



Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования

«Белорусский государственный технологический университет»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
И. В. Войтов
18.06 2018

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ДП 3.1-2018

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе
А. А. Сакович
18.06 2018



Минск

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
-------------	---	--------------------

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Белорусский государственный технологический университет»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Войтов И.В., ректор;

Сакович А.А, проректор по учебной работе;

Никович Н.Е., начальник отдела кадров

ВНЕСЕНА Сектором менеджмента качества и мониторинга образования учебно-методического управления

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ ректором БГТУ

3 ВЗАМЕН СТУ 3.1-2015

© «Белорусский государственный
технологический университет»

Настоящая документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения Учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет»

Издана на русском языке

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
-------------	---	--------------------

Содержание

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, обозначения и сокращения.....	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ	7
5.1 Описание процедуры	7
5.2 Схема последовательности выполнения работ	19
5.3 Полномочия и ответственность	20
6 ЗАПИСИ	22
Приложение А Библиография	23
Приложение Б Знания	24
Приложение В Формы записей	25
Лист регистрации изменений	46

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
------	--	-------------

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая документированная процедура является основным документом, реализующим требования менеджмента качества к процессу управления персоналом.

1.2. Настоящая документированная процедура является составной частью системы менеджмента качества БГТУ.

1.3. Требования настоящей документированной процедуры распространяются на всех работников учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет» и его обособленные структурные подразделения: Белорусский государственный колледж промышленности строительных материалов, Бобруйский государственный лесотехнический колледж, Витебский государственный технологический колледж, Гомельский государственный политехнический колледж, Полоцкий государственный лесной колледж (далее – обособленные структурные подразделения).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие стандарты:

СТБ ISO 9000-2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь

СТБ ISO 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования

ДП 1.4-2018 Анализ со стороны руководства и улучшение

ДП 4.1-2018 Удовлетворенность потребителей

ДП 4.3-2018 Мониторинг, измерения, анализ и оценивание

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящей документированной процедуре применяются термины, установленные в СТБ ISO 9000-2015, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Вакансия – незамещенная должность, свободное место в организации.

Должность – служебная обязанность, служебное место.

Должностная инструкция – локальный нормативный акт, регламентирующий правовое положение работника в организации, определяет задачи, функции, обязанности, права и ответственность работника согласно занимаемой должности.

Испытательный срок – срок, устанавливаемый в БГТУ и ОСП для испытания, проверки вновь принимаемого или переводимого на другую должность работника.

Квалификация – уровень подготовленности, профессия, специальность.

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
------	--	--------------------

Квалификационные требования – требования к образованию, опыту и способности работника выполнять порученную ему работу в соответствии с документированными требованиями БГТУ и ОСП.

Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Наниматель – юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником.

Оценка персонала – проверка квалификационных знаний и деловых качеств персонала на соответствие требованиям, установленным в БГТУ и ОСП.

Потребитель – лицо или организация, которые могли бы получать или получают продукцию, или услугу, предназначенную для данного лица или организации, или затребованную ими.

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного договора.

Трудовой договор (контракт) – соглашение между работником и нанимателем, в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определённой одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную договором работу, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными нормативными правовыми актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату.

Трудовая книжка – основной документ, подтверждающий трудовую деятельность работника.

Штатное расписание – утвержденный перечень номенклатурных должностей БГТУ и ОСП.

3.2 В документированной процедуре применяются следующие обозначения и сокращения:

БГТУ – Учреждение образования «Белорусский государственный технологический университет»;

ОСП – обособленное структурное подразделение;

ДП – документированная процедура;

СМК – система менеджмента качества;

СТУ – стандарт университета;

ПФО – планово-финансовый отдел;

ОК – отдел кадров;

ППС – профессорско-преподавательский (преподавательский) состав;

ПР – педагогические работники;

ЦК – цикловая комиссия;

НИЧ – научно-исследовательская часть;

АУП – административно-управленческий персонал;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
------	--	-------------

ООТиПБ – отдел охраны труда и пожарной безопасности;
 СП – структурное подразделение (кафедра, служба);
 КПО – компетентность, подготовка, осведомленность персонала;
 ОКРБ – общегосударственный классификатор Республики Беларусь;
 ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;
 ТК РБ – Трудовой кодекс Республики Беларусь;
 ССГСС – страховое свидетельство государственного социального страхования;
 ИЛС – индивидуальный лицевой счет;
 ДПУ – документы персонифицированного учета;
 гл. – главный;
 кол. – количество;
 нач. – начальник;
 зам. – заместитель;
 отв. – ответственный;
 спец. – специалист;
 квалиф. – квалификация;
 рук. – руководитель;
 пред. – председатель;
 ориг. – оригинал;
 юр. – юридический;
 отд. – отдел;
 т/д – трудовой договор.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Кадровое обеспечение ставит следующие цели:

- укомплектованность БГТУ и ОСП кадрами;
- укомплектованность факультетов, кафедр и научных подразделений БГТУ кадрами высшей научной квалификации;
- оптимальная возрастная структура кадров;
- управление кадрами на основе современных технологий;
- повышение удовлетворенности персонала работой в университете (филиалах).

4.2 Основными задачами кадрового обеспечения для достижения запланированных целей в области качества и повышения удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон путем выполнения их требований являются:

- управление подбором персонала;
- проведение конкурса ППС;
- управление приемом новых сотрудников на работу;
- организация испытательного срока для вновь принятых сотрудников;
- создание резерва руководящих кадров университета;
- аттестация работников;
- ведение и управление документами кадрового делопроизводства;
- оформление переводов, перемещений, сокращений, увольнений сотрудников;

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
------	--	-------------

– постоянное повышение уровня удовлетворенности персонала работой в университете.

4.3 Владельцем процедуры является ректор БГТУ.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1 Описание процедуры

5.1.1 Определение потребности в кадрах.

При появлении вакантных должностей рук. СП предоставляют в ОК заявки на спец., где указывают должность, подразделение, кол. вакансий, квалификационные требования к потенциальным работникам. Нач. ОК ставит резолюцию к исполнению.

5.1.2 Подбор персонала.

Подбор работников производится на основании квалификационных требований и утвержденного штатного расписания.

Поиск претендентов на занятие вакантных должностей в БГТУ и ОСП может осуществляться путем:

- публикацией объявлений в средствах массовой информации;
- использования услуг службы занятости и агентств по подбору кадров.

Подбор работников, как правило, производится с учетом опыта работы претендента в соответствующей области деятельности и по рекомендациям с предыдущих мест работы.

БГТУ и ОСП проверяет соответствие кандидата предъявляемым требованиям, указанным в заявке на вакансию, а также наличие документов согласно ст. 26 ТК РФ [2].

К внештатным ППС (совместителям) предъявляются те же требования, что и к штатным ППС. При наличии нескольких кандидатов на должность внештатного ППС объявляется конкурс согласно п. 5.1.3.

К педагогической работе с почасовой оплатой труда могут привлекаться высококвалифицированные специалисты, работники организаций реального сектора экономики, преподаватели других учреждений образования, ППС смежных кафедр университета, работники структурных подразделений, имеющие высшее образование, опыт работы соответствующего профиля, а также, в исключительных случаях, преподаватели данной кафедры при невозможности привлечения внештатного работника (далее преподаватель-почасовик). При прочих равных условиях предпочтение отдается преподавателю, имеющему ученую степень и звание или ученую степень, или звание.

Обязательные критерии выбора преподавателя-почасовика:

- высшее образование;
- опыт работы по соответствующему преподаваемой дисциплине профилю.

Дополнительные критерии выбора преподавателя-почасовика (по убыванию важности):

- ученая степень;
- ученое звание;
- стаж научно-педагогической деятельности;
- учебно-методические и научные печатные работы;
- наличие собственной научной школы.

Претендент в обязательном порядке должен соответствовать обязательным критериям выбора преподавателя-почасовика.

При наличии нескольких претендентов для устройства на работу на условиях почасовой оплаты труда оценка и выбор преподавателей-почасовиков осуществляется путем заполнения оценочного листа (приложение Г). Каждый критерий выбора претендента оценивается соответствующим количеством баллов. По результатам оценки выбирается претендент, имеющий большее количество баллов. Оценочный лист (при его наличии) прикладывается к договору подряда, который хранится в учебно-методическом управлении.

Подбором персонала занимаются сотрудники ОК и руководители СП БГТУ и ОСП по поручению Ректора (директора), но окончательное решение по данному вопросу всегда принимает Ректор (директор).

5.1.3 Прохождение по конкурсу. Целью конкурса является отбор на должности ППС в высшие учебные заведения лиц, которые имеют глубокие профессиональные знания и научные достижения.

ВУЗ объявляет конкурс на замещение должностей ППС через периодическую печать. Срок подачи заявлений на конкурс – один месяц со дня опубликования объявления.

