



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

ПРИКАЗ

10.06.2014

№ 268-о

О введении в действие Инструкции по кадровому делопроизводству

В целях совершенствования документационного обеспечения управления **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2014 Инструкцию по кадровому делопроизводству (далее – Инструкция) (Приложение 1).
2. Отменить приказ от 16.11.2012 № 497-о об утверждении порядка разработки и утверждения должностных инструкций в ФГБОУ ВПО «КНИТУ».

Ректор

Г.С. Дьяконов

Приложение 1
к приказу ФГБОУ ВПО «КНИТУ»
от 10.06.2014 № 268-о



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

ИНСТРУКЦИЯ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

(с дополнениями, внесёнными приказами от 21.12.2015 №662-о, от 14.11.2017 №706-о, от 15.11.2017 №715-о, от 15.11.2017 №716-о, 21.11.2018 №749-о, от 08.10.2020 №584-о

Содержание:

1	Общие положения	4
2	Документы в кадровом делопроизводстве	4
3	Особенности оформления документов по отдельным кадровым функциям.....	6
3.1	Прием на работу	6
4	Изменение определенных сторонами условий трудового договора (за исключением изменения трудовой функции работника).....	8
4.2	Перевод на другую постоянную работу	10
4.3	.Отпуск.....	11
4.4	Увольнение	13
А Л Б О М		18

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок работы с документами по личному составу и регламентирует правила создания, оформления, утверждения, прохождения и хранения кадровых документов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области трудового права и Инструкцией по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет», утвержденной приказом ректора от 07.06.2013 № 284-о (далее – Инструкция по делопроизводству).

1.3. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми документами в университете возлагаются на начальника УОКО.

1.4. Руководители структурных подразделений и работники ОРС несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов по личному составу и персональных данных работников.

1.5. Работникам ОРС запрещается передавать оригиналы распорядительных документов, а также прочую должностную информацию третьим лицам.

1.6. На каждого работника университета утверждается должностная инструкция (приложение 1), которую готовит в установленном порядке непосредственный руководитель работника. Должностные инструкции представляются в ОРС до начала обработки работниками ОРС документов по движению личного состава, кроме предоставления отпуска работнику, увольнения работника, наложения дисциплинарного взыскания работнику, поощрения работника.

1.7. Согласно ст. 332 ТК РФ заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогических работников (НПР) в образовательной организации высшего образования, а также переводу на должность НПР предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок конкурсного отбора при замещении должностей НПР в ФГБОУ ВПО «КНИТУ» утвержден приказом ректора от 29.07.2013 №367 с изменениями и дополнениями, утвержденными приказом ректора от 10.10.2013 №466-о.

1.8. Должности декана и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на должности декана и заведующего кафедрой в ФГБОУ ВПО «КНИТУ» утвержден приказом ректора от 26.05.2014 №332-о.

1.9. На работников, замещающих должности ректора, первого проректора, главного бухгалтера, директора филиала распространяются ограничения, запреты и обязанности, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции

2 Документы в кадровом делопроизводстве

2.1. Кадровое делопроизводство основано на организационных, распорядительных и информационно-справочных документах.

2.2. Организационные документы регламентируют структуру, задачи и функции университета и его структурных подразделений, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов. К основным организационным документам относятся:

- Устав;
- положения о структурных подразделениях;
- штатное расписание;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- положение об оплате труда;
- положение о стимулирующих выплатах;
- должностные инструкции.

При необходимости применяются и другие организационные документы для решения возникающих проблем во взаимоотношениях с работниками (положение об аттестационной комиссии, положение о защите персональных данных работников и др.)

2.3. К распорядительным документам относятся приказы по основной деятельности, в которых отражаются вопросы работы с кадрами, а также документы по личному составу, которые отражают процессы движения кадров, их учета, оценки и т.д. К таким документам относятся приказы по личному составу, личные карточки, личные дела работников, трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовым договорам, трудовые книжки и др.

Приказы по основной деятельности хранятся и регистрируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу в университете издаются по унифицированным формам Госкомстата (Т-1, Т-1а, Т-5, Т-5а, Т-6, Т-6а, Т-8, Т-8а, Т-9, Т-9а, Т-11, Т-11а.). Допускается оформление приказов по личному составу (о наложении дисциплинарных взысканий, о смене фамилии, о замещении, о совмещении профессий и т.п.) на бланке установленного образца университета, в случае если кадровая операция не может быть регламентирована унифицированными формами Госкомстата. При оформлении приказов по личному составу используется система индексации, которая позволяет отличить приказы по личному составу по срокам хранения. Индекс «Л» прибавляется к номеру приказов со сроком хранения 75 лет, индекс «К» – к номеру приказов со сроком хранения 5 лет.

2.4. К информационно-справочным документам относятся: акты, справки, служебные и объяснительные записки, протоколы заседаний аттестационной комиссии, заявления, графики ежегодных отпусков и другие документы, содержащие информационно-справочные данные.

2.4.1 Трудовая книжка работника – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки ведутся в порядке, предусмотренном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 и в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». Ответственность за формирование и сохранность трудовых книжек работников возлагается на работников ОРС.

2.4.2 Личное дело – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся на всех работников университета. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность (в течение двух дней с момента выхода приказа ректора о движении личного состава). Личные дела работников хранятся 75 лет, руководителей университета (ректор, проректор) – постоянно. Личные дела хранятся в ОРС как документы строгой отчетности 3 года, затем передаются в архив. Ответственность за формирование и сохранность личных дел, до передачи их в архив, возлагается на работников ОРС.

В состав личного дела вновь принятого работника входят следующие документы:

- личное заявление;
- личный листок по учету кадров с фотографией;
- выписка из приказа о приеме на работу;
- копии документов об образовании;
- заключение обязательного предварительного медицинского осмотра;
- контрольный лист прохождения инструктажа по технике безопасности;
- справки с МВД (об отсутствии судимости) для работников категории ППС;

- трудовой договор.

2.4.3 Учетные документы – документы, в которых производится документирование основных операций по движению личного состава. К учетным документам относятся:

- личные карточки работников;
- журнал регистрации приказов по личному составу
- журнал регистрации листков нетрудоспособности;
- трудовые книжки работников;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации уведомлений;
- журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним¹;
- приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

Все учетные документы предназначены для обеспечения сохранности сведений о личном составе университета. Они хранятся в течение 75 лет, книга учета движения трудовых книжек хранится 50 лет.

Личная карточка работника университета оформляется по унифицированной форме Т-2. Личные карточки ведутся на всех работников университета. Личная карточка работника оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность (в течение двух дней с момента выхода приказа ректора о движении личного состава). Личная карточка работника заполняется работником ОРС в одном экземпляре, от руки (разборчиво), данные формулируются полностью, без сокращений на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании и др.)

Все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника должны своевременно (в течение двух дней с момента выхода приказа ректора о движении личного состава) отражаться в личной карточке.

3. Особенности оформления документов по отдельным кадровым функциям

3.1. Прием на работу

3.1.1. Документы, необходимые при оформлении приема на работу:

3.1.1.1. Перечень документов, создаваемых и заполняемых работниками ОРС:

- трудовой договор (приложение 2);
- приказ о приеме работника на работу (приложение 3);
- личная карточка (приложение 4);
- личное дело.
- журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- направление на медицинский осмотр для прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (приложение 5);
- контрольный лист прохождения инструктажа по технике безопасности (приложение 6).

3.1.1.2. Перечень документов, предъявляемых и заполняемых работником, поступающим на работу:

- личное заявление (приложение 7);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- личный листок по учету кадров;

¹ Ведется только в электронной форме

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- соглашение на обработку персональных данных (приложение 8);
- справка из МВД об отсутствии судимости².

3.3 При заключении работником трудового договора впервые, ему заводится трудовая книжка, которая выдается и оформляется работником ОРС при предъявлении квитанции об оплате за трудовую книжку.

3.4. В случае необходимости оформления работнику свидетельства государственного пенсионного страхования, его оформляет работник ОРС, ответственный за выполнение данной функции на основании личного заявления работника по форме утвержденной Пенсионным Фондом Российской Федерации.

3.5. Порядок и сроки оформления документов:

3.5.1. Прием на работу начинается с написания соискателем на должность заявления о приеме на работу.

