Протокол заседания учёного совета
№ _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Председатель учёного совета
университета, д.э.н., профессор

_____Л.И.Ерохина

«_____» _____ 2012 г.

И Н С Т Р У К Ц И Я

№ 39/07 от 23.05.2012

по ведению кадрового делопроизводства в университете

г. Тольятти, 2012 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция:

1.1. Разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области трудового права и нормативными актами в области организации делопроизводства.

1.2. Составлена в целях совершенствования работы с кадровыми документами, повышения качества подготовки кадровых документов, упорядочения и оптимизации кадрового документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Поволжской государственный университет сервиса» (далее университет).

1.3. Предназначена для установления единого порядка работы с кадровыми документами в университете.

2. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы и сохранность кадровых документов возлагается на начальника отдела по работе с персоналом.

3. Ответственность за сроки оформления кадровых документов несут все участники формирования и согласования кадровых документов.

4. Инструкция утверждается ректором университета.

5. Документы, оформляемые отделом по работе с персоналом университета, относящиеся к кадровому делопроизводству, подразделяются на:

- организационные документы;
- документы по личному составу;
- информационно-справочные документы.

5.1. К организационным документам относятся:

- штатное расписание (форма Т-3) (копия);
- правила внутреннего распорядка;
- положение об оплате труда работников университета;
- положение об обработке персональных данных работников в ФГБОУ ВПО «ПВГУС»;
- положения о структурных подразделениях университета;
- должностные инструкции;
- инструкция по ведению кадрового делопроизводства;
- положение о приёме и увольнении работников;
- положение об отпусках;
- кодекс корпоративной этики;
- положение о работе с персоналом.

5.2. К документам по личному составу относятся:

- трудовой договор (приложение № 1, № 1а);
- книга регистрации трудовых договоров;
- приказ о приёме на работу - форма Т-1, Т-1а (приложение № 2, № 2а);
- приказ о переводе на другую работу-форма Т-5, Т-5а (приложение №3, № 3а);
- приказ о предоставлении отпусков-форма Т-6, Т-6а (приложение № 4, № 4а);
- график отпусков - форма Т-7 (приложение № 5);
- журнал регистрации приказов по личному составу работников университета;
- журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков;
- приказ о прекращении (расторжении) трудового договора - форма Т-8, Т-8а (приложение № 6, № 6а);
- приказ о поощрении - форма Т-11, Т-11а (приложение № 7, № 7а);
- приказ о материальной ответственности;

- договор о материальной ответственности;
- личная карточка работника - форма Т-2 (приложение № 8);
- табель учёта рабочего времени - форма Т-13 (приложение № 9);
- трудовая книжка;
- личный листок по учёту кадров (приложение № 10);
- дополнение к личному листку по учёту кадров (приложение № 11);
- анкетные данные (приложение № 12);
- автобиография (приложение № 13).

5.3. К информационно-справочным документам относятся:
- заявления;
- акты;
- докладные записки;
- объяснительные записки;
- уведомления.

6. Кадровые документы приобретают юридическую силу с момента их подписания и регистрации.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЁМА НА РАБОТУ

1. Документы, необходимые при оформлении приёма на работу.

1.1. Перечень необходимых документов:

- трудовой договор – документ, устанавливающий трудовые отношения между работодателем и работником и определяющий условия трудовых отношений между ними (бланк договора заполняется кандидатом на должность);
- приказ о приёме на работу – распорядительный документ, на основании которого вносятся записи в трудовую книжку работника (оформляется специалистом по кадрам ОРП);
- трудовая книжка – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (оформляется специалистом по кадрам ОРП);
- личная карточка (форма Т-2) – учётный документ, содержащий сведения анкетно – биографического характера (оформляется специалистом по кадрам ОРП);
- личное дело работника – совокупность документов, содержащих сведения биографического характера о работнике, сведения о его профессиональном опыте (ППС, УВП, кроме лаборантов, АУП) (оформляется и ведётся специалистом по кадрам ОРП).

Кроме перечисленных документов лицо, поступающее на работу, заполняет анкетные данные установленной в университете формы.

1.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним (заполняется специалистом по кадрам ОРП);
- лист ознакомления с локальными нормативными актами университета - приложение к трудовому договору.

1.3. Лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадрам отдела по работе с персоналом следующие документы:

- 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, 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;
- заключение врачебной комиссии по результатам предварительного медицинского осмотра о признании годным (дееспособным) к работе в университете;
- иные документы, необходимые для предоставлении в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется специалистом по кадрам отдела по работе с персоналом университета в установленном законодательством порядке.

1.5. При приёме на работу в университет работник обязан на основании направления, выданного отделом по работе с персоналом, пройти медицинский предварительный осмотр согласно п. 18 Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. №302н, а так же Постановления Правительства РФ №825 от 15.07.1999г.

2. Порядок и сроки оформления документов

2.1. Документирование процедуры приёма на работу (до подписания трудового договора) начинается с ознакомления непосредственным руководителем будущего работника с должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка и другим локальными нормативными актами университета.

2.1.2. Ознакомление с должностной инструкцией кандидат на должность подтверждает своей подписью непосредственно на экземпляре должностной инструкции.

2.1.3. Ознакомление с Правилами внутреннего распорядка и другими локальными нормативными актами кандидат на должность подтверждает личной подписью в листе ознакомления работников с локальными нормативными актами (приложение к трудовому договору).

2.2. Далее кандидат на должность пишет заявление о приёме на работу (за 7-10 дней до предполагаемого дня начала работы) и оформляет трудовой договор в двух экземплярах. Личное заявление о приёме на работу согласовывается:

- непосредственным руководителем подразделения, куда принимается работник (начальник подразделения, зав. лабораторией, зав. кафедрой и т.п.);
- руководителем соответствующего департамента, управления, института, факультета;
- руководителем (специалистом) отдела профилактики заболеваний;
- руководителем отдела по работе с персоналом;
- заместителем главного бухгалтера университета;
- проректором по направлению деятельности заявителя.