Претендент на должность ППС (в том числе и совместитель) подает заявление о допуске к участию в конкурсе на замещение соответствующей должности на имя ректора университета. К заявлению прилагаются документы согласно «Положения о порядке проведения конкурса при замещении должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава в учреждениях высшего образования Республики Беларусь» (утв. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 21.06.2011 г. № 806) [8]. Лица, которые работают в БГТУ подают только заявление и список научных трудов.

Материалы, которые поступили на конкурс, вначале рассматриваются на заседании кафедры, на котором кафедра выносит рекомендации по каждой кандидатуре. Решение кафедры оформляется протоколом и направляется для дальнейшего рассмотрения в совет университета (факультета). Доценты, ст.преподаватели, преподаватели и ассистенты избираются на советах факультета, заведующие кафедрами и профессора – совете университета. Решение совета университета (факультета) является окончательным и утверждается приказом ректора.

Университет объявляет конкурс на замещение должностей ППС в том семестре, в котором заканчивается 5-летний срок избрания лица, которое занимает эту должность.

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
------	--	-------------

Конкурс на замещение вакантной должности ППС проводится по мере появления вакансий.

Конкурс на замещение вакантной должности ПР не проводится.

5.1.4 Претендент подходит. Если претендент на должность ППС проходит по конкурсу, то переходим к оформлению документов п. 5.1.7. Если же не проходит по конкурсу, то процедура приема на работу закончена.

5.1.5 Претендент на должность АУП, УВП и ПР. На должность АУП, УВП и ПР конкурс не проводится. Если кандидатура соответствует требованиям, то переходим к п.5.1.7.

5.1.6 Прием на работу (штатных сотрудников и совместителей)

Процедура приема сотрудников в БГТУ и ОСП и ее документальное оформление производится в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Беларусь[2].

Общий порядок приема на работу:

а) Подбор персонала в соответствии с квалификационными требованиями.
б) При оформлении на работу претенденту на должность ОК выдает следующий пакет документов:

- бланк заявления (Приложение 2);
- бланк личного листка по учету кадров (Приложение 3);
- бланк т/д (контракта) с работников (Приложение 4);
- бланк автобиографии (Приложение 5);
- бланк личной карточки (Приложение 6)

в) Проведение предварительного собеседования с претендентом на должность силами компетентных сотрудников БГТУ и ОСП.

г) Проведение предварительного собеседования с претендентом на должность силами компетентных сотрудников БГТУ и ОСП.

д) Представление всей информации о претенденте Ректору БГТУ или директору ОСП. При необходимости Ректор (директор) проводит собеседование с претендентом.

е) Ректор БГТУ или директор ОСП на основании полученных им данных о претенденте принимает решение по его приему на работу. В случае положительного решения Ректор (директор) ставит свою резолюцию на заявление претендента, содержащую решение по приему на работу, должность, оклад, дату начала работы, сведения об испытательном сроке.

ж) Получив резолюцию Ректора (директора), претендент передает в ОК свое заявление и документы согласно Постановления Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь «Порядок ведения личных дел» [9]:

– предъявляется паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
-------------	--	--------------------

- трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

- документ об образовании или документов об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

- направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

- индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

- декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и др. документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами;

- ССГСС

- все документы, перечисленные в подпункте б);

з) ОК организует заключение т/д (контракта) с вновь принятым работником, что является фактическим допуском к работе. Т/д (контракт) разрабатывается на основе формы типового образца, определенного трудовым законодательством Республики Беларусь.

и) Прием на работу оформляется приказом Ректора (директора) с указанием условий по оплате труда, сроков заключения т/д (контракта), длительности рабочего дня или недели (по необходимости), испытательном сроке. Приказ готовит ОК, который также обеспечивает ознакомление работника с содержанием данного приказа под роспись. Приказ ОК регистрирует в журнале регистрации приказов по личному составу.

- ОК регистрирует т/д (контракт) в журнале.

- ОК изготавливает и передает в структурные подразделения копии приказа о приеме на работу.

Заявление о приеме на работу пишется «от руки» на имя Ректора (директора). В нем должно содержаться просьба о приеме на работу, фамилия, имя и отчество гражданина (без сокращений), адрес и телефон места жительства.

5.1.7 Приказ о приеме на работу.

При оформлении приказа о приеме работника на работу указывается наименование СП, должность, срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из др. организации, для замещения временно отсутствующего работника и др.). Приказ подписывает Ректор БГТУ или директор ОСП. Работник знакомится с приказом под роспись.

5.1.8 Испытательный срок.

- Сотрудник по решению Ректора (директора) может быть принят на работу в БГТУ (ОСП) с испытательным сроком до 3 месяцев (ст.28 ТК РБ) [2] или без испытательного срока.

- Испытательный срок организуется с целью определения способности принимаемого работника осуществлять деятельность, которая ему будет поручена

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
------	--	-------------

после ознакомления и изучения соответствующей нормативной документации, т/д (контракта) и должностной инструкции.

- Если по итогам испытательного срока руководство БГТУ или ОСП находит, что работник недостаточно подготовлен для работы в должности, то может быть принято решение о расторжении т/д (контракта).

- Если до истечения срока предварительного испытания т/д (контракт) с работником не расторгнут, то работник считается выдержавшим испытание и расторжение с ним трудового договора (контракта) допускается на общих основаниях.

5.1.9 Оформление переводов, перемещений, сокращений

Перевод, перемещение работников БГТУ и ОСП решает несколько задач:

- является способом повышения эффективности использования персонала БГТУ и ОСП;

- позволяет в ряде случаев покрыть потребность в работниках на определенных рабочих местах, не прибегая к внешним источникам;

- осуществить структурирование рабочего процесса как в интересах БГТУ и ОСП, так и в интересах работников БГТУ и ОСП.

Порядок перевода и перемещения работников в БГТУ и ОСП осуществляется на основании ст. 30-34 ТК РФ[2].

При переводе работника на другую работу (с согласия работника) по другой специальности, квалификации, должности в БГТУ или ОСП вносится соответствующее дополнение или изменение в т/д (контракт)

ОК при переводе работника производит соответствующую запись в трудовой книжке работника.

При переводе на другую работу администрация БГТУ или ОСП с привлечением ОК знакомит с ней работника, разъясняет условия новой работы, права и обязанности, прописанные в должностной инструкции.

В случае сокращения численности или штата работников БГТУ или ОСП т/д (контракт) расторгается на основании п. 1 ст. 42 ТК РФ[2].

5.1.10 Аттестация работников.

В целях улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их квалификации, качества и эффективности работы работников БГТУ или ОСП проводится аттестация руководящих работников и специалистов на соответствие занимаемой должности. Аттестация проводится периодически, но не реже одного раза в 3 года, согласно Положения об аттестации руководителей и специалистов [11].

Задачами аттестации являются:

- объективная оценка результатов деятельности работников и установление соответствия занимаемой должности;

- определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки работников.

Перед аттестацией необходимо:

- подготовить проект приказа о проведении аттестации;

- определить состав аттестационных комиссий;

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
------	--	-------------

- составить списки работников БГТУ и ОСП, подлежащих аттестации и списки работников БГТУ и ОСП, временно освобожденных от аттестации;
- составить графики проведения аттестаций;
- подготовить бланки аттестационных листов.

На каждого работника, подлежащего аттестации, необходимо составить характеристику, которая подписывается непосредственным руководителем аттестуемого работника и представляются в комиссию не позднее чем за неделю до начала аттестации. Характеристика должна содержать объективную оценку результатов управленческой и практической деятельности; профессионально-деловых и личностных качеств аттестуемого работника; выполнения им должностных обязанностей; знания нормативно-правовой документации. Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с характеристикой не менее чем за две недели до начала его аттестации.

Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с утверждённым графиком.

Заседание аттестационной комиссии проводится при участии аттестуемого работника.

Руководитель СП зачитывает аттестационную характеристику.

Заслушав аттестационную характеристику на аттестуемого, члены комиссии задают аттестуемому вопросы. Вопросы должны быть направлены на выявление общего уровня подготовки аттестуемого работника по выполняемой им работе, оговоренной в его должностной инструкции.

Аттестационная комиссия принимает решение голосованием, при участии на заседании аттестационной комиссии не менее 2/3 числа членов комиссии.

По итогам обсуждения результатов деловых, организаторских и личностных качеств, а также с учетом характеристики на аттестуемого работника и качества его ответов на заданные комиссией вопросы, аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии, с повторной аттестацией через 1 год;
- не соответствует занимаемой должности составляется протокол заседания комиссии, который подписывает председатель комиссии, его заместитель, секретарь комиссии и члены комиссии.

Результаты аттестации в месячный срок утверждаются приказом ректора.

5.1.11 Формирование резерва кадров для выдвижения на руководящие должности.

Резерв – это группа перспективных работников с соответствующими деловыми и личностными качествами, сформированная на основе индивидуального отбора и оценки.

Резерв кадров для выдвижения создается в целях подготовки замены руководителей, выбывающих по различным причинам, а также не справляющимися с порученным участком работы и для замещения должностей во вновь создаваемых

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
------	--	-------------

структурных подразделениях. Наличие резерва кадров позволяет обеспечить квалифицированное руководство деятельностью БГТУ и ОСП.