3.5.1.1. Соискатель самостоятельно согласует свое заявление со своим будущим непосредственным руководителем и в случае необходимости с руководителем вышестоящего подразделения. Согласование выражается проставлением виз «Согласовано», «Не возражаю» и приложением должностной инструкции работника, оформленной в установленном порядке, ознакомление с которой проводится будущим руководителем непосредственно на рабочем месте (либо с записью о применении в отношении будущего работника должностной инструкции работника, ранее занимавшего эту должность.)

3.5.1.2. После согласования заявление вместе с проектом должностной инструкции и документами, указанными в п. 3.1.1.2 передается соискателем в ОРС.

3.5.1.3. Работник ОРС в присутствии соискателя проверяет комплектность и соответствие соискателя квалификационным требованиям к предстоящей должности. В случае их несоответствия этим параметрам, документы незамедлительно возвращаются соискателю для доработки или устранения несоответствий.

3.5.1.4. Проверенные документы, кроме личного заявления соискателя, складываются работником ОРС в предварительное дело.

3.5.1.5. Работник ОРС, при наличии заявления о приеме на работу, оформляет направление на предварительный медицинский осмотр, с указанием факторов соответствующих будущей должности соискателя и выдает контрольные листы для прохождения вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности.

3.5.1.6. Личное заявление соискателя на должность, для получения отметок об источниках финансирования из ПФУ и резолюции проректора³, курирующего подразделение, в которое трудоустраивается соискатель визируется самостоятельно или при содействии руководителя структурного подразделения.

3.5.1.7. Соискатель обязан пройти вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности в УОТПБ, а также первичный инструктаж на рабочем месте, который проводится руководителем структурного подразделения, в который принимается работник. Результаты инструктажа заносятся в контрольный лист прохождения инструктажа по технике безопасности, который выдается специалистом ОРС.

3.5.1.8. Согласованные в соответствии с пунктом 3.5.1.6 личные заявления возвращаются в ОРС для подготовки в течение одного рабочего дня работником ОРС проекта трудового договора и приказа о приеме на работу. Работник ОРС несет ответственность за

² Перечень должностей утверждается ежегодно, после утверждения штатного расписания

³ Кроме работников непосредственно подчиненных ректору. В этом случае резолюцию накладывает ректор.

полноту и достоверность сведений, указанных в тексте трудового договора, о чем расписывается на последнем листе подготовленного документа.

3.5.1.9. После подготовки проекта трудового договора и проекта приказа о приеме на работу соискатель незамедлительно приглашается в ОРС для ознакомления с ними. При себе соискатель должен иметь контрольный лист по технике безопасности и результаты медицинского осмотра. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с Уставом университета, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка университета, положением об оплате труда и должностной инструкцией, о чем работник ставит подпись в соответствующей графе в трудовом договоре, должностной инструкции.

3.5.1.10. Трудовой договор должен быть подписан со стороны работодателя не позднее первого рабочего дня или не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Для этого трудовой договор подписанный работником передается работником для подписания у курирующего проректора.

3.5.1.11. После подписания трудового договора обеими сторонами трудовой договор регистрируется работником ОРС в журнале регистрации трудовых договоров и изменений к ним в тот же рабочий день.

3.5.1.12. Один экземпляр трудового договора передается работнику в течение одного рабочего дня после регистрации (не позднее трех дней после подписания).

3.5.1.13. На основании заключенного трудового договора в течение одного рабочего дня издается приказ о приеме работника на работу.

3.5.1.14. Подписанный ректором приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу в ОКиД.

3.5.1.15. Копия приказа рассылается в ОРС, ПФУ и бухгалтерию, а также УМУ (по работникам, замещающим должности ППС) для дальнейшего оформления приема работника на работу (присвоение табельного номера, лицевого счета).

3.5.1.16. В двухнедельный срок со дня приема на работу техник Второго отдела направляет в военный комиссариат сведения о принятом на работу гражданине, подлежащем воинскому учету. Сведения подписываются работником Второго отдела и ректором университета, регистрируются в журнале регистрации исходящих документов и передаются в ОКиД для отправления по почте или лично предоставляются в военкомат работником Второго отдела.

3.5.1.17. Сведения о работнике на основании приказа ректора вносятся бухгалтером ООиОТ в табель учета рабочего времени по унифицированной форме № Т-13, начиная с первого рабочего дня работника. Табель учета рабочего времени заполняется ответственным лицом структурного подразделения ежедневно.

4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (за исключением изменения трудовой функции работника)

4.1.1. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно как по соглашению сторон (по инициативе работодателя или просьбе работника), так и по инициативе работодателя в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технологии производства) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.1.2. Решение ректора о необходимости изменения определенных сторонами условий труда (изменения организационно-штатного характера) оформляется приказом по основной деятельности.

4.1.3. О предстоящих изменениях условий трудового договора по инициативе работодателя, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, необходимо уведомить работника в письменной форме.

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

4.1.5. Документы, необходимые при оформлении изменения условий трудового договора:

4.1.5.1. Перечень документов, создаваемых ОРС:

- уведомление работника об изменении условий трудового договора (приложение 9);
- акт об отказе работника от ознакомления с документами (приложение 10);
- дополнительное соглашение к трудовому договору (приложение 11);
- приказ об изменении условий трудового договора (приложение 12);

4.1.5.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации уведомлений;

4.1.5.3. Перечень документов, создаваемых работником:

- заявление с просьбой об изменении условий трудового договора (приложение 13)

4.1.6. Порядок и сроки оформления документов при изменении условия трудового договора по инициативе работодателя.

4.1.6.1. Не позднее чем за 70 дней до введения новых условий труда руководитель подразделения, в котором происходят данные изменения направляет начальнику УОКО должностную инструкцию работника, оформленную в установленном порядке.

4.1.6.2. После проверки начальник УОКО утверждает в установленном порядке должностную инструкцию работника и оформляет уведомление об изменении условий трудового договора.

4.1.6.3. Уведомление составляется работником ОРС в письменной форме в двух экземплярах, подписывается начальником УОКО и регистрируется работником ОРС в журнале регистрации уведомлений.

4.1.6.4. Уведомление вручается работнику лично работником ОРС либо заказным письмом с уведомлением о вручении за два месяца до введения новых условий труда.

4.1.6.5. Работник обязан представить один подписанный экземпляр уведомления в ОРС в течение 3 рабочих дней со дня его получения, в противном случае составляется акт об отказе от ознакомления с уведомлением.

4.1.6.6. При отказе работника ознакомиться с уведомлением об изменении условий трудового договора работником ОРС составляется соответствующий акт.

4.1.6.7. Дополнительное соглашение к трудовому договору должно быть составлено в письменной форме в двух экземплярах работником ОРС не позднее следующего рабочего дня после достижения сторонами соглашения об изменении условий трудового договора. Работник ОРС несет ответственность за полноту и достоверность сведений указанных в тексте дополнительного соглашения к трудовому договору, о чем расписывается на последнем листе подготовленного документа.

4.1.6.8. Работник обязан пройти первичный инструктаж на рабочем месте, который проводится руководителем структурного подразделения, в который принимается работник. Результаты инструктажа заносятся в журнал инструктажа, который хранится в структурном подразделении.

4.1.6.9. В дальнейшем процедура осуществляется в соответствии с пунктами 4.1.4.9-4.1.4.15 настоящего положения с поправкой на изменение условий трудового договора и формирования в связи с этим дополнительного соглашения к трудовому договору.

4.1.7. Порядок и сроки оформления документов при изменении условия трудового договора по инициативе работника.

4.1.7.1. Оформление документов при изменении условия трудового договора по инициативе работника начинается с написания работником соответствующего заявления.

4.1.7.2. В дальнейшем процедура осуществляется в соответствии с пунктами 3.5.1.2-3.5.1.15 настоящего положения с поправкой на изменение условий трудового договора и формирования в связи с этим дополнительного соглашения к трудовому договору.

4.2. Перевод на другую постоянную работу

4.2.1. Переводом на другую постоянную работу является:

- постоянное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре;
- перевод в другую местность вместе с работодателем.

4.2.2. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

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

- наличие медицинского заключения о необходимости перевода работника на другую постоянную работу (ч.1 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в новых условиях при изменении работодателем определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ч.3 ст.74 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников организации (ч.3 ст.81 ТК РФ);
- подтверждение результатами аттестации несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (ч.4 ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда или главной инспекции труда (ч. 2 ст. 83 ТК РФ).