На рассмотрение и согласование личного заявления о приёме на работу каждому согласователю отводится не более одного рабочего дня.

Затем личное заявление о приёме на работу и трудовой договор поступают на рассмотрение ректору университета (лицу, имеющему соответствующие полномочия).

2.2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме. Содержание трудового договора в случае необходимости может дополняться необходимыми пунктами.

2.2.2. Трудовой договор должен быть подписан сторонами не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к выполнению трудовых обязанностей.

2.2.3. После подписания сторонами трудовой договор подлежит обязательной регистрации в журнале учёта трудовых договоров в отделе по работе с персоналом. Один экземпляр подписанного сторонами договора передаётся работнику под подпись в журнале регистрации трудовых договоров, другой хранится в личном деле работника в отделе по работе с персоналом до передачи личного дела на хранение в архив.

2.3. Заявление о приёме на работу с положительной резолюцией ректора университета (лица, имеющего соответствующие полномочия) и подписанный сторонами трудовой договор являются основанием для издания приказа о приёме на работу - специалист по кадрам отдела по работе с персоналом формирует приказ о приёме на работу по унифицированной форме Т-1, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об унифицированной форме первичной документации по учёту труда и оплаты».

2.3.1. Сформированный приказ специалист по кадрам запускает в систему электронного документооборота университета (далее СЭД) для согласования, подписания и рассылки согласно перечню получателей конкретного вида приказов.

2.3.2. Приказ о приёме на работу подписывается ректором университета, а во время его отсутствия лицом, получившим соответствующие полномочия.

2.3.3. Приказ о приёме обязательно регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу работников университета.

2.3.4. Рассылка приказов по личному составу, приказов об очередных отпусках и др. производится по СЭД, копию специалист по кадрам подшивает в личное дело работника.

2.3.5. Оригиналы кадровых приказов формируются специалистом по кадрам в номенклатурные дела и хранятся в отделе по работе с персоналом университета до момента их передачи в архив.

2.4. На основании приказа о приёме на работу специалист по кадрам вносит необходимые записи в трудовую книжку работника.

2.4.1. Работникам, поступающим на работу впервые, заводятся трудовые книжки образца, утвержденного постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». Остальным работникам записи заносятся в имеющиеся у них трудовые книжки.

2.4.2. Трудовые книжки заполняет специалист по кадрам отдела по работе с персоналом, ответственный за учёт, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек, назначенный приказом ректора университета ответственным за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.3. Трудовые книжки работников ведутся в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69.

2.4.4. Специалист по кадрам отдела по работе с персоналом вносит сведения о владельце и реквизитах трудовой книжки в книгу учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а так же расписывается в получении на хранение трудовой книжки работника.

2.4.5. Трудовые книжки хранятся в отделе по работе с персоналом в запираемом шкафу.

2.5. С каждой вносимой в трудовую книжку записью специалист по кадрам отдела по работе с персоналом обязан ознакомить её владельца под подпись в его личной карточке формы Т-2.

2.5.1. Личная карточка оформляется по унифицированной форме Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об унифицированной форме первичной документации по учёту труда и его оплаты».

2.5.2. Личная карточка заводится в одном экземпляре и заполняется и подписывается специалистом по кадрам отдела по работе с персоналом, а так же работником, принятым на работу.

2.5.3. Личные карточки работников университета хранятся в отделе по работе с персоналом.

2.6. После документального оформления приёма работника на работу оформляется его личное дело.

2.6.1. В состав личного дела работника входят следующие документы:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- личный листок по учёту кадров;
- анкетные данные;
- копии документов об образовании;
- личное заявление работника о приёме на работу;
- трудовой договор;
- копия приказа (выписка) о приёме на работу;
- текущее (по мере поступления в хронологическом порядке);
- выписка из приказа (или выписка) о переводе, изменении в заработной плате, дисциплинарных взысканиях, изменении фамилии, имени, отчества с основанием к приказу (личное заявление, служебная записка, копии подтверждающих документов).

2.6.2. Личные дела содержат информацию о персональных данных работника и хранятся в отделе по работе с персоналом как документы строгой отчётности. Личные дела работников хранятся 75 лет, ректора университета – постоянно.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УВОЛЬНЕНИЯ С РАБОТЫ

3.1. Документы, необходимые для оформления увольнения с работы:

- личное заявление работника, составленное от руки, согласованное с непосредственным руководителем работника (заявление составляется не всегда, а в зависимости от обстоятельств, послуживших причиной для прекращения трудовых отношений – ст. 77 ТК РФ);
- обходной лист;
- приказ об увольнении;
- трудовая книжка;
- личная карточка;
- личное дело.

3.2. Форма обходного листа в зависимости от подразделения и видов ответственности может индивидуально дополняться для каждого работника университета. Специалист по кадрам отдела по работе с персоналом выдает работнику обходной лист для самостоятельного сбора подписей должностных лиц.

3.3. Перечень необходимых регистрационных форм:

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации приказов о приёме, переводе, увольнении.

3.4. Порядок и сроки оформления документов.

3.4.1. При увольнении работника по причине истечения срока действия срочного трудового договора (п.2 ч.1 ст.77 ТК РФ) специалист по кадрам отдела по работе с персоналом в письменной форме уведомляет работника об окончании срока трудового договора и о предстоящем увольнении не менее чем за три дня до окончания срока трудового договора.

3.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время (п.1 ч.1 ст.77 ТК РФ). Ведущий юрисконсульт совместно со специалистом по кадрам отдела по работе с персоналом оформляет соглашение сторон о расторжении трудового договора.

3.4.3. Специалист по кадрам отдела по работе с персоналом начинает процедуру увольнения работника с оформления приказа об увольнении на основании личного заявления работника (соглашения о расторжении трудового договора и др.)

3.4.4. Приказ об увольнении составляется по унифицированной форме Т-8, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об унифицированной форме первичной документации по учету труда и его оплаты».