Работа по комплектованию резерва включает:

- формирование резерва;
- подготовку лиц, состоящих в резерве;
- продвижение работников, состоящих в резерве, по службе.

Перечень должностей руководящих работников, на замещение которых составляется резерв, утверждается ректором БГТУ или директором ОСП. Основными критериями зачисления кандидатов в резерв кадров являются:

- результаты его практической деятельности на занимаемой должности;
- деловые и личностные качества кандидата;
- способности к предстоящей работе, потенциальные возможности (владение) специальными знаниями, компетентность, глубокое знание специфики отрасли, умение творчески подходить к порученному делу, инициативность, ответственность, способность объективно оценивать свою деятельность, умение работать с людьми, наличие навыков управленческой деятельности);
- результаты тестирования и последней аттестации кандидата;
- отзывы лиц, непосредственно работающих с кандидатом;
- возраст кандидата и состояние его здоровья.

При установлении количественного состава резерва на каждую руководящую должность предусматривается 2-3 кандидатуры.

Порядок организации работы с резервом, формирование и ведение резерва, подготовка лиц, состоящих в резерве определяются локальными нормативными актами.

При замещении вакантной руководящей должности предпочтение отдается лицам, состоящим в резерве на данную должность.

5.1.12 Персонифицированный учет. Участниками персонифицированного учета являются застрахованные лица, плательщики страховых взносов (работодатели) и органы Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь.

Целями персонифицированного учета являются:

- обеспечение достоверности сведений о страховом стаже застрахованного лица, выплатах, на которые начислены страховые взносы и страховые взносы;
- создание информационной базы для назначения пенсий и пособий;
- информационное обеспечение процесса прогнозирования расходов на выплату пенсий и пособий по государственному социальному страхованию, определения размеров страховых взносов, расчета макроэкономических показателей, касающихся государственного социального страхования;
- повышение заинтересованности застрахованных лиц в уплате ими, а также работодателями страховых взносов;
- упрощение порядка и ускорение процедуры назначения пенсий и пособий застрахованным лицам.

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
------	--	--------------------

В обязанности застрахованных лиц входит представление своих анкетных данных для регистрации и сообщение Фонду об изменении этих данных.

В ходе регистрации застрахованных лиц каждому из них Фондом открывается индивидуальный лицевой счет (ИЛС) под определенным страховым номером, изготавливается и выдается страховое свидетельство государственного социального страхования (ССГСС).

Взаимодействие застрахованных лиц с Фондом осуществляется через ОК, в обязанности которого входит:

- подготовка документов персонифицированного учета (ДПУ): «Анкета застрахованного лица» (форма ПУ-1), «Сведения о приеме и увольнении» (форма ПУ-2), а также оформление их в виде отдельных пачек по типам форм;
- выдача застрахованным лицам свидетельств социального страхования.

ОК имеет право требовать при приеме на работу от застрахованного лица предъявления ССГСС, а в случае его отсутствия – представления сведений, необходимых для регистрации застрахованного лица в органах, осуществляющих персонифицированный учет.

Порядок заполнения форм ДПУ и порядок их передачи-приема утверждаются Министерством труда и социальной защиты Республики Беларусь.

5.1.13 Назначение пенсий и исчисление трудового стажа работников. В соответствии со ст.4 Закона Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении» [5], Указом Президента Республики Беларусь от 11 апреля 2016 г. № 137 «О совершенствовании пенсионного обеспечения» [15], а также постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь «О внесении изменений и дополнений в положение о порядке представления и оформления документов для назначения пенсий в соответствии с Законом Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении» [10] установлены следующие виды трудовых пенсий:

- по возрасту;
- по инвалидности;
- по случаю потери кормильца;
- за выслугу лет;
- за особые заслуги перед республикой;
- социальные пенсии.

В начале каждого года на всех работников, которые в следующем году достигают пенсионного возраста в ОК на основании трудовых книжек составляются списки, в которые включаются все работники университета, приобретающие право на пенсию на общих основаниях. Подсчет продолжительности общего трудового стажа для назначения пенсий осуществляется путем суммирования всех периодов трудовой деятельности работника. В отношении работников, включенных в списки, ОК осуществляет предварительную подготовку документов для назначения пенсий. Для оформления пенсии работники университета представляют следующие документы:

- копию трудовой книжки;
- свидетельства о рождении детей;

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
------	--	-------------

- копию военного билета, если проходил службу;
- копии документов об образовании, если обучался с отрывом от производства;
- ССГСС согласно Закона Республики Беларусь «Об индивидуальном (персонифицированном) учета в системе государственного социального страхования» [4];
- справки о заработной плате.

5.1.14 Повышение квалификации, стажировка и переподготовка работников.

Профессиональное обучение осуществляется на протяжении всей трудовой деятельности с целью последовательного расширения и углубления знаний, усовершенствования профессионального мастерства в соответствии с требованиями научно-технического прогресса и является непосредственной служебной обязанностью каждого работника.

Порядок осуществления обучения регулируется соответствующим Положением, утверждаемым Советом Министров Республики Беларусь [12].

Основными принципами осуществления всех видов обучения являются системность, научность, перспективность, ориентация работника как личности, индивидуализация и дифференциация образовательного процесса, сочетание всех видов обучения с самообразованием.

Обучение осуществляется в следующих основных формах:

- курсы повышения квалификации;
- стажировка;
- переподготовка;
- обучающие семинары.

5.1.14а Повышение квалификации. Повышение квалификации можно осуществлять только в учреждениях образования, имеющих специальное разрешение (лицензию) на осуществление этого вида деятельности.

Повышение квалификации осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет.

Продолжительность повышения квалификации должна составлять от 1 до 2 недель с количеством учебных часов от 36 до 80.

Направление на повышение квалификации за подписью проректора по учебной работе БГТУ или зам. директора по учебной работе ОСП выдается учебным отделом или ОК.

Мониторинг выполнения плана повышения квалификации и рассмотрение результатов повышения квалификации (за исключением стажировки, для стажировки – смотреть п. 5.1.14.б) ППС должны осуществляться на заседаниях кафедр, а ПР на заседании ЦК два раза в год.

В протоколе заседания кафедры или ЦК должна быть осуществлена оценка результативности повышения квалификации со стороны заведующего кафедрой или пред. ЦК.

На каждого работника в личном деле заводится лист по учету сведений о повышении квалификации (Приложение 13). Работник, завершивший повышение

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
------	--	-------------

квалификации, в течение семи дней обязан предоставить копию соответствующего документа, подтверждающего повышение квалификации, на основании которого сотрудник ОК, ответственный за ведение личных дел, заносит необходимые сведения в лист по учету сведений о повышении квалификации.

Копия документа, подтверждающего повышение квалификации, подшивается в личное дело.

5.1.14б Стажировка. Стажировка может осуществляться в учреждениях, организациях, на предприятиях независимо от их подчиненности и формы собственности.

Стажировка может осуществляться с отрывом и без отрыва от производства, быть самостоятельным видом обучения или являться частью обучения совместно с повышением квалификации и переподготовкой.

Прохождение стажировки осуществляется по индивидуальному плану (программе), который разрабатывается стажером под руководством заведующего кафедрой (рук. СП, пред. ЦК), рассматривается на заседании кафедры (ЦК) и утверждается проректором по учебной (научной) работе (зам.директора по учебной работе ОСП) по согласованию с руководителем той организации (структурного подразделения организации), где проводится стажировка.

Направление на стажировку за подписью проректора по учебной работе, научной работе, проректора по административно-хозяйственной работе БГТУ или зам. директора по учебной работе ОСП выдается учебно-методическим отделом, НИЧ или ОК.

Экземпляр утвержденного и согласованного плана (программы) стажировки сдается в учебно-методический отдел для издания соответствующего приказа.

Продолжительность стажировки устанавливается направляющей стороной по согласованию с принимающей и может проходить: с отрывом от основной работы – не более 5 месяцев, без отрыва – не более 8 месяцев, в случае, когда является частью обучения, – до 1 недели.

Стажировка завершается отчетом работника в форме аналитического отчета или в краткой форме (приложение), который выносится на заседание кафедры для рассмотрения и принятия соответствующих решений и рекомендацией.

Экземпляр отчета сдается в учебно-методический отдел и в ОК в личное дело.

5.1.14в Переподготовка. Переподготовка осуществляется в учреждениях образования, имеющих специальное разрешение (лицензию) на осуществление этого вида деятельности, и обеспечивает получение новой квалификации с получением диплома о переподготовке.

Переподготовка может осуществляться по направлению университета или по инициативе физического лица на условиях, не противоречащих исполнению им своих трудовых обязательств.

Ксерокопия диплома о переподготовке, заверенная в канцелярии университета, сдается в учебный отдел и НИЧ для отчетности и в ОК в личное дело.

Повышение квалификации, стажировка и переподготовка может осуществляться как на территории Республики Беларусь, так и за ее пределами в соответствии с законодательством.