В перечисленных случаях работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся у него работу, которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья:

- вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника;
- вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.

4.2.4. Документы, необходимые при оформлении перевода на другую постоянную работу.

4.2.4.1. Перечень документов, создаваемых ОРС:

- аттестационный лист в случае, если перевод осуществляется по результатам аттестации работника (приложение 14);
- предложение работнику о переводе, если работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу (приложение 15);
- акт об отказе работника от ознакомления с документами, если работник отказывается ознакомиться с предложением о переводе (приложение 16);
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- приказ о переводе работника на другую постоянную работу;
- личная карточка работника;
- трудовая книжка;
- личное дело;

4.2.4.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации уведомлений и предложений.

4.2.4.3. Перечень документов, создаваемых работником:

- заявление с просьбой о переводе на другую работу (приложение 17);

4.2.4.4. Перечень документов, предъявляемых работником:

– медицинское заключение, выданное в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– решение суда (в необходимых случаях).

4.2.5. Порядок и сроки оформления документов.

4.2.5.1. Если перевод на другую работу осуществляется по инициативе работодателя и носит характер повышения в должности, руководитель структурного подразделения составляет представление о переводе и должностную инструкцию работника, оформленную в установленном порядке⁴.

4.2.5.2. Руководитель структурного подразделения знакомит работника с содержанием представления. При этом работник ставит визу ознакомления в представлении, которой выражает свое отношение к переводу на вышестоящую должность.

4.2.5.3. Представление о переводе, должностная инструкция (проект должностной инструкции) передается руководителем структурного подразделения в ОРС.

4.2.5.4. Работник ОРС проверяет комплектность и правильность оформления документов, соответствие работника квалификационным требованиям к предстоящей должности. В случае их несоответствия этим параметрам, документы незамедлительно возвращаются руководителю структурного подразделения для доработки или устранения несоответствий.

4.2.5.5. В дальнейшем процедура осуществляется в соответствии с пунктами 3.5.1.6-3.5.1.15 настоящего положения с поправкой на изменение условий трудового договора и формирования в связи с этим дополнительного соглашения к трудовому договору.

4.2.6. В случае, когда перевод на другую работу осуществляется по инициативе работника, он обращается с соответствующим заявлением к ректору университета.

В дальнейшем процедура осуществляется в соответствии с пунктами 3.5.1.2-3.5.1.15 настоящего положения с поправкой на изменение условий трудового договора и формирования в связи с этим дополнительного соглашения к трудовому договору.

4.2.7. В случаях, прописанных в п.4.2.3 настоящего положения, работнику выдается уведомление с перечнем должностей, которые работнику могут быть поручены с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.3. Отпуск

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

4.3.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам университета предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам – 30 календарных дней, для научно-педагогических работников – удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.3.4. Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей, для которых устанавливается режим ненормированного рабочего дня и длительность дополнительного оплачиваемого отпуска определяется Коллективным договором между университетом и работниками.

4.3.5. Документы, оформляемые при предоставлении отпуска работнику.

4.3.5.1. Перечень документов, создаваемых ОРС:

- график отпусков (приложение 17);
- приказ о предоставлении отпуска работникам (приложение 18);;
- личная карточка работника;
- приказ об отзыве работника из отпуска (приложение 19);.

4.3.5.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

⁴ В случае если работник занимает должность, на которую уже утверждена должностная инструкция, в представлении непосредственный руководитель делает соответствующую запись.

- журнал регистрации приказов по личному составу (Л) со сроком хранения 5 лет.

4.3.5.3. Перечень документов, составляемых работником:

- заявление о предоставлении отпуска не в соответствии с графиком отпусков (приложение 20);
- заявление о продлении отпуска (приложение 21);
- заявление о предоставлении неиспользованной части отпуска (приложение 22);
- заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнением (приложение 23);
- заявление о замене части отпуска денежной компенсацией (приложение 24).

4.3.6. Порядок и сроки оформления документов при предоставлении отпуска работнику.

4.3.6.1. Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

Ответственность за составление графика отпусков и приказа ректора, которым он утверждается, возлагается на начальника УОКО, который ежегодно организует работу по сбору предложений о времени использования отпуска работниками структурных подразделений университета на следующий календарный год от их руководителей.

Руководители структурных подразделений университета обязаны своевременно и в полном объеме предоставить начальнику УОКО по его запросу сведения, необходимые для составления графика.

Для отражения сведений о распределении ежегодных оплачиваемых отпусков преподавателей и сотрудников всех подразделений университета применяется унифицированная форма графика отпусков № Т-7, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г.

График отпусков утверждается приказом ректора не позднее 1 декабря в году, предшествующему отпускам, указанным в графике.

Руководители структурных подразделений обязаны ознакомить под роспись работников подразделения с графиком отпусков до 15 декабря.

Копия приказа об утверждении графика отпусков рассылается в ОРС, бухгалтерию и ПФУ, а также размещается на странице УОКО официального сайта университета.

4.3.6.2. Если у работника появляется необходимость использовать ежегодный отпуск в период времени, отличный от запланированного в графике отпусков либо для оформления отпуска за первый год работы он должен обратиться к ректору университета с соответствующим письменным заявлением за 14 дней до даты начала отпуска.

Работник самостоятельно согласует свое заявление со своим непосредственным руководителем, в случае необходимости с руководителем вышестоящего подразделения и проректором, курирующим подразделение, в котором трудится работник. Согласование у руководителя выражается проставлением виз «Согласовано», «Не возражаю», у проректора – резолюцией «В приказ».

После согласования заявление передается работником в ОРС.

Согласованные в установленном порядке личные заявления являются основанием для подготовки в течение одного рабочего дня работником ОРС проекта приказа о предоставлении отпуска работнику.

Подписанный ректором приказ о предоставлении отпуска работнику регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу в ОКиД.

Копия приказа рассылается в ОРС, ПФУ, бухгалтерию, УМУ, Второй отдел и ОЗГТ.

4.3.6.3. Продление или перенесение отпуска на другой срок.

В случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 124 ТК РФ:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок. Продление или перенесение отпуска фиксируется в отметке о фактической дате отпуска в графике отпусков и в таблице учета рабочего времени.

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

Согласованные в установленном порядке личные заявления являются основанием для подготовки в течение одного рабочего дня работником ОРС проекта приказа о предоставлении отпуска работнику.

Подписанный ректором приказ о предоставлении отпуска работнику регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу в ОкиД.

Копия приказа рассылается в ОРС, ПФУ и бухгалтерию.

4.3.6.4. Разделение отпуска на части.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

Для этого работник во время составления графика отпусков должен предупредить руководителя подразделения в котором он трудится, о желании разделить свой отпуск на части. В случае, если у работника сложились обстоятельства, по которым он не мог предупредить о разделении своего отпуска во время подготовки графика отпусков, он должен действовать в соответствии с п. 4.4.5.2 настоящего положения.

4.3.6.5. Отзыв работника из отпуска.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Для отзыва работника из отпуска руководитель структурного подразделения пишет докладную записку на имя ректора университета, с которой он знакомит работника до представления курирующему проректору.

Согласованная в установленном порядке докладная записка являются основанием для подготовки в течение одного рабочего дня работником ОРС проекта приказа об отзыве работника из отпуска.

Подписанный ректором приказ об отзыве работника из отпуска регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу в ОкиД.

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

4.3.6.6. Замена части отпуска денежной компенсацией производится в случае увольнения работника.

4.4. Увольнение

4.4.2. Основаниями прекращения трудового договора с работником являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива работодателя;
- неудовлетворительный результат испытания;

4.4.3. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

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

Не позднее, чем за один месяц до достижения предельного возраста (65 лет) проректоров ОРС готовит докладную записку ректору о том, что в соответствии со ст. 332 ТК РФ необходимо принять решение о дальнейшем пребывании в должности или прекращении трудового договора с данным работником.

На основании решения Ученого совета ОРС готовит соответствующий приказ.

– неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

4.4.4. В случае, если увольняемый работник являлся материально-ответственным лицом, за 2 недели до даты планового увольнения руководитель структурного подразделения организует передачу материальных ценностей.