3.4.5. Согласовывается приказ об увольнении в СЭД соответствующим проректором университета, руководителем структурного подразделения университета, начальником ОРП, ведущим юрисконсультом, а так же начальником ОИО. Приказ об увольнении материально-ответственного лица дополнительно согласовывается проректором по финансово-экономической работе университета. После всех согласований приказ поступает на подпись ректору.

3.4.6. Приказ об увольнении подписывается ректором университета, а в его отсутствие лицом, получившим соответствующие полномочия.

3.4.7. Приказ об увольнении обязательно регистрируется специалистом по кадрам отдела по работе с персоналом в журнале регистрации приказов по личному составу работников университета.

3.4.8. Рассылка приказов об увольнении («по личному составу») производится по СЭД, копию специалист по кадрам подшивает в личное дело работника.

3.5. На основании приказа об увольнении специалист по кадрам в день увольнения работника производит соответствующую запись в трудовую книжку увольняемого.

3.5.1. Внесенная в трудовую книжку запись об увольнении заверяется подписью руководителя отдела по работе с персоналом и оттиском печати университета.

3.5.2. При увольнении работника все записи, внесенные в трудовую книжку за время работы в университете, дополнительно заверяются подписью самого работника.

3.5.3. Перед выдачей трудовой книжки специалист по кадрам отдела по работе с персоналом проверяет наличие подписей должностных лиц в обходном листе, после чего вкладывает его в личное дело увольняемого.

3.5.4. Специалист по кадрам выдаёт трудовую книжку работнику на руки строго в день увольнения.

3.5.5. При получении своей трудовой книжки сотрудник расписывается в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.6. Сведения об увольнении работника заносятся специалистом по кадрам отдела по работе с персоналом в личную карточку уволенного.

3.7. В день увольнения работник ознакамливается под подпись с записями в своей личной карточке.

3.8. В личное дело работника подшивается копия приказа об увольнении.

3.9. По письменному заявлению работника с разрешающей резолюцией ректора университета специалист по кадрам ОРП не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдаёт ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой: копии приказов (выписки), справки и т.п.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

1. Документы, необходимые для оформления отпусков:
- личное заявление работника (составленное от руки);
- график отпусков;
- табель учёта рабочего времени;
- приказ о предоставлении отпуска.

2. Порядок и сроки оформления документов

2.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. График отпусков подразделения университета составляется руководителем подразделения, согласовывается начальником отдела по работе с персоналом, проректором и утверждается ректором университета ежегодно в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

2.2. График отпусков оформляется по унифицированной форме № Т-7, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об унифицированной форме первичной документации по учету труда и его оплаты».

2.3. На основании графика отпусков работник должен быть уведомлён о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

2.4. На основании графика отпусков оформляется приказ о предоставлении отпуска работнику. Работник ознакамливается под подпись с приказом о предоставлении ему ежегодного очередного отпуска.

2.4.1. Приказ о предоставлении отпуска составляется по унифицированной форме № Т-6, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об унифицированной форме первичной документации по учёту труда и его оплаты».

2.5. Сведения о предоставлении отпуска работнику заносятся специалистом по кадрам отдела по работе с персоналом в его личную карточку.

2.6. На основании приказа о предоставлении отпуска заполняется табель учёта рабочего времени.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА

1. Существуют следующие виды перевода на другую работу:
- перевод на работу внутри университета по инициативе работодателя;
- перевод на постоянную работу в другую организацию.

2. Все переводы допускаются только с письменного согласия работника.

3. Работодатель вправе переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости.

4. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в университете на другое рабочее место, в другое структурное подразделение университета, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

5. Заявление о переводе на другую работу является письменным согласием работника на перевод. Заявление пишется в одном экземпляре.

6. Заявление согласовывается бывшим непосредственным руководителем работника и руководителем, к которому работник переводится, начальником отдела по работе с персоналом, заместителем главного бухгалтера, проректором и передаётся ректору для получения утверждающей резолюции.

7. Специалист по кадрам отдела по работе с персоналом оформляет приказ о переводе работника. Работник ознакамливается с приказом о переводе под подпись. Подлинник приказа специалист по кадрам отдела по работе с персоналом вкладывает в номеклатурное дело «Приказы по личному составу работников университета».

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента её утверждения ректором университета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К инструкции № от " " 2012г.

" По ведению кадрового делопроизводства в университете".

Ведущий юрисконсульт А.М. Кудряшов

И.О. начальника ОИО Т.С.Дубовскова

Приложение №1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Поволжский государственный университет сервиса»

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №_____

г. Тольятти «_____» _____ 20_____ г.
(дата регистрации)

Работодатель - государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВПО «ПВГУС»), именуемое в дальнейшем **Университет**, в лице ректора **Ерохиной Лидии Ивановны,** действующего на основании Устава Университета, с одной стороны, и

_____,
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)
именуемый в дальнейшем **Преподаватель**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Преподаватель** _____ принимается
(фамилия, имя, отчество)
для работы в **Университете** на _____ ставки по должности _____,
(размер, доля) (наименование должности)
отнесенной к _____ профессиональной квалификационной группе, _____ профессиональному квалификационному уровню, по которой ему устанавливается должностной оклад_____(_____)
(цифрами) (прописью)
рублей в месяц при условии полной отработки месячной нормы рабочего времени, на кафедру
_____
(сокращенное и полное наименование кафедры,
_____
полное и сокращенное наименование института, факультета)
_____

для преподавания на любой территории, где **Университет** ведёт учебный процесс, осуществления обязанностей согласно индивидуальному плану, формируемому в соответствии с требованиями ст. 333 Трудового кодекса РФ, ежегодно представляемому **Преподавателем** заведующему кафедрой, директору института (декану факультета) и утверждаемому проректором по учебной работе и качеству образования.

Объём учебной нагрузки в рамках индивидуального плана устанавливается по нормативам **Университета**, утвержденным приказом Ректора, и в соответствии с Коллективным договором между работниками ПВГУС и **Университетом** (далее - Коллективный договор). Объем учебной нагрузки может изменяться в течение учебного года решением заведующего кафедрой в соответствии с производственной необходимостью.

