сотрудника, проверки аттестационной комиссией, ревизией или проверкой уполномоченных органов администрация университета представляет сотруднику срок (до 3-х месяцев) для приведения показателей своей работы в соответствие с требованиями, предъявляемыми к данной должности.

При невыполнении поставленных задач в установленные сроки, администрация переводит сотрудника на другую должность, работу, оплату труда.

При переводе сотрудника на должность ниже прежней без его согласия обязательно письменное подтверждение его несоответствия занимаемой должности.

Только с письменного согласия работника допускается:

- перевод работника на другую работу и перемещение (ст. 72 ТК РФ);
- перевод на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 73 ТК РФ);
- направление работников отдельной категории в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 99, 113, 259, 290 ТК РФ).

В соответствии со ст. 72 ТК РФ не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласие работника:

- перемещение его в той же организации на другое рабочее место;

- в другое структурное подразделение этой организации в той же местности;
- поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенными сторонами существенных условий трудового договора (пересмотр систем и размеров оплат, режима рабочего времени, введение совмещения профессий) по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. Вместе с тем о таких изменениях работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за 2 месяца.

В случае несогласия работника на продолжение работы в новых условиях работодатель обязан предложить работнику (в письменной форме) имеющуюся в организации другую работу, соответствующую квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии такой работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

16. Увольнение персонала

16.1. Сотрудник университета имеет право уволиться по собственному желанию, предупредив администрацию письменно, как правило, **не позднее, чем за две недели до увольнения**. Заявление об увольнении с мотивированной визой руководителя структурного подразделения и визой проректора, координирующего работу структурного подразделения, передается на подпись ректору университета. В случае, если работник просит его уволить в срочном порядке, обязательна согласующая виза финансово-экономического управления о возможности произвести расчет в указанные в заявлении работника сроки.

После получения визы ректора заявление поступает в управление кадров, ответственный сотрудник которого вызывает заявителя для получения обходного листа. Подписанный обходной лист возвращается в Управление кадров в последний день работы; увольняющийся работник знакомится с приказом об увольнении и получает трудовую книжку.

Приказ об увольнении имеет унифицированную форму и издается в сроки, и порядке, позволяющем финансово-экономическому управлению произвести расчет увольняющегося работника в сроки, предусмотренные трудовым законодательством

16.2. В соответствии с ТК РФ администрация университета имеет право уволить сотрудника в случаях:

- несоответствия занимаемой должности по состоянию здоровья (по заключению ВТЭК);
- отказа от работы в связи с изменением существенных условий труда;

- систематического неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогула без уважительных причин, в том числе за отсутствие на рабочем месте более 3-х часов;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

Согласно ТК РФ основанием для увольнения ввиду вышеуказанного служат докладные записки, акт отсутствия на рабочем месте, акт о нахождении в нетрезвом состоянии на рабочем месте. Акты заверяются подписью трех человек.

В порядке исключения, в случае отсутствия ранее дисциплинарных взысканий, по представлению руководителя подразделения на сотрудника может быть наложено дисциплинарное взыскание.

16.3. При несогласии сотрудника по результатам аттестации и т.п. с переводом на низкую должность он увольняется из университета по соответствующему пункту ТК РФ.

16.4. Администрация университета при проведении сокращения штата и численности работающих, реорганизации структуры, имеет право уволить сотрудников университета, предупредив их письменно за 2 месяца до увольнения.

Прекращение трудового договора влечет за собой прекращение трудовых отношений. Перечень оснований прекращения трудового договора приведен в ст. 77 ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращен в следующих случаях:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе одной из сторон трудового договора, в том числе:
 - по инициативе работника, в частности, в связи с его переводом и по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переходом его на выборную должность (ст. 72, 80 ТК РФ);
 - по инициативе работодателя (случаи расторжения трудового договора установлены ст. 81 ТК РФ);
- в связи с невозможностью продолжения трудовых отношений, вызванной:
 - истечением срока трудового договора;
 - обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
 - нарушением установленных правил заключения трудового договора (ст. 84 ТК РФ);
- в связи с отказом работника от продолжения трудовых отношений, в том числе вызванным:
 - сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;

- изменением существенных условий трудового договора;
- переездом работодателя в другую местность.