4.4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета по унифицированной форме № Т-8 (приложение 26) или № Т-8а (приложение 27). Приказ об увольнении подписывается ректором, регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу.

4.4.6. С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись

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

4.4.8. На основании приказа об увольнении работник ОРС вносит в трудовую книжку запись об увольнении и заверяет подписью и печатью ОРС.

4.4.9. Трудовая книжка выдается работнику в день прекращения трудового договора. Для ее получения работник должен сдать работнику ОРС обходной лист. О получении трудовой книжки работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.10. Специалист по кадрам вносит сведения об увольнении в раздел 11 «Основания прекращения трудового договора (увольнения)» личной карточки работника. Личная карточка подписывается специалистом по кадрам и работником затем сшивается и передается для хранения в архив.

4.4.11. В двухнедельный срок со дня увольнения техник Второго отдела направляет в военный комиссариат сведения об уволенном гражданине, подлежащем воинскому учету.

4.4.12. В случае, если трудовой договор был заключен на определенный срок и стороны не изъявили желания о его продлении, то он прекращается. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работника предупреждают в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона). В приказе обязательно оговаривают причину расторжения трудового договора – по истечению срока трудового договора.

4.4.13. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. Заявление составляется работником на имя ректора университета в письменной произвольной форме, с точным обозначением конкретных видов документов, копии которых желает получить работник и передается работнику ОРС для подготовки им соответствующих копий. Копии документов выдаются в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления. Удостоверение копий документов, связанных с работой производится в ОРС.

4.4.14. Документы, создаваемые при оформлении увольнения

4.4.14.1.Перечень документов, создаваемых ОРС:

- соглашение о прекращении трудового договора (приложение 27);
- уведомление об увольнении в случаях, предусмотренных ТК РФ (приложение 29);
- уведомление об изменении определенных сторонами условий трудового договора (приложение 30);
- предложение о переводе на другую постоянную работу в случаях, предусмотренных ТК РФ (приложение 15);
- уведомление об отсутствии вакансий в случаях, предусмотренных ТК РФ (приложение 32);
- письмо-уведомление органов службы занятости в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;
- акт о нарушении трудовой дисциплины;
- уведомление о необходимости дать письменное объяснение по факту нарушения трудовой дисциплины (приложение 31);
- выписка из решения ученого совета подразделения о неизбрании по конкурсу на должность научно-педагогических работников;
- приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- личная карточка работника;
- личное дело;
- трудовая книжка;
- сведения об увольнении гражданина, подлежащего воинскому учету (для лиц, подлежащих воинскому учету);
- акт об отказе дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
- акт об отказе работника дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
- уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой.

4.4.14.2.Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации уведомлений и предложений;
- журнал регистрации заявлений работников на увольнение;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.14.3.Перечень документов, составляемых работником:

- заявление об увольнении;
- заявление об отпуске с последующим увольнением;
- объяснительная записка;
- заявление о выдаче документов, связанных с работой.

4.4.14.4.Перечень документов, визируемых работником

- уведомление об изменении определенных сторонами условий трудового договора;
- предложение о переводе на другую работу.

4.4.15. Порядок и сроки оформления документов при увольнении:

4.4.15.1 Трудовой договор прекращается по инициативе работника на основании соответствующего заявления, в том числе заявления об отпуске с последующим увольнением (кроме случаев увольнения за виновные действия).

Работник предупреждает работодателя о своем увольнении не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Работник самостоятельно согласует свое заявление со своим непосредственным руководителем, в случае необходимости с руководителем, вышестоящего подразделения и

проректором курирующим подразделение, в котором трудится работник. Согласование выражается проставлением виз «Согласовано», «Не возражаю» руководителя и резолюцией «В приказ» проректора. После согласования заявление передается работником в ОРС.

Согласованное в установленном порядке заявление является основанием для подготовки работником ОРС проекта приказа об увольнении. Проект приказа готовится в течение одного рабочего дня.

Подписанный ректором приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу в ОкиД.

Копия приказа рассылается в ОРС, ПФУ и бухгалтерию.

4.4.15.2 Если увольнение производится по инициативе работодателя и не связано с виновным поведением работника, работника за 3 дня уведомляют о прекращении трудового договора.

4.4.15.3 Если работник, которому установлен испытательный срок, не справляется со своими должностными обязанностями, то руководитель структурного подразделения за 7 календарных дней до предполагаемого срока завершения испытательного срока работника пишет докладную записку на имя ректора с описанием причин, по которым он принял решение о том, что работник не соответствует занимаемой должности. Настоящая докладная записка с резолюцией ректора передается в Отдел по работе с сотрудниками, на ее основании инспектор по кадрам уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за три дня до истечения срока испытания. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

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

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

4.6. Обходной лист

Работник университета, с которым происходит расторжение трудового договора на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, обязан в последний рабочий день до получения окончательного расчета, трудовой книжки, иных документов, которые работодатель выдает работнику в день увольнения, представить в Отдел по работе с сотрудниками (далее – ОРС) заполненный обходной лист (Приложение №35).

В день принятия решения о расторжении трудового договора работник обращается в ОРС и получает обходной лист.

Должностные лица университета, задействованные в заполнении обходных листов, определяются приказом ректора университета и несут персональную ответственность за достоверность представляемой информации, о чем ставят свою собственноручную подпись в соответствующем разделе обходного листа.

5 Привлечение работников университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

5.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации университета в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа университета в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.2 Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.3. При привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни руководитель подразделения заблаговременно оформляет служебную записку по форме, представленной в приложении №36 к настоящей Инструкции, предусмотрев обязательное ее согласование с выборным органом первичной профсоюзной организации университета.

А Л Ь Б О М

форм документов отдела работы с сотрудниками

УТВЕРЖДАЮ

Должность

_____, инициалы, фамилия

подпись

00.00.0000

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
на должность руководителя (начальника)**

(вставить название структурного подразделения)

I. Общие положения

1.1. Должность _____ *название структурного подразделения* _____ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории руководителей (указать в соответствии с ЕТКС).

1.2. Должностная инструкция на должность _____ разработана ___*кем?*___ в соответствии с требованиями:

1.2.1. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

1.2.2. Положения о *название структурного подразделения* _____, утвержденного приказом КНИТУ от 00.00.0000 № 000.

1.2.3. Положения о должностной инструкции, утвержденного приказом КНИТУ от 00.00.0000 № 0000.

1.3. Требования к квалификации _____ **(скопировать из ЕТКС)** _____.

1.4. Назначение на должность _____ и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.

1.5. _____ должен знать (применять в работе) **(скопировать из ЕТКС)**:

1.5.1.

1.5.2.

1.5.3.

1.5.4.

1.5.5

1.5.6.

1.5.7.

1.5.8.

1.5.9.

1.5.10. Локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о название структурного подразделения, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел название структурного подразделения, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы название структурного подразделения, должностная инструкция).

1.5.11. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.

1.6. _____ подчиняется _____.

1.7. _____ подчиняются: _____.

1.8. В период временного отсутствия _____ (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом Ректора.

1.9. На _____ может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников _____.

II. Должностные обязанности

2.1. _____ исполняет следующие обязанности (скопировать из ЕТКС):

2.1.1.

2.1.2.

2.1.3.

2.1.4.

2.1.5.

2.1.6.

2.1.7.

2.1.8.

2.1.9.

2.1.10.

2.1.11.

2.1.12.

2.1.13.

2.1.14. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *_название структурного подразделения_*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности, по охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.

2.1.15. Использует в работе персональный компьютер (ксерокопирует и сканирует документы), соблюдает требования по информационной безопасности.

2.1.16. Организует содержание документов, образующихся в структурном подразделении, в соответствии с Номенклатурой дел *__название структурного подразделения__* документов, создает условия для их сохранности.

2.1.17. Создает условия для сохранности конфиденциальных документов, печатей и штампов, контролирует передачу печатей и штампов от одного работника другому

2.1.18. Подписывает (визирует) документы в пределах предоставленных полномочий.

2.1.19. Разрабатывает Положение о *_название структурного подразделения_*, должностные инструкции подчиненным работникам, поддерживает их в актуальном состоянии,

2.1.20. Составляет планы работы структурного подразделения.

2.1.21. Организует подготовку и своевременное представление отчетов:
перечислить.