Должностной оклад **Преподавателю** устанавливается пропорционально размеру занимаемой ставки и составляет
_____ (_____) рублей в месяц.
(цифрами) (прописью)

2. Работа по настоящему договору является для **Преподавателя** _____.
(указать: основная или работа по совместительству)

3. Вид договора - _____.
(срочный договор, бессрочный договор)

Причина заключения срочного договора
_____.
(указать причину: по соглашению сторон в связи с избранием по конкурсу; в целях сохранения непрерывности учебного процесса; для замещения временно отсутствующего работника (с указанием фамилии и инициалов отсутствующего работника))
_____

4. Срок действия договора с _____ по _____
(дата) (дата; до выхода временно отсутствующего работника на работу)

Срок действия договора с_____ на неопределенный срок (бессрочный).
(дата)

5. **Преподаватель** ознакомлен и обязуется руководствоваться положениями трудового законодательства, Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, Уставом ПВГУС, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, Положением о порядке конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава, Положением о коммерческой тайне, Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами **Университета,** выполнять решения ректората, ученого совета **Университета,** соответствующего института (факультета), должностную инструкцию, приказы и распоряжения по **Университету**.

6. **Преподаватель** обязуется:

6.1. Обеспечивать выполнение указанных в п.1 договора обязанностей с соблюдением требований Устава ПВГУС.

6.2. Соблюдать Правила внутреннего распорядка **Университета**, выполнять индивидуальный план работы преподавателя и решения кафедры.

6.3. Систематически проводить воспитательную работу с обучающимися закрепленных учебных групп.

6.4. Участвовать в работе по формированию нового набора обучающихся (проводить профориентационную работу в образовательных учреждениях, участвовать в проведении Олимпиад и других мероприятий по новому набору, проводимых кафедрой, факультетом, Университетом).

6.5. Своевременно уведомлять заведующего кафедрой о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, предусмотренную индивидуальным планом и расписанием учебных занятий.

7. **Преподаватель** имеет право:

7.1. Выбирать одобренные кафедрой методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

7.2. Пользоваться бесплатно оборудованием, лабораториями, услугами научной библиотеки, источниками информации, услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений **Университета** в соответствии с Уставом вуза и Коллективным договором.

7.3. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом **Университета** и Коллективным договором.

7.4. На обязательное социальное страхование в период действия договора.

8. **Университет** обязуется:

8.1. Своевременно выплачивать заработную плату в установленные сроки.

8.2. Создать условия для выполнения обусловленных договором обязанностей в соответствии с Коллективным договором.

8.3. Своевременно информировать **Преподавателя** о всех изменениях в организации учебного процесса (изменениях учебных планов и объемов нагрузки, расписания занятий, числа студентов и т.д.).

8.4. Обеспечивать условия и охрану труда, предусмотренные действующими нормами и правилами, установленными Коллективным договором.

8.5. Знакомить **Преподавателя** с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации.

8.6. Осуществлять обязательное социальное страхование **Преподавателя** в период действия договора.

9. **Университет** имеет право:

9.1. Изменять и расторгать трудовой договор с **Преподавателем** в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.2. Поощрять **Преподавателя** за добросовестный, качественный и эффективный труд.

9.3. Требовать от **Преподавателя** исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу **Университета**, соблюдения Правил внутреннего распорядка ПВГУС.

9.4. Привлекать **Преподавателя** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.5. Пользоваться другими правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом **Университета** и Коллективным договором.

10. Продолжительность рабочего времени _____
(указать: сокращенная, неполное рабочее время или в свободное от основной работы время)
из расчета _____ (_____) часов в неделю.
(цифрами) (прописью)

11. Режим рабочего времени – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) по графику работы, составляемому заведующим кафедрой на основании расписания учебных занятий и индивидуального плана работы преподавателя.

12. Компенсационные, стимулирующие и другие выплаты:

12.1. Компенсационные и стимулирующие доплаты, надбавки, премиальные и другие выплаты устанавливаются **Преподавателю** в соответствии с действующим в **Университете** Положением об оплате труда работников **Университета,** Положением о порядке установления стимулирующих надбавок за счет средств государственного бюджета и внебюджетных средств, о премировании и других поощрительных выплат и социальных льгот ППС, АУП, УВП и прочего обслуживающего персонала, а также соответствующими Положениями структурного подразделения.

Университет обязуется выплачивать **Преподавателю** в размерах установленных действующим законодательством доплату за ученую степень
_____,
(кандидата наук, доктора наук)
определяемую пропорционально доле занимаемой ставки, компенсацию на книгоиздательскую продукцию в размере _____рублей, согласно приказа №_____ от _____.

12.2**. Преподавателю** устанавливается стимулирующая доплата из средств от приносящей доход деятельности в соответствии с Положением об оплате труда и Приказа №___ от_____.

12.3. При условии выполнения **Преподавателем** дополнительного объема работ по предоставлению образовательных услуг по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам сверх норматива учебной нагрузки, предусмотренной по соответствующей должности пропорционально размеру занимаемой ставки, **Преподавателю** производится доплата из средств от приносящей доход деятельности **Университета** в зависимости от фактического объема дополнительно отработанной учебной нагрузки.

12.4. За использование объектов интеллектуальной собственности, созданных **Преподавателем** в порядке выполнения должностных обязанностей (в том числе и индивидуального плана работы преподавателя) или служебного задания **Университета,** авторское вознаграждение не выплачивается.

13. **Преподавателю** устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Время использования отпуска устанавливается согласно графику отпусков.

14. Условия повышения квалификации - в соответствии с утвержденным индивидуальным планом, но не реже одного раза в пять лет.

15. Другие условия договора:_____
_____.

16. Основания прекращения договора определены в главе 13 Трудового кодекса РФ. Дополнительные основания прекращения договора определены пп.1,2,4 ст.336 Трудового кодекса РФ, а для договора о работе по совместительству – дополнительно в ст.288 ТК РФ.