По любому из вышеперечисленных оснований трудовой договор подлежит расторжению, а работник — увольнению с работы. При этом согласно ст. 77 ТК РФ во всех случаях днем увольнения является последний день работы работника, о чем производится запись в трудовую книжку.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

16.5. При разрешении дел, связанных с переводом на другую работу, необходимо иметь в виду, что отказ от выполнения работы при переводе, совершенным с соблюдением закона, признается нарушением трудовой дисциплины, а невыход на работу — прогулом.

Ректору ФГБОУ ВПО СКГМИ (ГТУ)
Н.Е.Шубину

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

_____ (согласно паспорту)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на работу на должность _____

_____ (указать наименование должности)

_____ (указать структурное подразделение)

с « _____ » _____ 20 _____ года _____ (указать дату приема на работу) _____ (при необходимости указать характер предстоящей работы) *

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (указать дату написания заявления)

_____ (подпись)

Виза руководителя
структурного подразделения

Виза проректора, координирующего работу
структурного подразделения

_____ (наименование должности)

_____ (наименование должности)

_____ (подпись) _____ (и.о. фамилия)

_____ (подпись) _____ (и.о. фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (дата визирования)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (дата визирования)

Виза ФЭУ:

Базов.оклад _____

Должн.оклад _____

Обязательные выплаты _____

Компенсационные _____

Стимулирующие _____

Работнику устанавливается
испытательный срок _____

_____ (указывается период испытательного срока)

Работнику устанавливается
режим работы _____

_____ (указывается режим работы)

* характер предстоящей работы: по внешнему (внутреннему) совместительству; в порядке перевода из другой организации; для замещения временно отсутствующего работника; на 0,5 (0,25) ставки; срочный трудовой договор и др.

Управлением кадров

заявление получено _____

К заявлению прилагаются:

- паспорт + копия;
- трудовая книжка (кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые)+ копия;
- документ об образовании + копия;
- справка о наличии (отсутствии) судимости (для профессорско-преподавательского состава);
- документы воинского учета;
- справка о медицинском осмотре (лицам, не достигшим 18 лет и в других случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами);
- свидетельство о присвоении ИНН + копия;
- 1 фотография (4×5,5);
- заполненный листок по учету кадров;
- автобиография;
- свидетельство о заключении (расторжении) брака, если в представленных документах указана другая фамилия;
- контрольный лист инструктажа по охране труда и пожарной безопасности;
- список научных трудов (для научно-педагогических работников);
- копии удостоверений к государственным, правительственным и ведомственным наградам (при наличии таковых);
- медицинская книжка (для работников детского сада и предприятия общественного питания).

В случае приема на работу по внешнему совместительству к заявлению прилагаются:

- паспорт + копия;
- заверенная копия трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования + копия;
- документ об образовании + копия;
- справка о наличии (отсутствии) судимости (для профессорско-преподавательского состава);
- справка о медицинском осмотре (в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами);
- свидетельство о присвоении ИНН + копия;
- 1 фотография (4×5,5);
- заполненный листок по учету кадров;
- автобиография;
- свидетельство о заключении (расторжении) брака, если в представленных документах указана другая фамилия;
- контрольный лист инструктажа по охране труда и пожарной безопасности;
- список научных трудов (для научно-педагогических работников);
- копии удостоверений к государственным, правительственным и ведомственным наградам (при наличии таковых).

Место
для фотографии

Претендент на должность _____

Дата первого собеседования _____
Результаты профессионального тестирования _____

Результаты собеседования _____
Другие отметки _____

Дата принятия на работу (отказа) _____

АНКЕТА (для лиц, претендующих на занятие должности руководителя, главного специалиста)

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____ Возраст _____ Гражданство _____
Место рождения (село, город, край, область, республика): _____
Адрес (место жительства): индекс _____ город (обл.) _____
улица _____ м _____ корп. _____
Адрес (прописка): индекс _____ город (обл.) _____
улица _____ м _____ корп. _____
Условия проживания (комната(ы) в коммунальной квартире, в квартире с родителями, отдельная квартира 1-, 2-, 3-комнатная, пр.) _____
Домашний телефон _____ Контактный телефон _____ Рабочий телефон _____
Паспортные данные _____