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
------	--	-------------

Организация работы по планированию профессионального обучения возлагается на учебный отдел, деканаты, заведующих кафедрами и рук. СП.

Планирование повышения квалификации, стажировки и переподготовки осуществляется на основе 2-х видов планов: 1) на учебный год и 2) перспективного (на пятилетку) на двух уровнях: 1) кафедральном и 2) общеуниверситетском.

Кафедральные планы подписываются заведующим кафедрой и утверждаются деканом факультета,

Подписанный и утвержденный экземпляр кафедрального плана на учебный год сдается в учебный отдел не позднее 30 июня.

Подписанный и утвержденный экземпляр перспективного (пятилетнего) кафедрального плана сдается в учебный отдел не позднее 15 января первого запланированного календарного года.

Формирование общеуниверситетских планов осуществляется на основе кафедральных, а также СП по соответствующей форме с указанием занимаемой должности преподавателя (сотрудника), места и сроков обучения.

Общеуниверситетские планы утверждаются проректором по учебной работе.

Организация работы по планированию профессионального обучения в ОСП возлагается на заместителя директора по учебной работе, заведующих отделениями, методистов и рук. СП.

Планирование повышения квалификации, стажировки и переподготовки осуществляется на основе 2-х видов планов: 1) на учебный год и 2) перспективного (на пятилетку). планы ЦК подписываются пред. ЦК и подписываются заведующим отделением.

Учебные планы повышения квалификации, стажировки и переподготовки на год подписываются заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором филиала.

Подписанный и утвержденный экземпляр плана на учебный год сдается методисту и инспектору по кадрам не позднее 30 июня.

Подписанный и утвержденный экземпляр перспективного (пятилетнего) плана сдается методисту и инспектору не позднее 15 января первого запланированного календарного года.

Сроки прохождения повышения квалификации или стажировки могут быть перенесены по уважительным причинам.

Ответственность за выполнение планов БГТУ возлагается на заведующих кафедрами (рук. СП) и методиста. Контроль за выполнением планов БГТУ осуществляет учебный отдел, НИЧ, методист и ОК. Ответственность за выполнение планов ОСП возлагается на заведующих отделением, (рук. СП), методиста. Контроль за выполнением планов осуществляет заместителя директора по учебной работе, инспектора по кадрам.

5.1.15 Расторжение, прекращение т/д (контракта) и увольнение

Расторжение, прекращение т/д (контракта) по инициативе сторон производится с соблюдением требований трудового законодательства Республики Беларусь[2].

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
------	--	-------------

При достижении согласия между сторонами т/д (контракт) расторгается на основании письменного заявления работника с визой его непосредственного руководителя и передается на утверждение Ректору БГТУ (директору ОСП).

Т/д (контракт) считается расторгнутым после издания приказа о его расторжении.

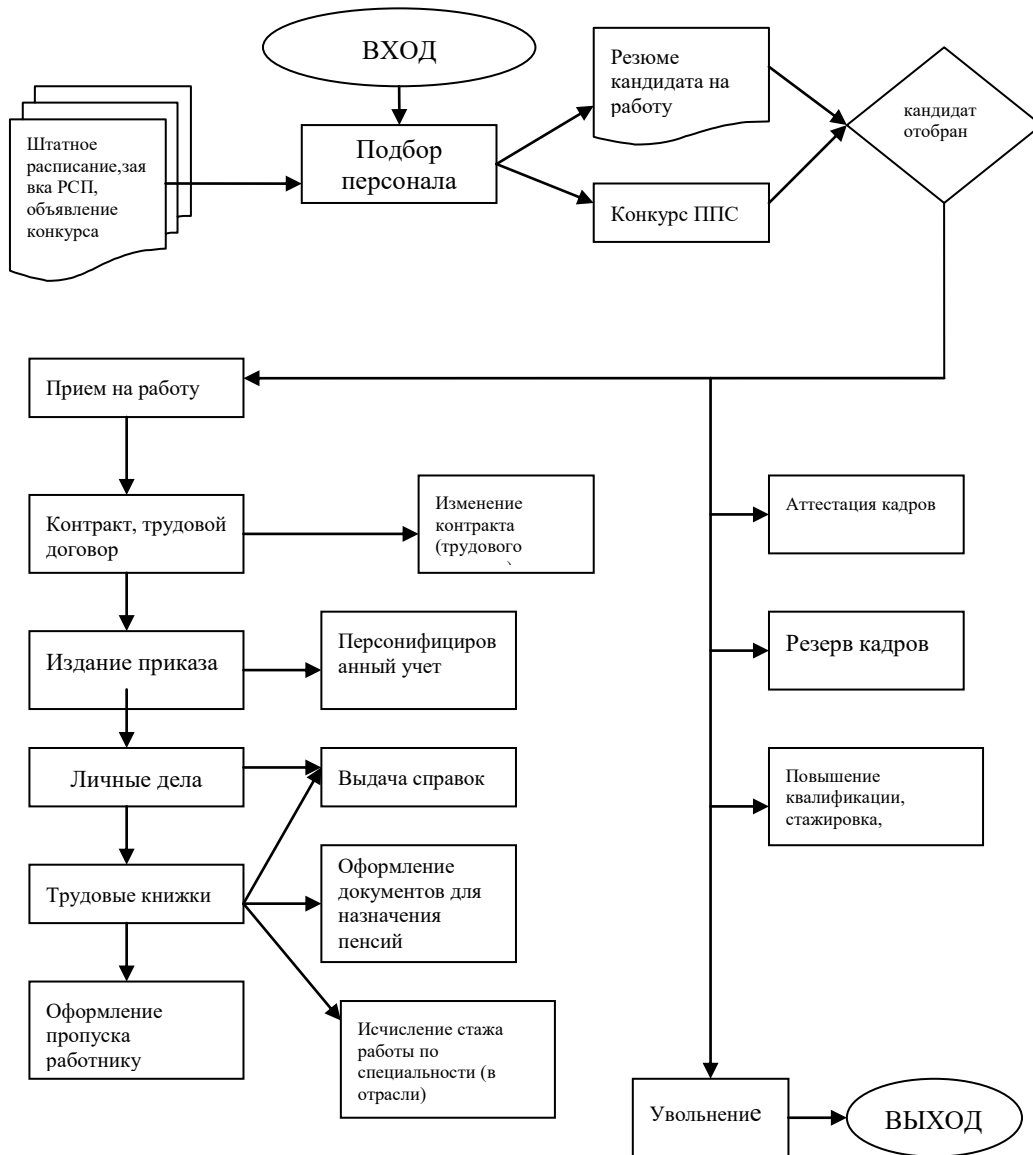
ОК на основании приказа по личному составу о расторжении/прекращении трудового договора (контракта) в трудовой книжке производит запись даты и причины расторжения (прекращения) и номер приказа.

Личное дело и личная карточка работника комплектуются для передачи в архив БГТУ (ОСП).

5.1.16 Ведение записей в трудовых книжках и личных карточках.

На основании приказа в ОК заполняются соответствующие сведения в личной карточке работника, с которыми знакомят работника под роспись и вносят запись о приеме на работу или увольнении с работы в трудовую книжку.

5.2 Схема последовательности выполнения работ



5.3 Полномочия и ответственность

Распределение полномочий и ответственности в БГТУ приведено в таблице 1.

Таблица 1 – Матрица распределения полномочий и ответственности БГТУ

№ этапа	Вид деятельности	Должностное лицо													
		Ректор	Проректора	Начальник ОК	Бухгалтерия	ПФО	Руководители СП	Совет БГТУ	Совет факультета	2-я часть	Первичная профсоюзная организация сотрудников БГТУ	Учебно-методическое управление	Газеты	Работники	
1.	Подбор персонала	Р	О	О			О								
2.	Прием на работу, изменение трудового договора (контракта), увольнение с работу	Р		О	О	О				И	И				И
3.	Организация конкурса для ППС	Р		О				О	О				И		И
4.	Аттестация кадров	Р	О	О			О								О
5.	Формирование резерва кадров для выдвижения на руководящие должности	Р	О	О			О								
6.	Ведение персонифицированного учёт		Р	О	О										
7.	Оформление документов для назначения пенсии			О	О										И
8.	Исчисление стажа работников			О											И
9.	Повышение квалификации, стажировка, переподготовка кадров		Р	О			О					О			И
10	Ведение личных дел, трудовых книжек			О											И

Примечание: Р – руководитель; О – ответственный исполнитель; И – исполнитель

Распределение полномочий и ответственности в ОСП приведено в таблице 2.