17. При расторжении договора **Преподавателю** может быть выплачено выходное пособие в порядке и размере, установленными ст.178 Трудового кодекса РФ, действующим на момент расторжения договора.

18. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в Отделе по работе с персоналом Университета, а другой – у **Преподавателя**.

РАБОТОДАТЕЛЬ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Поволжский государственный университет сервиса»

445677, Россия, Самарская область, г. Тольятти, Центральный район, ул. Гагарина, 4
ИНН 6323068825, тел. (8482) 26-35-38,
факс (8482) 26-40-66

_____Л.И.Ерохина

«_____» _____ 20___ г.

МП

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

ФИО_____
_____

Ученая степень_____
Ученое звание_____
Адрес,
индекс_____
_____
_____
Тел. _____
Паспорт _____
Выдан _____
_____
_____
(когда, кем)
Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования _____
ИНН _____
Дата рождения _____
_____
(подпись)

«_____» _____ 20___ г.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ получил один экземпляр настоящего трудового договора _____

«_____» _____ 20___ г.

Приложение №1а

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Поволжский государственный университет сервиса»

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
с работником

№_____

г. Тольятти «_____»_____20_____ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Поволжский государственный университет сервиса (ПВГУС)», в лице ректора университета Ерохиной Лидии Ивановны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем **«РАБОТОДАТЕЛЬ»**, с одной стороны, и _____
_____,
(фамилия, имя, отчество работника полностью)
именуемый (-ая) в дальнейшем **«РАБОТНИК»**, с другой стороны, заключили Настоящий Трудовой Договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По Настоящему Трудовому Договору РАБОТОДАТЕЛЬ предоставляет РАБОТНИКУ работу в_____
(наименование структурного подразделения: отдел, лаборатория и т.д.)
по профессии, должности _____,
(полное наименование профессии, должности)
квалификации: _____ профессиональной квалификационной группе, _____ профессионального квалификационного уровня, а РАБОТНИК обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями Настоящего Трудового Договора.

РАБОТНИК подчиняется непосредственно _____.

1.2. РАБОТНИК принимается на работу: _____
_____
(наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения РАБОТОДАТЕЛЯ,
_____
если РАБОТНИК принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное
_____
обособленное структурное подразделение РАБОТОДАТЕЛЯ с указанием его местонахождения).

1.3. Отношения между РАБОТОДАТЕЛЕМ и РАБОТНИКОМ регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Настоящим Трудовым Договором.

1.4. Работа по Настоящему Трудовому Договору является для РАБОТНИКА:
_____.
(основным местом работы, по совместительству)

1.5. Настоящий Трудовой Договор заключается:

1.5.1. С «_____»_____ 20____ г. на неопределенный срок (бессрочный);

1.5.2. С «_____» _____ 20 ____ г. по «_____» _____ 20 ____ г. (не более пяти лет – срочный трудовой договор).
_____
(на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания))
_____.
заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.6. Срок испытания:

а) без испытания;

б) РАБОТНИКУ устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия РАБОТНИКА получаемой работе.

2. Права и обязанности РАБОТНИКА

2.1. РАБОТНИК имеет право:

2.1.1. На предоставление ему работы, обусловленной Настоящим Трудовым Договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.4. Знакомиться с Правилами внутреннего распорядка университета, должностной инструкцией и другими документами, касающимися его деятельности по Настоящему Трудовому Договору.

2.1.5. В установленных законом случаях получать от РАБОТОДАТЕЛЯ средства защиты, спецодежду.

2.1.6. На участие в добровольной аттестации, проводимой аттестационной комиссией РАБОТОДАТЕЛЯ согласно Положения о порядке проведения аттестации сотрудников ПВГУС (административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал).

2.1.7. РАБОТНИК имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Настоящим Трудовым Договором.

2.2. РАБОТНИК обязан:

2.2.1. Предъявлять при приеме на работу необходимые документы: 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; результат обследования на туберкулез (флюорографию) за текущий год; справку о прививке АДС (дифтерийно-столбнячной).

2.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Настоящим Трудовым Договором, выполнять установленные нормы труда.

2.2.3. Соблюдать правила внутреннего распорядка, действующие у РАБОТОДАТЕЛЯ, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты РАБОТОДАТЕЛЯ, непосредственно связанные с трудовой деятельностью РАБОТНИКА, с которыми РАБОТНИК был ознакомлен под роспись.

2.2.4. Соблюдать правила противопожарной безопасности, соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

2.2.5. Бережно относиться к имуществу РАБОТОДАТЕЛЯ, в том числе находящемуся у РАБОТОДАТЕЛЯ имуществу третьих лиц, если РАБОТОДАТЕЛЬ несет ответственность за сохранность этого имущество, и других работников.

2.2.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных и иных ценностей и документов, выдаваемых ему в пользование.

2.2.7. Соблюдать приказы, распоряжения, указания изданные РАБОТОДАТЕЛЕМ, касающиеся его деятельности.

2.2.8. Выполнять требования должностной инструкции.

2.2.9. Соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы, если они составляют коммерческую или служебную тайну.

2.2.10. Выполнять установленный РАБОТОДАТЕЛЕМ режим коммерческой тайны.

2.2.11. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются РАБОТОДАТЕЛЬ и его контрагенты (контрагент – сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию), и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях.

2.2.12. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются РАБОТОДАТЕЛЬ и его контрагенты в течение трех лет после прекращения Настоящего Трудового Договора.

2.2.13. Возместить причиненный РАБОТОДАТЕЛЮ ущерб, если РАБОТНИК виновен в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.2.14. Передать РАБОТОДАТЕЛЮ при прекращении или расторжении Настоящего Трудового Договора имеющиеся в пользовании РАБОТНИКА материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

2.2.15. При необходимости замещать отсутствующих работников, с соответствующей оплатой за совмещение.

2.2.16. По назначению использовать оргтехнику РАБОТОДАТЕЛЯ в соответствии с правилами её эксплуатации.

2.2.17. Немедленно сообщать РАБОТОДАТЕЛЮ об обстоятельствах, влияющих на выполнение условий Настоящего Трудового Договора.