2.1.22. Исполняет другие поручения _____, связанные с исполнением функций, возложенных на название структурного подразделения (перечислить).

III. Права

3.1. _____ имеет право:

3.1.1. Знакомиться с проектами решений _____, касающихся его деятельности, деятельности подчиненных работников.

3.1.2. Вносить на рассмотрение _____ предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

3.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности название структурного подразделения.

3.1.4. Требовать от _____ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.

3.1.6. Повышать квалификацию.

3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

3.3. Возглавлять работу по созданию внутренних нормативных документов Университета (принимать участие в разработке внутренних нормативных документов Университета).

3.4. Вносить предложения о поощрении подчиненных работников (наложении дисциплинарных взысканий).

IV. Ответственность

(в данный раздел не вносить изменения!)

4.1. _____ несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение **по своей вине** должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.1.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения (кто разработал?) *подпись* инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Должность

_____ инициалы, фамилия

подпись

00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

на должность _____

(название структурного подразделения)

I. Общие положения

1.1. Должность _____ *название структурного подразделения* федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории специалистов (указать в соответствии с ЕТКС).

1.2. Должностная инструкция на должность _____ разработана кем? (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:

1.2.1. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

1.2.2. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом КНИТУ от 00.00.0000 № 0000.

1.2.3. Положения о должностной инструкции, утвержденного приказом КНИТУ от 00.00.0000 № 0000.

1.3. Требования к квалификации (**скопировать из ЕТКС**).

1.3.1. _____ I категории: _____.

1.3.2. _____ II категории: _____.

1.3.3. _____.

1.4. Назначение на должность _____ и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.

1.5. _____ должен знать (применять в работе) **(скопировать из ЕТКС):**

1.5.1.

1.5.2.

1.5.3.

1.5.4.

1.5.5.

1.5.6.

1.5.7.

1.5.8.

1.5.9.

1.5.10. Локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о название структурного подразделения, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел название структурного подразделения, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы название структурного подразделения, должностная инструкция).

1.5.11. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.

1.6. _____ подчиняется _____.

1.7. В период временного отсутствия _____ (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.

1.8. На _____ может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников название структурного подразделения.

II. Должностные обязанности

2.1. _____ исполняет следующие обязанности (скопировать из ЕТКС):

2.1.1.

2.1.2.

2.1.3.

2.1.4.

2.1.5.

2.1.6.

2.1.7.

2.1.8.

2.1.9.

2.1.10.

2.1.11.

2.1.12.

2.1.13.

2.1.14. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *__название структурного подразделения__*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности, по охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.

2.1.15. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.

2.1.16. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *__название структурного подразделения__* документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к сохранности документов в том числе конфиденциальных, **(вставить при необходимости: печатей, штампов).**

2.1.17. Принимает участие в разработке проектов внутренних нормативных документов.

2.1.18. Принимает участие в подготовке отчетов: **(перечислить).**

2.1.19. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с исполнением функций, возложенных на название структурного подразделения.

III. Права

3.1. _____ имеет право:

3.1.1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

3.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности название структурного подразделения.

3.1.4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.

3.1.6. Повышать квалификацию.

IV. Ответственность

(не вносить изменения в данный раздел!)

4.1. _____ несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение **по своей вине** должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.2.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения (*кто разработал?*) **подпись** расшифровка
подписи

12. При досрочном расторжении трудового договора, по независящим от сторон причинам, работнику предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации не ниже установленных действующим законодательством.

13. Споры, возникающие между сторонами трудового договора, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

14. Особые условия:

(выполнение внештатных обязанностей, в т. ч. участие
в мероприятиях по обеспечению жизнедеятельности кафедры, факультета, университета)

15. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон.

16. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания, а дата начала работы определяется в соответствии с п.1.3. настоящего договора.

17. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, а второй выдается работнику под роспись. _____
(подпись работника)

18. Адреса сторон:

420015, Казань, ул. К. Маркса, д. 68 ИНН 1655018804	Казань, _____ _____ _____ (паспортные данные) _____ (№ пенсионного страхового свидетельства) _____ (ИНН) _____
_____ (Ректор, проректор)	_____ (Работник)
« ____ » _____ 20 ____ г.	« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор института (декан факультета)

Заведующий кафедрой

С Уставом ФГБОУ ВПО «КНИТУ», Коллективным договором ФГБОУ ВПО «КНИТУ», Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВПО «КНИТУ», должностной инструкцией и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью ознакомлен(а):

(подпись работника)

Приложение 2

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
« ____ » _____ 201 ____ г. г. Казань

1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (ФГБОУ ВПО «КНИТУ»), именуемое в дальнейшем «**Работодатель**» в лице ректора (проректора)

(Фамилия, Имя, Отчество)
действующего на основании _____
(Устава, приказа, др.)

и _____
(Фамилия, Имя, Отчество)
в дальнейшем «**Работник**», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:
Работник _____
(ученая степень и ученое звание.)

1.2. зачисляется на должность _____
(должность, кафедра или др. структурное подразделение)

1.3. с _____ сроком на _____
(дата)

1.4. и осуществляет

(преподавание курса, предмета; руководство кафедрой)

2. За период действия настоящего трудового договора Работник обязан:

2.1. Обеспечить выполнение всех мероприятий и основных показателей деятельности, предусмотренных индивидуальным планом, утверждаемым ежегодно заведующим кафедрой, в т. ч.:

2.1.1. Учебная работа _____

2.1.2. Учебно-методическая работа _____

2.1.3. Научно-исследовательская работа _____

2.1.4. Воспитательная работа _____

2.1.5. Повышение квалификации _____
_____ вид _____ срок _____

2.1.6. Профорientационная работа _____

2.1.7. Участие в оказании платных образовательных услуг и других видов внебюджетной деятельности _____

2.2. Своевременно оповещать администрацию КНИТУ о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу.

2.3. Работник и Работодатель имеют права и несут обязанности, установленные статьями 21, 22 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ). Прочие права и обязанности Сторон, вытекающие из наличия трудовых отношений между ними, регулируются ТК РФ, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВПО «КНИТУ», должностной инструкцией, другими локальными актами, содержащими нормы трудового права, а также индивидуальными правовыми актами (приказы, распоряжения и др.).

3. Работник имеет право: самостоятельно определять формы проведения занятий и методы индивидуальной работы со студентами; устанавливать способы контроля за подготовкой студентов (обязательные консультации, собеседования по темам, выполнение индивидуальных занятий и др.) в рамках системы контроля, принятой Ученым советом ФГБОУ ВПО «КНИТУ».

4. По окончании учебного года Работник отчитывается по всем видам деятельности на заседании кафедры. Отчет является формой аттестации преподавателя, его результаты учитываются при участии в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, в случае сокращения штата или численности работающих и др.

5. Администрация ФГБОУ ВПО «КНИТУ» обязуется:

5.1. Создать условия для выполнения обусловленных трудовым договором обязанностей.

5.2. Своевременно информировать преподавателей обо всех изменениях в организации учебного процесса (изменение учебных планов и объемов нагрузки, расписания занятий, числа студентов и т. д.)

5.3. Обеспечить условия и охрану труда, предусмотренные действующими нормами и правилами.

6. Работнику устанавливается должностной оклад в соответствии с ПКГ ППС _____ уровня, _____ квалификационного уровня, с повышающим коэффициентом _____ из средств _____ в размере _____ (ФБ, ВБ)

6.1. Работнику устанавливается должностной оклад с учетом персонального коэффициента из средств _____ равного _____ в размере _____ (ФБ, ВБ)

6.2. Работнику до _____ устанавливается выплата компенсационного характера к должностному окладу из средств _____ за _____ (ФБ, ВБ)

(указываются виды и размеры возможных компенсационных выплат)

6.3. Работнику устанавливается выплата стимулирующего характера к должностному окладу до _____ из средств _____ за _____ (ФБ, ВБ)

(указываются

_____ виды и размеры возможных стимулирующих выплат)

6.4. Заработная плата Работника с учетом всех выплат составит _____

7. Все дальнейшие изменения размеров заработной платы, персональных, компенсационных, стимулирующих и других видов выплат будут производиться на основании соответствующих нормативных документов и приказов ректора.

8. Работнику устанавливается 6-дневная 36-часовая неделя с выходным днем в воскресенье.

9. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

10. Трудовой договор может быть прекращен или расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

10.1. Основания для досрочного расторжения трудового договора:

а) соглашение сторон (п.1 ч.1 ст.77 ТК РФ);

б) невыполнение сторонами обязательств, предусмотренных пп. 2 и 5 настоящего трудового договора;

в) _____
_____ иные уважительные причины в том числе не зависящие от воли сторон

10.2. При расторжении трудового договора по основаниям, не предусмотренным действующим законодательством, в трудовой книжке делается запись об увольнении по п.1 ч.1 ст.77 ТК РФ (соглашение сторон).

11. Стороны несут ответственность согласно действующему законодательству за нарушение трудовой дисциплины, законодательства об охране труда, Устава ФГБОУ ВПО «КНИТУ», невыполнение условий настоящего трудового договора и т. д.

28. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (за исключением случаев предусмотренных в законе).

29. Прием на работу оформляется приказом по ФГБОУ ВПО «КНИТУ», изданном на основании настоящего трудового договора и подписывается ректором.

30. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, один из которых храниться в личном деле работника, а второй выдается работнику под роспись _____

(подпись работника)

Адреса сторон:

420015, Казань, ул. К. Маркса, д. 68 ИНН 1655018804	Казань, _____ _____ _____ (паспортные данные) _____ (№ пенсионного страхового свидетельства) _____ (ИНН) _____ (Работник)
_____ (Ректор, проректор) « ____ » _____ 20__ г.	_____ (Работник) « ____ » _____ 20__ г.

С Уставом ФГБОУ ВПО «КНИТУ», Коллективным договором ФГБОУ ВПО «КНИТУ» , Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВПО «КНИТУ», должностной инструкцией и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью ознакомлен(а):

(подпись работника)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

« ____ » _____ 201__ г.
г. Казань

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский

технологический университет» (ФГБОУ ВПО «КНИТУ»), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____ ректора (проректора) действующего на _____ основании _____ (Устава, приказа, др.)

и _____, именуемый _____ (Фамилия, Имя, Отчество)

в дальнейшем «Работник», заключили настоящий трудовой договор **по основной работе по совместительству** (нужное подчеркнуть) о нижеследующем:

1. Работник _____ принимается _____ на работу _____ (указывается структурное подразделение) с _____ по _____ в качестве _____ (дата начала работы) _____ (дата окончания) _____ (указывается должность, специальность, _____

_____ профессия с указанием квалификации, либо конкретная трудовая функция)

2. Работнику устанавливается должностной оклад в соответствии с ПКГ рабочих, служащих, работников АХ и УВП _____ уровня _____ квалификационного уровня, _____ (ненужное зачеркнуть) с _____ повышающим коэффициентом _____ в _____ размере _____ (сумма должностного оклада)

2.1. Работнику устанавливается должностной оклад с учетом персонального коэффициента _____ равного _____ в _____ размере _____ (сумма должностного оклада)

2.2. Работнику до _____ устанавливается выплата компенсационного характера _____ (на срок) _____ к _____ должностному _____ окладу _____ за _____ (указываются виды и размеры возможных компенсационных выплат)

2.3. Работнику может устанавливаться выплата стимулирующего характера к должностному окладу _____ за _____ -
(на срок) _____ (указываются виды

_____ и размеры возможных стимулирующих выплат)

2.4. Заработная плата Работника с учетом всех выплат составит _____

3. Все дальнейшие изменения размеров заработной платы, персональных, компенсационных, стимулирующих и других видов выплат будут производиться на основании соответствующих нормативных документов и приказов ректора.

4. Работнику устанавливается испытательный срок _____
(период
испытательного срока)

5. Работник подчиняется непосредственно _____ (непосредственный
руководитель)

6. Повышение квалификации _____
(предусматривается, не
предусматривается)

7. Режим работы _____
(5, 6-ти дневн. раб. неделя, неполн. раб. день, посменная,
ненормир. раб. день)

8. Работник и Работодатель имеют права и несут обязанности, установленные статьями 21, 22 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ). Прочие права и обязанности Сторон, вытекающие из наличия трудовых отношений между ними, регулируются ТК РФ, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВПО «КНИТУ», должностной инструкцией, другими локальными актами, содержащими нормы трудового права, а также индивидуальными правовыми актами (приказы, распоряжения и др.).

9. Характеристика условий труда _____
(безопасные, вредные, опасные)

10. За работником закрепляется следующее оборудование:

11. Работодатель обязуется обеспечивать работника работой (материалами, оборудованием, заданием, рабочим местом и т. д.) в соответствии с его специальностью и квалификацией.

12. Работодатель обязуется создать работнику здоровые и безопасные условия труда.

13. Работник может направляться в служебные командировки в соответствии с действующим законодательством.

14. Работник может привлекаться к сверхурочным работам в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

15. Работа в выходные и праздничные дни производится по договоренности между сторонами с письменного согласия работника и с оплатой не менее чем в двойном размере, либо с предоставлением другого дня отдыха по желанию работника.

16. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней (не менее 28 дней).

17. Отпуск предоставляется в любое время в течение рабочего года по соглашению сторон, либо в соответствии с графиком отпусков, установленном в подразделении. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в университете.

18. Трудовой договор может быть прекращен или расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

19. На работника полностью распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные для работников ФГБОУ ВПО «КНИТУ» действующим законодательством, коллективным договором и другими нормативными актами университета.

20. Работник подлежит социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных для государственных предприятий.

21. Денежные доходы работника подлежат индексации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

22. Ущерб, нанесенный работником университету, подлежит возмещению в соответствии с действующим законодательством.

23. Вред, причиненный работнику увечьем, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором.

24. В случае возникновения между сторонами спора, он решается путем непосредственных переговоров работника и администрации, совместно с участием профсоюзного комитета университета. Если стороны не достигли согласия, спор подлежит разрешению в порядке, установленном действующим законодательством.

25. При досрочном расторжении трудового договора по независящим от сторон причинам, работнику представляются гарантии и выплачиваются компенсации не ниже, установленных действующим законодательством.

26. По истечении срока действия трудового договора последний может быть продлен или заключен на новый срок.

27. Особые условия:

_____ (работа по совместительству, выполнение
внештатных обязанностей,

_____ в том числе: участие в мероприятиях по обеспечению жизнедеятельности
университета,

_____ подразделения, отдела, кафедры, дополнительные отпуска и т. д.)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический
университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)**

Форма
по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

ПРИКАЗ**о приеме работника на работу**

Номер документа	Дата составления

Принять на работу

с	Дата
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

В

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.

(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.

(цифрами)

Источник финансирования – КНИТУ ФБ (ВБ) ВПО

с испытанием на срок _____ (показывать только для тех у кого есть испытательный срок) _____ месяца(ев)

Основание: заявление с резолюцией ...

трудовой договор от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____

свидетельство пенсионного страхования № ...

Ректор**Г.С. Дьяконов**

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

(личная подпись)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)**

(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
Форма по ОКУД
0301015

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
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

Основание: заявление с резолюцией ...

Ректор

Г.С.Дьяконов

Код
0301002

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

номер	
дата	

1.	Отчеств
Фамилия	Имя
	о

(день, месяц, год)

ПО
ОКАТО

4. Гражданство по ОКИН

5. Знание иностранного языка		по ОКИН
(наименование)	(степень знания)	

6. Образование _____ по ОКИН
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			

	Код по ОКСО	
Послевузовское профессиональное образование	Код по ОКИН	
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)		

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	

7. Профессия	по ОКПДТР	Код
(основная)	по ОКПДТР	
(другая)		

2-я страница формы № Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на “ 2 ” 0 г.):

Общий	_____ дней	_____	_____	_____	_____
		_____	_____	_____	_____
Непрерывный	_____ дней	_____	_____	_____	_____
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____ дней	_____	_____	_____	_____
	_____ дней	_____	_____	_____	_____

9. Состояние в браке	Код по ОКИН	
----------------------	-------------	--

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. №	Дата выдачи “ ”	г.
Паспорт:		
Выдан	(наименование органа, выдавшего паспорт)	

12. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс	
Фактическ ий	Почтовый индекс	

Дата регистрации по месту жительства “ ” г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса	_____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства	_____
2. Воинское звание	_____		_____
3. Состав (профиль)	_____	7. Состоит на воинском учете:	_____
4. Полное кодовое обозначение ВУС	_____	а) общем (номер команды, партии)	_____
5. Категория годности к военной службе	_____	б) специальном	_____
		8.	_____
			(отметка о снятии с воинского учета)

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

Работни
к _____
(личная подпись)

“ ” 20 г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподгото вки	окончания переподгото вки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

**XI. Основание прекращения
трудового договора (увольнения)**

Дата

“ ”

20 г.