Таблица 2 – Матрица распределения полномочий и ответственности ОСП

№ этапа	Вид деятельности	Должностное лицо									
		Директор	Зам. директора	Инспектор по кадрам	Бухгалтерия	Экономист	Руководители СП	юрисконсульт	Профсоюзная организация работников	Методисты	Работники
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Подбор персонала	Р	О	О			О				
2.	Прием на работу, перевод, перемещение, изменений существенных условий труда, увольнение	Р		О	О	О			И		И
3.	Оформление приказов директора по личному составу и приложения к ним	Р		О	О						И
4.	Аттестация кадров	Р	О	О			О				О
5.	Формирование резерва кадров для выдвижения на руководящие должности	Р	О	О							
6.	Ведение персонифицированного учёта			О							
7.	Оформление документов для назначения пенсии			О	О						О
8.	Исчисление стажа работников			О							И
9.	Повышение квалификации, стажировка, переподготовка кадров		Р	О			О			О	И
10.	Ведение учета, надлежащего хранения и оформления трудовых книжек, личных дел работников			О							И
11.	Ведение воинского учета и бронирования военнообязанных	Р		О							О
12.	Подготовка и оформление документов о награждениях и поощрениях работников, присвоении почетных званий, присуждении премий.	Р	О	О			О				
13.	Обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	Р	О	О			О				И
14.	Предоставление отпусков	Р	О	О			О				И
15.	Ведение учета больничных листков			О	И		О				И
16.	Разработка локальных нормативных правовых актов колледжа	Р	О	О				О			
17.	Передача дел по личному составу в архив колледжа			О							

Примечание: Р – руководитель; О – ответственный исполнитель; И – исполнитель

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
-------------	--	--------------------

6 ЗАПИСИ

Наименование документа	Форма документа	Ответственный за ведение	Место и срок хранения документа
Заявки на должность	СТУ 3.1-2015 (Приложение 6)	Рук. СП	ОК 1год
Заявление	СТУ 3.1-2015 (Приложение В)	Кандидат ОК	ОК (время работы) архив 75 лет
Личный листок по учету кадров	Приказ Председателя Государственного комитета по архиву и делопроизводству РБ от 10.06.1997 №17	Кандидат ОК	ОК (время работы) архив 75 лет
Трудовой договор (контракт) с сотрудником	СТУ 3.1-2015 (Приложение 3)	Кандидат ОК	ОК (время работы) работник архив 75 лет
Автобиография	СТУ 3.1-2015 (Приложение 4)	Кандидат ОК	ОК (время работы) архив 75 лет
Личная карточка	СТУ 3.1-2015 (Приложение 5)	Кандидат ОК	ОК (время работы) архив 75 лет
Анкеты застрахованных лиц	Постановление Правления ФСЗН Минтруда и соцзащиты РБ от 29.06.2009 №10	ОК	ОК 5 лет
Алфавитная книга	СТУ 3.1-2015 (Приложение 7)	ОК	ОК до окончания
Книга регистрации трудовых договоров (контрактов)	СТУ 3.1-2015 (Приложение 8)	ОК	ОК до окончания
Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним	СТУ 3.1-2015 (Приложение 9)	ОК	ОК до окончания
Отчет о штатных сотрудниках	Постановления Минстат. и анализа РБ	ОК	ОК 5 лет
Приказы по личному составу	Постановление Министерства юстиции РБ от 19.01.2009 №4	ОК	ОК 5 лет
Протоколы заседаний аттестационных комиссий	Постановление Совета Министров РБ от 25.05.2010 № 784	работник, комиссия	ОК 3 года
Личные дела	Постановление Комитета по архиву и делопроизводству РБ от 26. 03.2004 №2	ОК	ОК (время работы) архив 75 лет
Трудовые книжки	Минтруда и социальной защиты РБ от 16.06.2014 № 40	ОК	ОК(время работы) невостребованные архив 50 лет

Приложение А

БИБЛИОГРАФИЯ

1. Конституция (Основной Закон) Республики Беларусь;
2. Трудовой кодекс Республики Беларусь;
3. Кодекс Республики Беларусь об образовании (вступил в законную силу с 1.09.2001)
4. Указы Президента Республики Беларусь;
5. Закон Республики Беларусь «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования» от 06.01.1999 г. № 230-3
6. Закон Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении» от 17 апреля 1992г. № 1596-XXII (в редакции от 11.07.2007 г.).
7. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «Инструкция о порядке ведения трудовых книжек работников», с изменениями от 19 марта 2018 г. № 34.
8. «Положение о порядке проведения конкурса при замещении должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава в учреждениях высшего образования Республики Беларусь» утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 21.06.2011 г. № 806.
9. Постановление комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004г. «Порядок ведения личных дел работников».
10. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 31 октября 2006г. № 137 «О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке представления и оформления документов для назначения пенсий в соответствии с Законом Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении».
11. Постановление ФСЗН №7 от 19.06.2014 г. «О некоторых вопросах заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета»
12. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 25.05.2010 № 784 «Об утверждении Типового положения об аттестации руководителей и специалистов организаций».
13. Положение об аттестации руководителей и специалистов учреждений, организаций и предприятий Министерства образования Республики Беларусь от 29 мая 1997г. № 277.
14. Постановление Совета Министров Республики Беларусь 15.07.2011 г. № 954 «Об отдельных вопросах дополнительного образования взрослых» в редакции постановления Министерства образования Республики Беларусь от 9.12.2016 г. № 111.
15. Указ Президента Республики Беларусь от 11 апреля 2016 г. № 137 «О совершенствовании пенсионного обеспечения» [15].

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
-------------	--	--------------------

Приложение Б

Знания

Наименования знания	Место хранения	Ответственный за пополнение и хранение	Кому предоставляется доступ к знанию	Порядок актуализации
Положение о структурном подразделении	ОК (оригинал), СП (дубликат)	Рук. СП (дубликат), Нач.ОК (оригинал)	Всем сотрудникам СП	По мере необходимости
Должностная инструкция	ОК (оригинал), СП (дубликат)	Рук. СП (дубликат), Нач.ОК (оригинал)	Всем сотрудникам СП	По мере необходимости
Правила внутреннего трудового распорядка	2-я часть ОК СП Профком	ОК, Профком	Всем сотрудникам университета	По мере необходимости

Приложение В ФОРМЫ ЗАПИСЕЙ

Приложение 1

В приказ

Ректору БГТУ
ВОЙТОВУ И. В.

« _____ » _____ 20__ г.

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающе _____ по адресу _____

страховой номер _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять (перевести) меня на работу в БГТУ на должность

с « _____ » _____ 20__ года с окладом _____ руб., надбавкой за стаж работы по специальности (в отрасли) _____ руб.

С должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором ознакомлен(а) и беру обязательство их выполнять.

(подпись лица, подавшего заявление)

« _____ » _____ 200__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

(руководитель подразделения)

_____ « _____ » _____ 200__ г.
(подпись)

Начальник учебного отдела

(НИЧа)

_____ « _____ » _____ 200__ г.

Начальник отдела кадров

_____ « _____ » _____ 200__ г.

Начальник ПФО

_____ « _____ » _____ 200__ г.

Начальник 2-ой части

_____ « _____ » _____ 200__ г.

Бюро охраны труда

_____ « _____ » _____ 200__ г.

Выполняемая работа на данной должности связана/не связана (нужное подчеркнуть) с вредными условиями труда.

Заведующий кафедрой (руководитель подразделения)

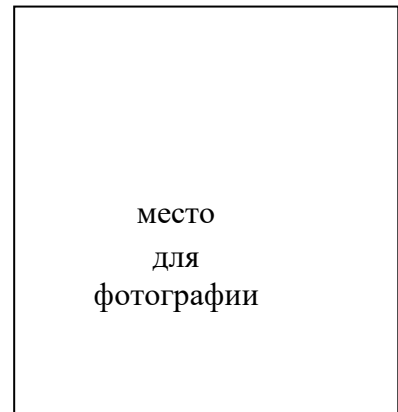
(подпись)

Приложение 2

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия _____
 Имя _____ отчество _____
 2. Пол _____ 3. Число, м-ц и год рождения _____
 4. Место рождения _____

 5. Гражданство _____
 6. Образование _____



Название учебного заведения и его местонахождения	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания. Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил, № диплома или удостоверения

7. Какими языками владеете _____
 (владеете свободно, читаете и можете говорить,

читаете и переводите со словарем)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете печатные труды и изобретения _____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу, учебу, стажировку за рубежом).

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
приёма (назначения, избрания, перевода)	увольнения		
1	2	3	4

1	2	3	4

11. Участие в выборных законодательных и представительных органах _____

Местонахождение выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого избран	Число, месяц и год	
			избрания	выбытия

12. Участие в профсоюзе _____

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
------	--	-------------

13. Какие имеете правительственные награды и почетные звания

14. Отношение к военной службе _____

Военно-учетная специальность _____

15. Семейное положение _____

16. Дополнительные сведения (даются по согласованию с анкетиремым и нанимателем) _____

Место жительства: _____

Тэл. _____ (домашний), _____ (служебный)

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Личная подпись _____

Работник, заполняющий листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.д.) сообщать по мету работы для внесения этих изменений в его личное дело.

Форма личного листка по учету кадров утверждена приказом Председателя Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 10.06.1997 №17.

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
------	--	-------------

Приложение 3

К О Н Т Р А К Т

№ _____

« _____ » _____ г.