2.2.18. Не распространять и не разглашать интеллектуальную собственность и конфиденциальную информацию РАБОТОДАТЕЛЯ.

2.2.19. В случае профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации за счет средств РАБОТОДАТЕЛЯ отработать у РАБОТОДАТЕЛЯ после профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации 3 (три) года, а в случае увольнения до указанного срока отработки, выплатить РАБОТОДАТЕЛЮ затраченные средства на его профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации в размере 100 %.

2.2.20. РАБОТНИК обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Настоящим Трудовым Договором.

3. Права и обязанности РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право:

3.1.1. Требовать от РАБОТНИКА добросовестного исполнения обязанностей по Настоящему Трудовому Договору.

3.1.2. При заключении Настоящего Трудового Договора требовать от РАБОТНИКА документы, указанные в п. 2.2.1. Настоящего Трудового Договора.

3.1.3. Контролировать сроки, качество и объем выполняемых работ.

3.1.4. Немедленно сообщать РАБОТНИКУ о возникших обстоятельствах, могущих повлиять на ход выполнения Настоящего Трудового Договора.

3.1.5. Сообщать РАБОТНИКУ о проводимых мероприятиях, относящихся к выполнению обязательств по Настоящему Трудовому Договору.

3.1.6. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью РАБОТНИКА, в том числе правила внутреннего распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.7. Привлекать РАБОТНИКА к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.8. Лишать РАБОТНИКА доплат, надбавок и выплат компенсационного и стимулирующего характера, на основании Положения об оплате труда, а также в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.9. Поощрять РАБОТНИКА за добросовестный эффективный труд.

3.1.10. РАБОТОДАТЕЛЬ имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Настоящим Трудовым Договором.

3.2. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

3.2.1. Предоставить РАБОТНИКУ работу, обусловленную Настоящим Трудовым Договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда РАБОТНИКА, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности.

3.2.3. Обеспечивать РАБОТНИКА оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Выплачивать в полном объеме причитающуюся РАБОТНИКУ заработную плату в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных РАБОТНИКА в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Знакомить РАБОТНИКА под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.7. Соблюдать условия Настоящего Трудового Договора.

3.2.8. Соблюдать условия действующего законодательства о труде.

3.2.9. Немедленно уведомлять РАБОТНИКА об обстоятельствах, влияющих на выполнение Настоящего Трудового Договора.

3.2.10. РАБОТОДАТЕЛЬ исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и Настоящим Трудовым Договором.

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных Настоящим Трудовым Договором, РАБОТНИКУ устанавливается заработная плата по ____ профессиональной квалификационной группе, ____ профессионального квалификационного уровня:

- оклад в размере _____ рублей;
- название выплаты компенсационного характера _____
_____
в размере _____ рублей за работу _____;
- стимулирующие выплаты _____
_____.

(указываются основания установления стимулирующей выплаты)

4.2. Заработная плата и другие выплаты РАБОТНИКУ подлежат индексации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. РАБОТНИКУ могут быть назначены другие доплаты и надбавки, а также РАБОТНИК может быть премирован за показатели и на условиях указанных в Положении об оплате труда.

4.4. Стимулирующие выплаты РАБОТНИКУ могут быть назначены, уменьшены, сняты в соответствии с Положением об оплате труда.

4.5. Выплата заработной платы РАБОТНИКУ производится в сроки и порядке, установленные правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.6. На РАБОТНИКА распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РАБОТОДАТЕЛЯ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. РАБОТНИКУ устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:
_____ часовая рабочая неделя, _____ рабочих дней в неделю, с _____ выходными днями.

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяются правилами внутреннего распорядка, действующими у РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.3. РАБОТНИКУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5.4. Отпуск РАБОТНИКУ предоставляется в соответствии с графиком отпусков, либо в любое иное время в течение рабочего года по соглашению сторон на основании личного заявления РАБОТНИКА.

5.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у РАБОТНИКА по истечении шести месяцев его непрерывной работы у РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется РАБОТНИКУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Социальное страхование

6.1. РАБОТНИК подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются РАБОТОДАТЕЛЕМ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Иные условия трудового договора

7.1. РАБОТНИК обязуется в течение срока действия Настоящего Трудового Договора и после его прекращения в течение 3 (трех) лет не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной РАБОТНИКУ в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную тайну), РАБОТНИК должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных РАБОТНИКА.

7.3. В случае неисполнения обязанности по нарушению порядка использования и неправомерного разглашения информации, указанной в п. п. 7.1. и 7.2. Настоящего Трудового Договора, соответствующая виновная сторона Договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб.

7.4. Пенсионное обеспечение РАБОТНИКА осуществляется за счет отчислений РАБОТОДАТЕЛЯ в соответствующий фонд.

7.5. Социально-бытовые условия РАБОТНИКА:

7.5.1. Обязательное обследование на туберкулез (флюорография) - при поступлении на работу и далее не реже 1 раза в год.

7.5.2. Обязательная прививка АДС (дифтерийно-столбнячная) - при поступлении на работу и далее с определённой периодичностью в соответствии с возрастом.

7.5.3. Запрещается курение табака на рабочих местах, на территории и в помещениях РАБОТОДАТЕЛЯ, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака (п. 1 ст. 6 Федерального закона «Об ограничении курения табака»);

7.6. Для выполнения трудовых обязанностей по Настоящему Трудовому Договору для РАБОТНИКА созданы безопасные условия труда.