увольнения

Приказ
(распоряжение) № _____ от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Работник кадровой
службы

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник

(личная подпись)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Образование _____

Образоват. учреждение	Диплом		Год окончания
	серия	номер	
Квалификация		Направление или специальность	

Степ _____ № _____ от _____

Степ _____ № _____ от _____

Зван. _____ № _____ от _____

Зван _____ № _____ от _____

СНИЛС _____

ИНН _____

Стаж работы: _____

Общий _____

Непрерывный _____

Педагогический _____

Состав семьи:

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения

Паспорт: _____ № _____ Дата _____ г

Выдан _____

Адрес места жительства:

По паспорту	индекс

Фактический	индекс	

Номер телефона _____

[illegible]

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

Адрес: 420015, г. Казань, ул. К.Маркса, д.68

Форма собственности: федеральная

Код по ОКВЭД: 80.30.1

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

На медицинский осмотр (обследование)

От _____

1. Вид медицинского осмотра _____

2. Фамилия, имя, отчество работника _____

3. Дата рождения _____

4. Наименование структурного подразделения _____

5. Наименование должности (профессии) _____

6. Вредные или опасные производственные факторы:

6.1. Химические факторы _____

Номера пунктов перечня

6.2. Физические факторы _____

Номера пунктов перечня

6.3. Биологические факторы _____

Номера пунктов перечня

6.4. Тяжесть и напряженность труда _____

Номера пунктов перечня

Руководитель

(Должность, Ф, инициалы)

(подпись)

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ № _____**Инструктажа по охране труда**

Заполняется в двух экземплярах и хранится:
 первый экземпляр – в отделе кадров (в личном деле работника)
 второй экземпляр – у руководителя подразделения

4.4.4.1. Место работы (кафедра, отдел, цех и т.д.) _____

4.4.4.2. Фамилия, имя, отчество _____

4.4.4.3. Возраст _____ 4.4.4.4. Профессия _____

4.4.4.5. На какую работу назначается _____

Примечание: заполняется отделом кадров и вручается вновь поступающему как направление для прохождения вводного инструктажа

А. ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

Вводный инструктаж по охране труда применительно к профессии _____

Проведен « _____ » _____ 20 ____ г.
 Начальник отдела (старший инженер, инженер охраны труда) _____
 (подпись)

Б. ИНСТРУКТАЖ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Инструктаж по пожарной безопасности проведен « _____ » _____ 20 ____ г.
 Инструктор по пожарной профилактике _____

В. ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Инструктаж по охране труда мною получен и усвоен
 « _____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись получившего инструктаж)

Инструктаж по охране труда проведен и усвоение проверено
 « _____ » _____ 20 ____ г.

 (должность и подпись проводившего инструктаж)

Г. РАЗРЕШЕНИЕ

Разрешаю допустить _____ к работе на _____

Руководитель структурного подразделения _____
 (подпись)

Начальник отдела кадров _____
 (подпись)

Примечание: Начальник отдела кадров подтверждает разрешение на допуск к работе.

*Ректору ФГБОУ ВПО «КНИТУ»
Дьяконову Г.С.
Васильевой Натальи Петровны,
проживающей г. Казань
ул. Мавлютова д. 98 кв. 24*

Виза
Проректора

Заявление

*Прошу принять меня на кафедру ТООНС на должность лаборанта с 01
сентября 2010 года.*

Дата

Подпись(работника)

Виза
Зав.кафедрой(начальник отдела)
Декан (начальник управления)

Соглашение на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____,
фамилия, имя, отчество

проживающий (ая) по адресу _____
индекс, область, район, населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира

документ, удостоверяющий личность _____
название, серия, номер, кем и когда выдан

структурное подразделение, № группы

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положения об обработке и защите персональных данных ФГБОУ ВПО КНИТУ, даю согласие на обработку Государственному образовательному учреждению высшего профессионального образования «Казанский государственный технологический университет» (далее – Оператор) моих персональных данных, включающих:

- фамилию, имя, отчество;
- паспортные данные;
- дату рождения;
- место рождения;
- должность и наименование подразделения, ученую степень и звание;
- номер группы, наименование института и факультета;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер страхового медицинского полиса;
- сведения о составе семьи;
- сведения о наличии детей;
- сведения о состоянии в браке;
- сведения о перемене имени;
- место фактического жительства и номера телефонов;
- сведения о знании иностранного языка;
- сведения о наградах/поощрениях;
- сведения о трудовой деятельности/академической успеваемости;
- сведения о доходах в целях предоставления стандартных налоговых вычетов;
- сведения о постановке на воинский учет;
- образование, специальность;
- наличие льгот;
- сведения о состоянии здоровья.

Я не возражаю против включения в общедоступные источники следующих моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- должности и наименования подразделения, ученой степени и звания;
- номера группы, наименования института и факультета;
- о знании иностранного языка;
- о наградах/поощрениях;
- об образовании, специальности.

В период действия соглашения я предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, которому эти данные необходимы для выполнения обязанностей в целях обеспечения кадрового учета, учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности университета. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Оператор имеет право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными внутри ФГБОУ ВПО КНИТУ с использованием машинных носителей, аттестованных ФСТЭК.

Срок хранения моих персональных данных не более 6 (шести) лет после окончания действия трудового договора (обучения) в информационных системах и 75 (семьдесят пять) лет на бумажных носителях.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия, кроме случаев предусмотренных федеральным законодательством.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Настоящим заявлением я подтверждаю достоверность всех сведений, передаваемых мной.

Настоящее согласие дано мной «____» _____ 20__ г.

Подпись _____ (_____)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об изменении условий трудового договора, в части касающейся оплаты труда

Уважаемый(ая) _____

На основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и приказа ректора № -----от 01.04.2013 г. Вы уведомляете об изменении с 01 СЕНТЯБРЯ 2013 года следующих условий Вашего трудового договора:

1) в пункте 11 трудового договора исключается следующий вид компенсационных выплат:
доплата за вредные условия труда на компьютере в размере 12% от основного оклада.

Вам будет предложено для подписания дополнительное соглашение об изменении условий трудового договора с 20 июня 2011 года без изменения трудовой функции.

В случае Вашего несогласия трудовые отношения с Вами будут прекращены с 01 сентября 2013 года в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Начальник УОКО

Уведомление о предстоящем изменении условий трудового договора в связи с отменой доплаты за вредные условия труда мне вручено.

С предложением о продолжении с 01 сентября 2013 года работы по занимаемой в настоящее время должности без изменения трудовой функции в новых условиях СОГЛАСЕН (НА).

«_____» _____ 2011 г. _____
подпись Ф.И.О.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

АКТ

№ _____

**Об отказе в ознакомлении
с уведомлением о необходимости дать объяснение**

20.11.2013 в 9.00 на основании ст. 193 ТК РФ мастеру РУ в помещении Ремонтного участка А-145 начальником РУ _____ в присутствии _____, _____ было предъявлено уведомление от 20.11.2013 №12 о необходимости предоставить письменное объяснение причин совершения проступка, указанного в данном уведомлении. _____ (ФИО) от ознакомления с уведомлением под роспись отказался, уведомление было зачитано вслух.

Должность

ФИО

Должность

ФИО

Должность

ФИО

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ от

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Казань

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (ФГБОУ ВПО «КНИТУ»), именуемое в дальнейшем

«**Работодатель**» в лице ректора (проректора) _____

действующего на основании _____

(Устава, приказа, др.)