1. Учреждение образования «Белорусский государственный технологический университет» (далее- Наниматель) в лице Ректора Войтова Игоря Витальевича, действующего на основании _____ Устава, _____ и

_____ (фамилия, имя, отчество)

(далее - Работник) в соответствии с пунктом 1 Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999г. № 29 заключили настоящий контракт о нижеследующем:

2. Наниматель заключает (перезаключает) контракт с _____ (нужное подчеркнуть) _____ (фамилия, имя, отчество)

на должность _____ (наименование должности, структурного подразделения, в которое Работник принимается на работу)

сроком на _____ лет с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

3. Работник обязуется:

- 3.1. добросовестно выполнять работу согласно должностным обязанностям или должностной инструкции. При совмещении должностей дается перечень должностных обязанностей;
- 3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, исполнительскую и трудовую дисциплину;
- 3.3. выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) Нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным нормативным актам;
- 3.4. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.5. соблюдать установленные нормативные правовые требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 3.6. нести полную материальную ответственность за ущерб, причинённый по его вине нанимателю излишними денежными выплатами (за исключением случаев счётной ошибки), неправильным учётом и хранением материальных и денежных ценностей, их хищением, уничтожением;
- 3.7. бережно относиться к имуществу Нанимателя, использовать это имущество исключительно для выполнения работы, предусмотренной настоящим контрактом и (или) в соответствии с указаниями Нанимателя, не противоречащими законодательству. Принимать меры к предотвращению ущерба;
- 3.8. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и немедленно сообщать о случившемся Нанимателю;
- 3.9. поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 3.10. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 3.11. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать без соответствующего разрешения коммерческую тайну Нанимателя;
- 3.12. не позднее, чем за один месяц до истечения срока действия контракта работник обязан письменно предупредить о решении продолжить или прекратить трудовые отношения;
- 3.13. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов;
- 3.14. обеспечивать производственно-технологическую и трудовую дисциплину;
- 3.15. не допускать сокрытие (подмену) основания увольнения работника при наличии основания для его увольнения за совершение виновных действий;
- 3.16. не допускать иные противоправные действия (бездействие) установленные законодательством.

4. Работник имеет право на:

- 4.1. труд, а также на здоровые и безопасные условия труда;

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
-------------	--	--------------------

- 4.2. защиту экономических и социальных прав и интересов, включая право на объединение в профессиональные союзы, заключение коллективных договоров, соглашений и право на забастовку, участие в собраниях;
- 4.3. получение заработной платы за фактически выполненную работу, а также за периоды, включаемые в рабочее время;
- 4.4. ежедневный и еженедельный отдых, в том числе выходные дни во время государственных праздников и праздничных дней, и отпуск продолжительностью не менее установленной законодательством о труде;
- 4.5. социальное страхование, пенсионное обеспечение и гарантии в случае профессионального заболевания, трудового увечья, инвалидности и потери работы;
- 4.6. невмешательство в частную жизнь и уважение личного достоинства;
- 4.7. судебную и иную защиту трудовых прав.

5. Наниматель имеет право:

- 5.1. расторгнуть настоящий контракт в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее ТК РБ) и другими законодательными актами;
- 5.2. поощрять работника;
- 5.3. требовать от Работника выполнения условий контракта и правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством;
- 5.5. обращаться в суд для защиты своих прав.
- 5.6. уменьшение (лишение) всех видов премий независимо от привлечения Работника к дисциплинарной ответственности за:
 - отсутствие на рабочем месте без уважительной причины;
 - несоблюдение установленных требований по охране труда и безопасному ведению работ;
 - несвоевременное или невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;
 - использование государственного имущества не в служебных целях;
- 5.7. уменьшение выплат стимулирующего характера в случае травмирования работника или профессионального заболевания, если установлено, что грубая неосторожность самого работника содействовала причинению или увеличению вреда его здоровью, пропорционально степени вины работника.
- 5.8. уменьшение Работнику отпуска в соответствующем году на число дней прогулов или умышленного неисполнения им трудовых обязанностей более трёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин, а также изменение времени предоставления трудового отпуска за не исполнение своих обязанностей по охране труда. При этом отпуск должен быть не менее основного отпуска;
- 5.9. понижение Работника в классе (звании) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.10. изменять существенные условия труда работника в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами, предупредив об этом его письменно не позднее чем за семь календарных дней;
- 5.11. применять к работникам, нарушившим производственно-технологическую, исполнительскую или трудовую дисциплину, в качестве меры дисциплинарного взыскания лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев;
- 5.12. удерживать из заработной платы работника ущерб, причиненный нанимателю по вине работника, в размере трех среднемесячных заработных плат. При этом при каждой выплате заработной платы размер такого удержания (при взыскании сумм, в том числе по исполнительным документам, общий размер удержаний) не может превышать 50% заработной платы, причитающей к выплате работнику, если возможность большего размера удержания не установлена законодательными актами;

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
-------------	--	--------------------

5.13. запрашивать при приеме на работу характеристику с прежнего места работы работника.

6. Наниматель обязан:

- 6.1. организовать и рационально использовать труд Работника;
- 6.2. вести учёт фактически отработанного Работником времени;
- 6.3. выдавать Работнику заработную плату в сроки и размерах, установленных настоящим контрактом;
- 6.4. обеспечивать охрану труда Работника;
- 6.5. своевременно предоставлять Работнику гарантии и компенсации в связи с вредными условиями труда;
- 6.6. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях Работника и знакомить его с ними;
- 6.7. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку Работника;
- 6.8. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с ТК РБ;
- 6.9. оформлять изменения условий и прекращение контракта с Работником приказом (распоряжением);
- 6.10. отстранять Работника от работы в случаях, предусмотренных ТК РБ и др. актами законодательства;
- 6.11. проводить аттестацию Работника не реже одного раза в три года, если Президентом Республики Беларусь не установлен иной срок;
- 6.12. не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта Наниматель обязан письменно предупредить о решении продолжить или прекратить трудовые отношения;
- 6.13. проводить проверку дискредитирующих обстоятельств и хранить материалы проверки не менее 5 лет.

7. Работнику устанавливаются следующие условия оплаты труда:

- 7.1. тарифная ставка (тарифный оклад) в размере _____ на день подписания контракта.
В дальнейшем тарифная ставка (тарифный оклад) изменяется в соответствии с законодательством о труде;
- 7.2. повышение _____ в размере _____
- 7.3. доплата за ученую степень и ученое звание согласно действующего законодательства;
- 7.4. премия в зависимости от соблюдения правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим Положением о премировании.

8. Заработная плата, предусмотренная настоящим контрактом, выплачивается Нанимателем Работнику регулярно 3 и 17 числа каждого месяца.

9. Наниматель устанавливает Работнику

- 9.1. режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с правилами внутреннего распорядка университета, графиком учебного процесса и графиками сменности.
- 9.2. отдых во время государственных праздников и праздничных дней, установленных и объявленных Президентом Республики Беларусь нерабочими.

10. Работнику устанавливаются в соответствии с законодательством:

- 10.1. трудовой отпуск продолжительностью в соответствии с законодательством Республики Беларусь и коллективным договором;
- 10.2. социальный отпуск в порядке и на условиях, установленных законодательством и коллективным договором;
11. Средний заработок за время трудового отпуска выплачивается Нанимателем не позднее чем за один день до начала отпуска.

12. Наниматель устанавливает Работнику дополнительные меры стимулирования труда повышение тарифного оклада в соответствии с подпунктом 2.5 пункта 2 декрета Президента Республики Беларусь от 26 июня 1999 г. № 29 в размере до 50 процентов тарифного оклада. В дальнейшем размер повышения тарифного оклада ежегодно может пересматриваться Нанимателем в пределах средств, запланированных в бюджетных сметах на оплату труда.

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
-------------	--	--------------------

13. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей Работник привлекается к дисциплинарной ответственности, установленной законодательством.

14. Сроки заключения контракта:

14.1 контракт заключается на срок не менее одного года;

14.2 конкретный срок контракта определяется по соглашению сторон.

При этом при заключении контракта с работником, трудовой договор с которым был заключён на неопределённый срок, продлении либо заключении контракта срок действия контракта определяется:

- с работающей женщиной, находящейся в отпуске по беременности и родам, матерью (отцом ребёнка вместо матери, опекуном), находящейся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет - не менее чем до окончания указанных отпусков;
- с работником предпенсионного возраста, добросовестно работающим и не допускающим на рушений трудовой и исполнительской дисциплины не менее чем до достижения общеустановленного пенсионного возраста и получения им права на пенсию по возрасту;
- с беременными женщинами, женщинами, имеющих детей в возрасте до 3 лет (детей инвалидов – до 18 лет), трудовые отношения с которыми были заключены на неопределённый срок, не заключаются, если они не дали согласия на заключение таких контрактов.