7.7. Иные условия Трудового Договора _____
_____.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. РАБОТОДАТЕЛЬ и РАБОТНИК несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных Настоящим Трудовым Договором, локальными нормативными актами РАБОТОДАТЕЛЯ, законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение РАБОТНИКОМ по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к РАБОТНИКУ могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. РАБОТНИК и РАБОТОДАТЕЛЬ могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

8.4. РАБОТНИК несет ответственность за ущерб, причиненный РАБОТОДАТЕЛЮ его виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Каждая из сторон Настоящего Трудового Договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении Трудового Договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью Трудового Договора. Все изменения, дополнения к Настоящему Трудовому Договору действительны, если они изложены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в Настоящий Трудовой Договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов РАБОТОДАТЕЛЯ;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. При изменении РАБОТОДАТЕЛЕМ условий Настоящего Трудового Договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, РАБОТОДАТЕЛЬ обязан уведомить об этом РАБОТНИКА в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников университета РАБОТОДАТЕЛЬ обязан предупредить РАБОТНИКА персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.4. Настоящий Трудовой Договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении Трудового Договора РАБОТНИКУ предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

10. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий Настоящего Трудового Договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам или судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной Настоящим Трудовым Договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий Трудовой Договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится РАБОТОДАТЕЛЕМ в личном деле РАБОТНИКА, второй – у РАБОТНИКА.

РАБОТОДАТЕЛЬ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Поволжский государственный университет сервиса»

445677, Россия, Самарская область, г. Тольятти, Центральный район, ул. Гагарина, 4
ИНН 6323068825, тел. (8482) 26-35-38,
факс (8482) 26-40-66

_____Л.И.Ерохина

«_____» _____ 20___ г.

МП

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ получил один экземпляр настоящего трудового договора _____

РАБОТНИК

ФИО_____
_____

Адрес,
индекс_____
_____
_____

Тел.
_____

Паспорт
_____

Выдан _____
_____
_____
_____
(когда, кем)

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования _____

ИНН _____

Дата рождения _____
_____
(подпись)

«_____» _____ 20___ г.

«_____» _____ 20___ г.

О З Н А К О М Л Е Н:

1) С Правилами внутреннего распорядка Поволжского государственного университета сервиса.

2) С Положением о коммерческой тайне.

3) С Положением об интеллектуальной собственности.

4) С кодексом корпоративной этики преподавателей и сотрудников университета.

5) С Положением об оплате труда.

6) С Положением о порядке проведения аттестации сотрудников университета (административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал).

7) С Положением о материальной ответственности работников Поволжского государственного университета сервиса.

8) С Положением о контроле за исполнением законодательства в области образования, иных нормативных правовых актов и положений, действующих в университете.

9) С Положением об отпусках в университете.

10) С Положением о хранении и использовании персональных данных работников.

Дата: «_____» _____ 20_____ г.

Подпись Работника: _____ /_____/
(инициалы, фамилия полностью)

Приложение №2
Унифицированная форма N Т-1
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

	Коды
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	05040659

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления

Принять на работу

Дата	
с	
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), квалификационная группа, уровень

квалификации

основное место работы

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом)_____ руб. коп. в месяц согласно штатному расписанию
с надбавкой (доплата) руб. коп. в месяц согласно приказа №

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание: личное заявление с резолюцией ректора университета.

Трудовой договор от " " 20 года №

Ректор университета
д.э.н., профессор Л.И. Ерохина

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен _____ "_____" _____ 20 _____ года
личная подпись

Приложение №2а
Унифицированная форма № Т-1а
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301015
по ОКПО	

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работников на работу

Принять на работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испытание на срок, месяцев	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ректор университета
д.э.н., профессор Л.И. Ерохина

Приложение №3
Унифицированная форма N Т-5
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

	Коды
Форма по ОКУД	0301004
по ОКПО	05040659

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

Номер документа	Дата составления

Перевести на другую работу

Дата	
с	
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество
ПОСТОЯННО
вид перевода (постоянно, временно)

прежнее место работы
структурное подразделение
должность (специальность, профессия), квалификационная группа, уровень

причина перевода

новое место работы
структурное подразделение
должность (специальность, профессия), квалификационная группа, уровень

тарифная ставка (оклад) _____руб. ____коп. в месяц согласно штатному расписанию
надбавка (доплата) ___руб. коп. в месяц согласно приказа №
Основание: личное заявление с резолюцией ректора университета.
Изменение к трудовому договору от " " 20 года № ; или

другой документ _____
документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Ректор университета
д.э.н., профессор Л.И. Ерохина

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен _____ "_____" _____ 20 _____ года
личная подпись

Приложение №3а
Унифицированная форма № Т-5а
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Коды
Форма по ОКУД	0301018
по ОКПО	05040659

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение		Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые)	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору; или другой документ		С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата.
		прежнее	новая	прежне	новая		с	по	номер	дата	
1	2	3		5	6	7	8	9	10	11	12

Ректор университета
д.э.н., профессор Л.И. Ерохина

Приложение №4
Унифицированная форма N Т-6
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

	Коды
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	05040659

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

Предоставить отпуск

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

за период работы с " " 20 года по " " 20 года

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на [ ] календарных дней
с " " 20 года по " " 20 года

Б. в счет ежегодного оплачиваемого отпуска
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на [ ] календарных дней
с " " 20 года по " " 20 года

В. Всего отпуск на [ ] календарных дней
с " " 20 года по " " 20 года

Основание: личное заявление с резолюцией ректора университета.

Ректор университета
д.э.н., профессор Л.И. Ерохина

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен _____ "_____" _____ 20 _____ года
личная подпись

Приложение №4а
Унифицированная форма № Т-6а
Утверждена Постановлением Госкомстата России
От 05.01.2001 № 1

	Коды
Форма по ОКУД	0301019
по ОКПО	05040659

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Отпуск							С приказом (распоряжением)работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
				Вид		За период работы		всего календарных дней	Дата		
				ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие, календарных дней	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				ежегодный							
				ежегодный							
				ежегодный							
				ежегодный							
				ежегодный							

Ректор университета
д.э.н., профессор Л.И. Ерохина

Приложение №5
Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301020
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от “ ___ ” _____ 20___ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
(должность)
_____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)
“ ___ ” _____ 20___ г.

Номер документа	Дата составления	На год

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №6
Унифицированная форма N Т-8
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

	Коды
Форма по ОКУД	301006
по ОКПО	05040659

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от " " 20 г. №
уволить " " 20 г.