Семейное положение _____
Близкие родственники (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	Ф.И.О	Дата рождения	Место работы, должность	Телефон	Адрес (место жительства)

Имеются ли близкие родственники, постоянно проживающие за границей (если да, то указать где):

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

Образование, когда и какие учебные заведения окончили:

Дата поступления	Дата окончания	Название учебного заведения	Факультет	Специальность	Квалификация

Дополнительное образование: _____

Водительские права категории

С какими программными продуктами приходилось работать:

Операционные системы		Офисные программы		Специализированные программы		Языки программирования	
MS-DOS		Word		1С		Basic	
Windows		Excel		Инфо-Бухгалтер		Pascal / Delphi	
MacOs		Access		Парус		C / C++/C#	
Linux		Corel Draw				Assembler	
Другие		Другие		Другие		Другие	

Дополнительно: _____

Знание иностранных языков, степень владения (свободно, разговорный, со словарем):

Английский	Немецкий	Французский	Испанский	Другие

По каким мотивам (причинам) Вы оставили (или решили оставить) последнее место работы: _____

Почему Вы обратились именно в СКГМИ (ГТУ): _____

Чем Вас привлекает предложенная вакансия: _____

Укажите должность, Ф.И.О. и контактный телефон лица, которое могло бы дать Вам рекомендацию (с последнего места работы): _____

Какие еще вакансии, помимо предложенной, Вас могли бы заинтересовать:

1. _____
2. _____
3. _____

Ваш средний месячный доход на последнем месте работы: _____

Перечислите организации, в которых Вы работали, и занимаемые должности за последние 10 лет:

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации, предприятия	Причина увольнения (фактическая)
начало	окончание				

На какую оплату труда Вы рассчитываете:

1. На испытательный срок (3 мес.) _____
2. На постоянной работе с перспективой: _____

1 год	2 год	3 год	4 год	5 год

Что полезного и нужного Вы могли бы предложить университету? _____

Преимущества Вашей кандидатуры: _____

Ваши увлечения вне работы (хобби) _____

Что бы Вы хотели добавить о себе _____

Против проверки сообщенных мною сведений не возражаю.

Дата заполнения анкеты _____

Подпись _____

(наименование организации (предприятия), форма собственности, отрасль экономики)

(адрес)

Код ОГРН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ (ПЕРИОДИЧЕСКИЙ) МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР (ОБСЛЕДОВАНИЕ)

Направляется в _____

Адрес _____

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Поступающий на работу/работающий (нужное подчеркнуть)

4. Структурное подразделение _____

5. Вид работы, в которой работник освидетельствуется _____

6. Стаж работы в том виде работы, в котором работник освидетельствуется _____

7. Предшествующие профессии (работы), должность и стаж работы в них _____

8. Вредные и (или) опасные вещества и производственные факторы:

8.1. Химические факторы _____
(номер пункта или пунктов Перечня¹, перечислить)

8.2. Физические факторы _____
(номер строки, пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

8.3. Биологические факторы _____
(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

8.4. Тяжесть труда (физические перегрузки) _____
(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

9. Профессия (работа) _____
(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

(должность уполномоченного представителя) (подпись уполномоченного представителя) (Ф.И.О.)

¹ Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

Контрольный лист инструктажа по охране труда и пожарной безопасности

Фамилия, имя, отчество _____

Полное наименование кафедры, структурного подразделения, отдела _____

Наименование должности _____,
специальности _____

Дата приёма _____

Примечание: заполняется в Управлении кадров и вручается вновь поступающему как направление для прохождения вводного инструктажа.

1. Вводный инструктаж по охране труда

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж _____

Количество часов _____

Дата проведения инструктажа _____

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

2. Инструктаж по пожарной безопасности

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

Примечание: контрольный лист заполняется в двух экземплярах и после его оформления должен быть возвращен:*

*– в Управление кадров **первый экземпляр** и хранится в личном деле (после увольнения работника его контрольный лист уничтожается);*

– второй экземпляр – у руководителя кафедры, отдела, подразделения.