15. Действие контракта прекращается в случаях:

15.1. истечения его срока;

15.2. нарушение производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшее причинение Нанимателю ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работника. При этом указанное действие (бездействие) работника признается грубым нарушением трудовых обязанностей, а увольнение по данному основанию производится с одновременным уведомлением профсоюза;

15.3. наступления иных оснований, предусмотренных законодательством о труде.

16. Контракт до истечения срока действия может быть расторгнут Нанимателем по следующим основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения (далее – дискредитирующие обстоятельства):

16.1. неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

16.2. однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей:

16.2.1. прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

16.2.2. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических или токсических средств, психотропных веществ, их аналогов в рабочее время или по месту работы;

16.2.3. совершение по месту работы хищения имущества Нанимателя установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенции которого входит наложение административного взыскания;

16.2.4. нарушения требований по охране труда, повлекшее увечье или смерть другого работника;

16.2.5. иное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, признаваемое таковым в соответствии с Декретом и иными законодательными актами;

16.3. вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему продолжение работы, или судебного постановления о трудоустройстве работника, обязанного возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении;

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
-------------	---	--------------------

16.4. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны нанимателя;

16.5. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

16.6. направление работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий;

16.7. разглашение коммерческой тайны работником, имеющим к ней доступ;

16.8. причинения в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

16.9. неоднократное (два раза и более в течение шести месяцев) нарушение установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

16.10. неоднократное (два раза и более в течение шести месяцев) представление в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

16.11. неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль и (или) надзор, предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятие мер к устранению указанных в них нарушений;

16.12. нарушение работником письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией.

17. Контракт может быть досрочно расторгнут по требованию Работника в случае невыполнения

или ненадлежащего выполнения условий контракта по вине Нанимателя. В этом случае Наниматель выплачивает Работнику за ухудшение его правового положения минимальную компенсацию в размере трёх среднемесячных заработных плат. Работнику, достигшему пенсионного возраста и имеющему право на полную пенсию, а также Работнику, не достигшему этого возраста, но получающему пенсию (кроме трудовой пенсии по инвалидности, по случаю потери кормильца и социальной пенсии), указанная минимальная компенсация не выплачивается.

18. Продление контракта на новый срок производится по соглашению между Работником и Нанимателем.

19. Вопросы, не предусмотренные настоящим контрактом, регулируются законодательством о труде.

20. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, один хранится у Работника, другой - у Нанимателя.

Наниматель _____	Работник _____
<i>(подпись)</i>	<i>(подпись)</i>
Руководитель подразделения _____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>Ф.И.О.</i>
“ _____ ” _____ 201__ г.	
ПФО _____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>Ф.И.О.</i>
“ _____ ” _____ 201__ г.	
Начальник ОК _____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>Ф.И.О.</i>
“ _____ ” _____ 201__ г.	
Представитель профкома сотрудников БГТУ _____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>Ф.И.О.</i>
“ _____ ” _____ 201__ г.	

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
------	--	-------------

Приложение 4

К О Н Т Р А К Т
нанимателя с работником
(ОСП)

1. Филиал учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет» «_____» в лице _____ - директора филиала (далее - Наниматель) действующего на основании доверенности № 40/220 от 28.01.2015г., и граждан _____

(фамилия, имя, отчество)

(далее - Работник) в соответствии с пунктом 1 Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины» заключили настоящий контракт о нижеследующем:

2. Наниматель принимает (назначает, заключает контракт) с

_____ (фамилия, имя, отчество)

на работу (должность), работающим(щей) _____ (наименование профессии, должности, квалификация)

в филиал БГТУ «_____» сроком на _____ год(а) с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

3. Работник обязуется:

3.1. добросовестно выполнять работу согласно прилагаемой должностной инструкции; При совмещении профессий (работ), должностей _____

3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные документы, регламентирующие вопросы дисциплины труда;

3.3. выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) Нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным нормативным актам;

3.4. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

3.6. бережно относиться к имуществу Нанимателя, использовать это имущество для выполнения работы, предусмотренной настоящим контрактом, и в соответствии с письменными или устными приказами (распоряжениями) Нанимателя, не противоречащими законодательству.

Принимать меры к предотвращению ущерба;

3.7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, несчастный случай), и немедленно сообщать о случившемся Нанимателю;

3.8. поддерживать свое рабочее место и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

3.9. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.10. хранить государственную и служебную тайну не разглашать без соответствующего разрешения коммерческую тайну Нанимателя;

3.11. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов;

3.12. не позднее чем за месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить Нанимателя о решении продолжить или прекратить с ним трудовые отношения;

4. Работник имеет право на:

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
-------------	---	--------------------

- 4.1. труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, а также на здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2. защиту экономических и социальных прав и интересов, включая право на объединение в профессиональные союзы, заключение коллективных договоров, соглашений и право на забастовку;
- 4.3. участие в собраниях;
- 4.4. участие в управлении организацией;
- 4.5. гарантированную справедливую долю вознаграждения за труд в соответствии с его количеством, качеством и общественным значением, но не ниже уровня, обеспечивающего работникам и их семьям свободное и достойное существование;
- 4.6. ежедневный и еженедельный отдых, в том числе выходные дни во время государственных праздников и праздничных дней, и отпуска продолжительностью не менее установленной Трудовым кодексом Республики Беларусь;
- 4.7. социальное страхование, пенсионное обеспечение и гарантии в случае профессионального заболевания, трудового увечья, инвалидности и потери работы;
- 4.8. невмешательство в частную жизнь и уважение личного достоинства;
- 4.9. судебную и иную защиту трудовых прав.
5. Наниматель имеет право:
- 5.1. расторгнуть настоящий контракт в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Республики Беларусь и другими законодательными актами;
- 5.2. поощрять Работника;
- 5.3. требовать от Работника выполнения условий контракта и правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством;
- 5.5. обращаться в суд для защиты своих прав.
6. Наниматель также имеет право на:
- 6.1. уменьшение (лишение) всех видов премий независимо от привлечения Работника к дисциплинарной ответственности за:
- отсутствие на рабочем месте без уважительной причины;
 - несвоевременное выполнение или невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;
 - использование государственного имущества не в служебных целях;
- 6.2. уменьшение Работнику отпуска в соответствующем году на число дней прогула. При этом отпуск должен быть не менее двадцати четырех календарных дней;
7. Наниматель обязан:
- 7.1. организовать труд Работника;
- 7.2. рационально использовать труд Работника;
- 7.3. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- 7.4. вести учет фактически отработанного Работником времени;
- 7.5. выдавать Работнику заработную плату в сроки и размерах, установленных коллективным договором;
- 7.6. обеспечивать охрану труда Работника;
- 7.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными правовыми актами, своевременно предоставлять Работнику гарантии и компенсации в связи с вредными условиями труда, соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;
- 7.8. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, другими локальными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;
- 7.9. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях Работника и знакомить его с ними;
- 7.10. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку Работника в порядке и на условиях, определяемых Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом;
- 7.11. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
-------------	---	--------------------

- 7.12.обеспечивать участие Работника в управлении учреждением, своевременно рассматривать критические замечания Работника и сообщать ему о принятых мерах;
- 7.13.оформлять изменения условий и прекращение контракта с Работником приказом;
- 7.14.отстранять Работника от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и другими актами законодательства;
- 7.15. проводить аттестацию Работника не реже одного раза в три года;
- 7.16.исполнять другие обязанности, вытекающие из актов законодательства, настоящего контракта и коллективного договора.
- 7.17. не позднее чем за месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить Работника о решении продолжить или прекратить с ним трудовые отношения;
- 8.Работнику устанавливаются следующие условия оплаты труда:
- 8.1.должностной оклад в размере _____ на день подписания контракта.
В дальнейшем должностной оклад изменяется в соответствии с законодательством о труде.
- 8.2 надбавка в соответствии с действующим Положением о материальном стимулировании в размере до 50%;
- 8.3.доплата _____ в размере _____ ;
- 8.4.премия в соответствии с действующим у Нанимателя Положением о премировании.
- 8.5.единовременная выплата на оздоровление в размере 3-х базовых величин;
- 8.6.другие выплаты, установленные законодательством, коллективным договором в размере, предусмотренном соответствующими документами;
- 9.Заработная плата, предусмотренная настоящим контрактом, выплачивается Нанимателем Работнику регулярно 7 и 22 числа каждого месяца следующего за отчетным.
- 10.Заработная плата выплачивается в денежных единицах Республики Беларусь.
- 11 .Наниматель устанавливает Работнику в соответствии с законодательством следующий режим рабочего времени и времени отдыха:
- 11.1 .время начала рабочего дня - _____ ;
- 11.2.время перерыва для отдыха и питания с _____ по _____ ;
- 11.3.время окончания рабочего дня - _____ ;
- 11.4.работа по сменам _____ ;
- 11.6.работа в режиме суммированного учета рабочего времени _____
-
- 11.7.выходные дни- воскресенье, суббота;
- 11.8.отдых во время государственных праздников и праздничных дней, установленных и объявленных Президентом Республики Беларусь нерабочими.
- 12.Работнику устанавливается в соответствии с законодательством:
- 12.1 .трудовой отпуск продолжительностью _____ календарных дней; в том числе:
- основной минимальный отпуск продолжительностью _____ календарных дней;
 - основной удлиненный отпуск продолжительностью _____ календарных дней;
 - дополнительный отпуск _____
 - продолжительностью _____ календарных дней;
 - дополнительный поощрительный отпуск продолжительностью _____ календарных дней;
- 12.2.социальный отпуск по уважительным причинам личного и семейного характера продолжительностью по соглашению сторон;
- 13.Средний заработок за время трудового отпуска выплачивается Нанимателем не позднее чем за один день до начала отпуска.
- 14.Наниматель устанавливает Работнику дополнительные меры стимулирования труда: повышение тарифной ставки (оклада) на _____ %.
- 15.Наниматель предоставляет Работнику гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством, коллективным договором.
- 16.Дополнительные условия: может привлекаться к другим видам работ не оговоренных в должностной инструкции в соответствии с законодательством, постановлениями и решениями распорядительных и исполнительных органов.
17. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей Работник привлекается к дисциплинарной ответственности, установленной законодательством.