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), квалификационная группа, уровень

по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Трудового кодекса Российской Федерации

Выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск в кол-ве ____ календарных дней.
Компенсация не полагается.
Удержать компенсацию за использованный отпуск в кол-ве календарных дней.
Основание (документ,
номер, дата): личное заявление работника с резолюцией ректора университета.

заявление, работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Ректор университета
д.э.н., профессор Л.И. Ерохина

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен _____ "_____" _____ 20 _____ года
личная подпись

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме
(от "_____" 20 г. N_____) рассмотрено

Приложение №6а
Унифицированная форма № Т-6а
Утверждена Постановлением Госкомстата России
От 05.01.2001 № 1

	Коды
Форма по ОКУД	0301019
по ОКПО	05040659

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Отпуск							С приказом (распоряжением)работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
				Вид		За период работы		всего календарных дней	Дата		
				ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие, календарных дней	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				ежегодный							
				ежегодный							
				ежегодный							

Ректор университета
д.э.н., профессор Л.И. Ерохина

Приложение №7
Унифицированная форма N Т-11
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

	Коды
Форма по ОКУД	0301026
по ОКПО	05040659

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о поощрении работника

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

в связи с ____-летием со дня рождения

мотив поощрения

выдать премию в размере оклада за счёт бюджетных средств

вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др.)

в сумме _____

прописью

_____ руб. _____ коп.

_____ руб. _____ коп.

Основание**:** служебная записка с резолюцией ректора университета.

Ректор университета
д.э.н., профессор Л.И. Ерохина

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен _____ "_____" _____ 20 _____ года
личная подпись

Приложение №7а
Унифицированная форма № Т-11а
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301027
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работников

_____
(мотив поощрения)

_____

_____
(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Сумма, руб.	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника.
1	2	3	4	5	6

Основание: представление

_____

_____

Ректор университета
д.э.н., профессор Л.И. Ерохина

Приложение №9

Предприятие, организация ФГБОУ ВПО «ПВГУС»
Цех (отдел), участок _____

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

ЗА _____ МЕСЯЦ _____ 20___ г.

Пор. №	Фамилия, и., о.	Таб. №	Профессия, должность	ЧИСЛА МЕСЯЦА																Дней	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	-	явок	неявок
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1.																					
2.																					
3.																					
4.																					

Табельщик (мастер) **Начальник цеха (отдела), участка**

Приложение №10

Личный листок по учету кадров

Фамилия _____

имя _____ отчество _____

2. Пол_____ 3. Дата рождения._____
(число, месяц, год)

4. Место рождения_____
село, деревня, город, район, область (по паспорту)

_____

_____

5. Образование _____

6.Гражданство_____

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступ-ления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать номер диплома или удостоверения
		.	.		

7. Какими иностранными языками и языками народов СНГ владеете _____

_____

читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно

8. Учёная степень, учёное звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения
10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству).

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, а так же министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступление	ухода		

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а так же министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

11. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какой даты	по какую дату		

12. Какие имеет правительственные награды _____

когда и чем награждён

_____

_____

_____

13. Отношение к воинской обязанности, воинское звание_____

Категория учета_____ Состав_____Полное кодовое обозначение ВУС_____

Наименование военного комиссариата по месту жительства _____

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка_____

_____

перечислить членов семьи с указанием возраста (даты рождения)

_____

_____

15. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс	

Фактический	Почтовый индекс	

Номер телефона_____

«___»_____ _____20__г. Личная подпись_____

Приложение №11

К личному делу № _____

ДОПОЛНЕНИЕ К ЛИЧНОМУ ЛИСТКУ ПО УЧЕТУ КАДРОВ

Фамилия_____ Имя_____
Отчество_____

1. Данные о работе заполнения личного листка

Дата	Наименование должности	Основные записи

Приложение №12

ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ

1. АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Семейное положение: _____

Место жительства:

_____

_____

(индекс, улица, № дома, № квартиры, № телефона)

Гражданство: _____

Дети: _____

_____

_____

(Ф.И.О., дата рождения, род занятий)

Фамилия, имя, отчество супруга: _____

Профессия и настоящая деятельность супруга:

_____

Близкие родственники (родители, брат, сестра):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(Ф.И.О., дата рождения, род занятий)

2. СРЕДНЕЕ (полное, общее), НАЧАЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ, СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ, ВЫСШЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Время и место окончания средней школы: _____

Гимназии: _____

Училища: _____

Колледжа (техникума):

Высшего учебного заведения (института, академии, университета):

_____

Владение иностранными языками: _____

(разговорная речь, письменно, со словарем, свободно)

Повышение квалификации (курсы, семинары и т.п.): _____

_____

_____

Имеете ли Вы судимость? _____

_____

(да, нет; если да - когда и по какой статье были осуждены)

Какие государственные награды имеете? _____

Мотив для работы в университете:

_____

_____

Как Вы проводите своё свободное время?

_____

_____

Занятие спортом: _____

_____

Имеете ли Вы спортивные награды?

_____

(да; нет; если да - по какому виду спорта)

Имеете ли Вы водительское удостоверение? _____

(да; нет; если да - с какого времени и какой категории)

3.ПРАКТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ЗАНИМАЕМЫЕ ДОЛЖНОСТИ

(за последние пять лет)

Дата		Занимаемая должность	Адрес нахождения
приёма	увольнения		

Предыдущее место работы (причина увольнения)

_____

_____

Доход на предыдущем месте работы

_____

4. **СОСТОЯНИЕ ЗДОРОВЬЯ**

Ограничение в работе _____

Болезни или физические недостатки

_____

_____

Получение пенсии

_____

_____

5. **ПОЛОЖЕНИЕ**

Желаемый доход _____

_____

Возможный срок приступления к работе

_____

Дата заполнения _____ Подпись

Приложение №13

АВТОБИОГРАФИЯ

«___» _____ 20___ год _____

подпись