** Контрольный лист не выдается и не заполняется на работников сторонних организаций, командированных работников и студентов, прибывших на практику.*

Отметка о проведении вводного инструктажа делается в журнале вводного инструктажа для сторонних организаций, находящемся у инженера по охране труда.

**Ректору ФГБОУ ВПО СКГМИ (ГТУ)
Н.Е.Шубину**

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)

_____ (наименование структурного подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с «__» _____ 20__ г. на должность

_____ (указать наименование должности)

_____ (указать структурное подразделение)

_____ (при необходимости указать характер предстоящей работы) *

«__» _____ 20__ г. _____ (указать дату написания заявления)

_____ (подпись)

Виза руководителя структурного подразделения, из которого переводится работник**:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись) _____ (и.о. фамилия)

«__» _____ 20__ г. _____ (указать дату визирования)

Виза проректора, координирующего работу структурного подразделения

_____ (наименование должности)

_____ (подпись) _____ (и.о. фамилия)

Виза руководителя структурного подразделения, в которое переводится работник***:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись) _____ (и.о. фамилия)

«__» _____ 20__ г. _____ (указать дату визирования)

«__» _____ 20__ г. _____ (дата визирования)

Виза ФЭУ:

Базов.оклад _____

Должн.оклад _____

Обязательные выплаты _____

Компенсационные _____

Стимулирующие _____

* Характер предстоящей работы: по внутреннему совместительству; на 0,5 (0,25) ставки и др.

** В случае сохранения работнику стимулирующей надбавки руководитель структурного подразделения делает соответствующую запись при визировании.

*** В случае перевода работника из одного структурного подразделения в другое заявление должно быть завизировано руководителями обоих подразделений.

Управлением кадров
заявление получено _____

**Ректору ФГБОУ ВПО СКГМИ (ГТУ)
Н.Е.Шубину**

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с избранием на должность по результатам конкурса прошу перевести меня с «___» _____ 20__ г. на должность

(указать наименование должности)

(указать структурное подразделение)

«___» _____ 20__ г.
(указать дату написания заявления)

(подпись)

Виза руководителя структурного подразделения, из которого переводится работник*:

(наименование должности)

Виза проректора, координирующего работу
структурного подразделения

(подпись) (и.о. фамилия)

«___» _____ 20__ г.
(дата визирования)

(наименование должности)

Виза руководителя структурного подразделения,
в которое переводится работник**:

(подпись) (и.о. фамилия)

«___» _____ 20__ г.
(дата визирования)

(наименование должности)

(подпись) (и.о. фамилия)

«___» _____ 20__ г.
(дата визирования)

Виза ФЭУ:

Базов.оклад _____

Должн.оклад _____

Обязательные выплаты _____

Компенсационные _____

Стимулирующие _____

* В случае сохранения работнику стимулирующей надбавки руководитель структурного подразделения делает соответствующую запись при визировании.

** В случае перевода работника из одного структурного подразделения в другое заявление должно быть завизировано руководителями обоих подразделений.

Управлением кадров
заявление получено _____

Ректору ФГБОУ ВПО СКГМИ (ГТУ)
Н.Е.Шубину

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с « ____ » _____ 20 ____ г. на должность

(указать наименование должности)

(указать структурное подразделение)

(при необходимости указать характер предстоящей работы) *

« ____ » _____ 20 ____ г.
(указать дату написания заявления)

(подпись)

Виза руководителя
структурного подразделения

Виза проректора, координирующего работу
структурного подразделения

(наименование должности)

(наименование должности)

(подпись) (и.о. фамилия)

(подпись) (и.о. фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата визирования)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата визирования)

Виза ФЭУ:

Базов.оклад _____

Должн.оклад _____

Обязательные выплаты _____

Компенсационные _____

Стимулирующие _____

* Характер предстоящей работы: по внутреннему совместительству; на 0,5 (0,25) ставки и др.

** В случае сохранения работнику стимулирующей надбавки руководитель структурного подразделения делает соответствующую запись при согласовании.