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
-------------	---	--------------------

17.1. За противоправное, виновное причинение ущерба Нанимателю при исполнении трудовых обязанностей Работник может быть привлечен к материальной ответственности в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

18. Работник несет полную материальную ответственность за ущерб, причиненный Нанимателю по вине Работника излишними денежными выплатами (за исключением случаев счетной ошибки), неправильным учетом и хранением материальных или денежных ценностей, их хищением, уничтожением.

19. Изменение условий контракта производится в установленном порядке по соглашению сторон либо по основаниям, предусмотренным законодательством.

Продление или заключение нового контракта производится по соглашению сторон в соответствии с законодательством.

20. Действие контракта прекращается при:

- истечении его срока;
- нарушении правил охраны труда и техники безопасности, повлекшем увечье или смерть другого работника;
- причинении в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда или решением о привлечении к административной ответственности, принятым иным уполномоченным государственным органом (должностным лицом);
- распитии спиртных напитков, употреблении наркотических или токсических средств в рабочее время или по месту работы;
- необеспечении надлежащей трудовой дисциплины подчиненных, сокрытии фактов нарушения ими трудовой и исполнительской дисциплины либо непривлечении без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;
- наступлении иных оснований, предусмотренных законодательством о труде.

21. Контракт может быть досрочно расторгнут:

21.1. по инициативе Нанимателя по дополнительным основаниям, предусмотренным законодательством, за следующие нарушения Работником возложенных на него трудовых обязанностей:

неоднократное (два и более раза в течение 6 месяцев) представление в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

- непринятие без уважительных причин в срок, установленный законными предписаниями правоохранительных или контрольных органов, мер по устранению выявленных нарушений, а также по возмещению материального ущерба, причиненного государству в результате нарушения действующего законодательства».

21.2. по требованию Работника в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения условий контракта, законодательства о труде и коллективного договора по вине Нанимателя.

В этом случае Наниматель выплачивает Работнику за ухудшение его правового положения минимальную компенсацию в размере трех среднемесячных заработных плат. Работнику, достигшему пенсионного возраста (мужчина-60 лет, женщина - 55 лет) и имеющему право на полную пенсию, а также Работнику, не достигшему указанного возраста, но получающему пенсию (кроме трудовой пенсии по инвалидности, по случаю потери кормильца и социальной пенсии), указанная минимальная компенсация не выплачивается.

22. Продление контракта на новый срок производится по соглашению между Работником и Нанимателем.

23. Вопросы, не предусмотренные настоящим контрактом, регулируются законодательством о труде, коллективным договором.

24. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, один хранится у Работника, а другой - у Нанимателя.

Наниматель _____ Работник _____

Контракт продлен _____ лет с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Наниматель _____ Работник _____

Контракт продлен _____ лет с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Наниматель _____ Работник _____

предприятия, установка

АСАБОВАЯ КАРТКА №

I. АГУЛЬНЫЯ ЗВЕСТКІ

1. Прозвішча _____

імя _____
імя па бацьку _____

2. Год нараджэння _____

месяц _____ дата _____

3. Месца нараджэння _____

4. Нацыянальнасць _____

5. Адукацыя

а) _____
(выш., сярэд., сярэд.агуль., няпоўн.сярэд., пач.(колькі кл.)

б) _____
(назва і дата заканчэння выш. або сярэд.спец.навуч.устан)

в) _____
(назва і дата заканчэння ПТВ)

г) Форма навучання: дзённая, вячэрняя, завочная
(непатрэбнае закрэсліць)

д) _____

6. Спецыяльнасць паводле дыпламу
(пасведчання) _____

(для тых, хто закончыў выш або сярэд.спец.навуч.устан.)

7. Кваліфікацыя _____

паводле дыпламу (пасведчання) _____

Дыплом (пасведчанне) № _____

ад « _____ » _____ г.

Дата запаўнення « _____ » _____ г.

8. _____

(асноўная прафесія, спецыяльнасць)

9. Агульны стаж працы _____

10. Непарыўны стаж _____

11. _____

(апошнія месца працы, пасада)

(дата і прычына звальнення)

12. Сямейны стан _____

(з пазначэннем года нараджэння

кожнага сямейніка)

13. _____

14. _____

15. _____

16. Пашпарт: серыя _____ № _____

асабовы нумар _____

Кім выдадзены _____

Дата выдачы _____

Страховы нумар _____

17. Хатні адрас _____

телефон _____

Подпіс _____

II. ЗВЕСТКІ АБ ВАЙСКОВЫМ УЛІКУ

Група ўліку _____

Катэгорыя _____

ўліку _____

Склад _____

Вайсковае _____

званне _____

Вайскова-ўліковая _____

спецыяльнасць _____

№ _____

Прыдатнасць да вайсковай
службы _____

Назва райваенкамата па месцы жыхарства _____

Узяты на спецыяльны ўлік № _____

БГТУ	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.1-2018
-------------	---	--------------------

Приложение 7

Заявка на должность

№ п/п	наименование должности	образование	характер работы	режим работы	возраст	кол- во
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 8

Алфавитная книга

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы	
		Кафедра (отдел, подразделение)	Должность
1	2	3	4

Приложение 9

**Книга
регистрации трудовых договоров(контрактов)**

№ пп	Фамилия, инициалы	должность, подразделение	№ трудового договора(контракта), дата	срок действия трудового договора(контра кта)
1	3	4	5	6

Приложение 10

Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним

№ пп	выдана трудовая книжка или вкладыш к ней	Фамилия, имя, отчество, кому выдана трудовая книжка или вкладыш к ней	серия и номер трудовой книжки или вкладыша к ней	стоимость трудовой книжки или вкладыша к ней	подпись ответственного лица за выдачу трудовой книжки или вкладыша к ней
1	2	3	4	5	6

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

№ пп	Дата приема или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней	Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	серия и номер трудовой книжки или вкладыша к ней	Профессия, специальность рабочего или служащего, который сдал или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш к ней	Наименовани е цеха (отдела) куда зачислен рабочий или служащий
1	2	3	4	5	6

Дата и номер приказа (распоряжения) на основании которого произведен прием рабочего или служащего	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку или вкладыш к ней	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении	Расписка рабочего или служащего в получении трудовой книжки
7	8	9	10

**Отчет
о качественном составе сотрудников
по состоянию на _____ 200_ г.**

Критерий	Всего	ППС	УВП	АХП
Всего сотрудников				
по возрасту: до 30 лет				
31-60 лет				
свыше 60 лет				
по образованию: высшее				
прочее				
по стажу раб. в БГТУ				
до 10 лет				
свыше 10 лет				

Начальник ОК _____

ФИО

ПРОТОКОЛ
 заседания аттестационной комиссии №
 по аттестации руководящих работников и специалистов

от « _____ » _____ 20__ г.

Присутствовали члены комиссии:

1.		председатель комиссии
2.		зам.председателя
Члены комиссии		
3.		
4.		
5.		
6.		секретарь

АТТЕСТАЦИЯ _____
 (фамилия и инициалы, аттестуемых на данном заседании)

1. СЛУШАЛИ: Аттестационные материалы на _____

 (фамилия, имя, отчество, должность)

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

Оценка деятельности аттестуемого работника _____

Количество голосов: за _____; против _____; воздержалось _____

Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

	Критерии выбора	Показатель в баллах	Ф.И.О. претендентов,		
			оценочный балл		
			<i>Ф.И.О.</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Ф.И.О.</i>
1	Ученая степень: кандидат наук доктор наук	2			
		5			
2	Ученое звание доцент профессор	3			
		6			
3	Стаж педагогической работы: 1-2 года 3-5 лет более 5 лет	1			
		2			
		4			
4	Учебно-методические работы: Учебники Учебные пособия Монографии	5 за один			
		3 за одно			
		7 за одну			
5	Наличие собственной научной школы	10			
Сумма баллов					