Управлением кадров

заявление получено _____

**Ректору ФГБОУ ВПО СКГМИ (ГТУ)
Н.Е.Шубину**

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня с « » _____ 201 г. по собственному
желанию*

« _____ » _____ 20 _____ г.
(указать дату написания заявления)

(подпись)

Виза руководителя
структурного подразделения

Виза проректора, координирующего работу
структурного подразделения

(наименование должности)

(наименование должности)

(подпись)

(и.о. фамилия)

(подпись)

(и.о. фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата визирования)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата визирования)

* Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, как правило, не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

В случае, если работник являлся материально ответственным лицом, или просит уволить его в более короткие сроки, на заявлении обязательна согласующая виза начальника материального отдела ФЭУ и/или виза заместителя главного бухгалтера о возможности произвести расчет в указанные сроки.

Управлением кадров
заявление получено _____

ФГБОУ ВПО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)»

Служба главного инженера

АКТ
об отсутствии на рабочем месте

г.Владикавказ, РСО-Алания

12 апреля 2013 г.

Настоящий акт составлен о том, что 12 апреля 2013 года электромонтер по ремонту и обслуживанию объединенного участка Ремонтно-эксплуатационного отдела Смирнов Иван Петрович отсутствовал на рабочем месте в течение всего рабочего дня с 9-00 до 18-00 часов.

Главный инженер

С.В.Иванов

Начальник РЭО

В.А.Петров

Начальник участка

А.В.Сидоров

ФГБОУ ВПО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)»

Кафедра «Финансов и кредита»

г.Владикавказ, РСО-Алания

21 апреля 2013 г.

АКТ
об отсутствии работника на рабочем месте

Мы, нижеподписавшиеся, заведующая кафедрой М.И.Сидорова, заместитель заведующего кафедрой В.Ю.Петров и доцент кафедры В.Н.Иванова, составили настоящий акт об отсутствии на рабочем месте 21.04.2013 лаборанта кафедры Васильевой Нины Викторовны

О необходимости оставления рабочего места по уважительной причине Васильева Н.В. руководство кафедры не уведомила, покинула рабочее место в 12 часов и до конца рабочего дня – 16 часов 30 минут отсутствовала.

Заведующая кафедрой «Финансов и кредита»

М.И.Сидорова

Заместитель заведующего
кафедрой «Финансов и кредита»

В.Ю.Петров

Доцент кафедры «Финансов и кредита»

В.Н.Иванова

ФГБОУ ВПО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)»

Кафедра «Финансов и кредита»

АКТ

об истребовании письменного объяснения

г.Владикавказ, РСО-Алания

21 апреля 2013 г.

Мною, заведующей кафедрой «Финансов и кредита» М.И.Сидоровой, в присутствии заместителя заведующего кафедрой В.Ю.Петрова и доцента кафедры В.Н.Ивановой составлен настоящий акт о том, что 17 марта 2013 г. лаборанту кафедры Васильевой Нине Викторовне было предложено представить письменное объяснение о причине ее отсутствия на рабочем месте с 09.00 до 14.00 16 марта 2013 г.

Васильева Н.В. от предоставления письменного объяснения отказалась, при этом ничем свой отказ не мотивировала.

Васильева Н.В. предупреждена, что если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не будет предоставлено, то согласно законодательству будет составлен соответствующий акт, а непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Заведующая кафедрой «Финансов и кредита»

М.И.Сидорова

Заместитель заведующего
кафедрой «Финансов и кредита»

В.Ю.Петров

Доцент кафедры «Финансов и кредита»

В.Н.Иванова

ФГБОУ ВПО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)»

Служба главного инженера

АКТ

о непредставлении письменного объяснения

г.Владикавказ, РСО-Алания

21 апреля 2013 г.

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

19 апреля 2013 года электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования объединенного участка Ремонтно-эксплуатационного отдела Иванову Ивану Ивановичу было предложено представить письменное объяснение о причинах отсутствия на рабочем месте 18 апреля 2013 г. с 10.30 час. до 16.50 час., о чем составлен акт об истребовании письменного объяснения от 19 апреля 2013 г.

По состоянию на 21 апреля 2013 г. Иванов И.И. указанное письменное объяснение не представил.

Начальник Ремонтно-эксплуатационного отдела

В.А.Петров

Главный инженер

В.В.Цагараев

Начальник участка

А.В.Сидоров