и _____

(должность работника, наименование структурного подразделения работника,

(в дальнейшем «**Работник**»)

Фамилия, Имя, Отчество)

заключили настоящее дополнительное соглашение к основному трудовому договору о нижеследующем:

С _____ по _____ года Работника принять по совместительству

на _____ ставки _____

кафедры _____

(наименование структурного подразделения)

Работнику устанавливается должностной оклад из средств _____

в размере _____

(сумма должностного оклада)

Работнику по _____ устанавливается выплата стимулирующего характера

(на срок)

к должностному окладу из средств _____ за _____

(ФБ. ВБ)

(указываются виды

и размеры возможных стимулирующих выплат)

Все дальнейшие изменения размеров заработной платы, персональных, компенсационных, стимулирующих и других видов выплат будут производиться на основании соответствующих нормативных документов и приказов ректора.

Отпуск предоставляется в соответствии со ст. 286 ТК РФ, одновременно с отпуском по основной работе, либо по окончании срока трудового договора Работнику выплачивается компенсация за не использованный отпуск.

Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от _____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один храниться у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника, получившего его под роспись. _____

(подпись работника)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Изменения в трудовой договор вступают в силу с _____ 20 ____ г.

Работодатель:**Работник:**

(ректор, проректор)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ от

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Казань

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (ФГБОУ ВПО «КНИТУ»), именуемое в дальнейшем

«Работодатель» в лице ректора (проректора) _____

действующего на основании _____

(Устава, приказа, др.)

и _____

(должность работника, наименование структурного подразделения работника,

(в дальнейшем «Работник»)

Фамилия, Имя, Отчество)

заключили настоящее дополнительное соглашение к основному трудовому договору о нижеследующем:

С _____ по _____ года Работника числить в должности

(наименование должности)

в подразделении _____

(наименование структурного подразделения)

Работнику устанавливается должностной оклад в соответствии с ПКГ рабочих, служащих, ППС, работников АХиУВП _____ уровня _____ квалификационного уровня,

(нужную должность, профессию подчеркнуть)

с коэффициентом _____ из средств _____ в размере _____

(повышающий)

(ФБ, ВБ)

(сумма должностного оклада)

Работнику устанавливается должностной оклад с учетом персонального коэффициента

из средств _____ равного _____ в размере _____

(ФБ, ВБ)

(сумма должностного оклада)

Работнику по _____ устанавливается выплата компенсационного характера

(на срок)

к должностному окладу из средств _____ за _____

(ФБ, ВБ)

(указываются виды и размеры

возможных компенсационных выплат)

Работнику по _____ устанавливается выплата стимулирующего характера

к должностному окладу из средств _____ за _____

(ФБ, ВБ)

(указываются виды

и размеры возможных стимулирующих выплат)

Все дальнейшие изменения размеров заработной платы, персональных, компенсационных, стимулирующих и других видов выплат будут производиться на основании соответствующих нормативных документов и приказов ректора.

Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от _____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один храниться у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника, получившего его под роспись. _____

(подпись работника)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Изменения в трудовой договор вступают в силу с _____ 20 ____ г.

Работодатель:

Работник:

(ректор, проректор)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)**

Форма
по ОКУД
по ОКПО

Код
0301018

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
о переводе работников на другую работу**

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табель ный номер	Структурное подразделение		Должность (специ- альность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые)	Вид перевода (постоянно, временнo)		Основание: изменение к трудовому договору; или другой документ		С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
		прежнее	новое	Прежняя	новая		с	по	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Основание: заявление с резолюцией ...

Ректор

Г.С. Дьяконов



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Форма

Код

по ОКУД

0301004

по ОКПО

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический
университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

(наименование организации)

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

Номер документа	Дата составления

Перевести на другую работу

Дата
с
по

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Прежнее
место работы

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(причина перевода)

Новое место
работы

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.

(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.

(цифрами)

Источник финансирования – КНИТУ ФБ (ВБ) ВПО

Основание: заявление с резолюцией ...
дополнительное соглашение №00 от 00.00.0000 к трудовому договору №00 от 00.00.0000
свидетельство пенсионного страхования № ...

Ректор

Г.С.Дьяконов

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

“ ”

20 г.

(личная подпись)

*Ректору ФГБОУ ВПО «КНИТУ»
Дьяконову Г.С.
лаборанта кафедры ВМ
Ивановой Светланы Сергеевны*

Виза
Проректора

Заявление

*Прошу перевести меня с должности лаборанта кафедры ВМ на
должность инженера кафедры ТООНС с 20 ноября 2010 года.*

Дата

Подпись(работника)

Виза
Зав.кафедрой(начальник отдела)
Декан (начальник управления)
ПФУ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____

Образование _____

(Что окончил и когда, специальность и квалификация

по образованию (Ученая степень, ученое звание))

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность

Общий трудовой стаж _____

Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

Оценка деятельности работника по результатам голосования _____

Соответствие должности _____

Отнесение к разряду оплаты _____

Количество голосов за _____ против _____

Рекомендации аттестационной комиссии _____

(С указанием мотивов, по которым они даются)

Примечания

Председатель аттестационной комиссии

(личная подпись)

Расшифровка подписи

Секретарь аттестационной комиссии

(личная подпись)

Расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии

(личная подпись)

Расшифровка подписи

С аттестационным листом ознакомлен

Подпись аттестованного

_____ 200__ г.

_____ 200__ г.
(дата аттестации)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

Предложение о переводе на другую работу

Уважаемый(ая) _____

В соответствии с пунктом 00 части 00 статьи 00 Трудового Кодекса Российской Федерации предлагаем Вам постоянный перевод на другую работу.

Уведомляем Вас о наличии в организации следующих вакантных должностей по состоянию на 01.04.2014:

1. «Инженер» с окладом 0000 руб.
2. «Учебный мастер» с окладом 0000 руб.

Просим Вас в срок до 14.04.2014 сообщить в ОРС в письменной форме о своем согласии на перевод на другую постоянную работу или об отказе от перевода на предложенные должности.

Начальник УОКО

С предложением о переводе на другую работу ознакомлен

«_____» _____ 2011 г. _____

подпись

Ф.И.О.

*Ректору ФГБОУ ВПО «КНИТУ»
Дьяконову Г.С.
лаборанта кафедры ВМ
Ивановой Светланы Сергеевны*

Виза
Проректора

Заявление

*Прошу перевести меня с должности лаборанта кафедры ВМ на
должность инженера кафедры ТООНС с 20 ноября 2010 года.*

Дата

Подпись(работника)

Виза
Зав.кафедрой(начальник отдела)
Декан (начальник управления)
ПФУ

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301020

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от 2
“ ” 0 г. № учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководител
ь

(должность)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 2 г.
0

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)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

(наименование организации)

Форма
по ОКУД

Код
0301019

по ОКПО

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск:

Фамилия, имя, отчество	Табель- ный номер	Структурное подразделени е	Должность (специальность, профессия)	Отпуск							С приказом (распо- ряжением) работник ознаком- лен. Личная подпись работника. Дата
				Вид		за период работы		всего кален- дарных дней	дата		
				ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней	с	по		начала	окончан ия	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Ректор

Г.С Дьяконов



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Форма

Код

по ОКУД

0301005

по ОКПО

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический
университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)**

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику**

Предоставить отпуск

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

за период работы с “___” _____ 20___ г. по “___” _____ 20___ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на **календарных дней**

с “___” _____ 20___ г. по “___” _____ 20___ г.

и (или)

Б. _____
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

На календарных дней

с “___” _____ 20___ г. по “___” _____ 20___ г.

В. Всего отпуск на **календарных дней**

с “___” _____ 20___ г. по “___” _____ 20___ г.

Ректор

Г.С.Дьяконов

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

“___” _____ 20___ г.

(личная подпись)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

Приказ

№ _____

Приказ об отзыве из отпуска

Доцента каф. ПАХТ Еремина А.А. приказываю отозвать из ежегодного основного оплачиваемого отпуска с _____ 20__ года по _____ 20__ года на _____ календарных дней в связи с _____.

(указать конкретную причину)

Неиспользованные дни отпуска в количестве _____ календарных дней предоставить _____

Ректор

Г.С. Дьяконов

*Ректору ФГБОУ ВПО «КНИТУ»
Дьяконову Г.С.
лаборанта кафедры ТООНС
Ивановой Светланы Васильевны*

Виза
Проректора

Заявление

Во изменение графика отпусков прошу предоставить ежегодный основной отпуск с 10 августа 2010 года в связи с(с указанием причины переноса отпуска).

Дата

Подпись(работника)

Виза
Зав.кафедрой(начальник отдела)
Декан (начальник управления)

*Ректору ФГБОУ ВПО «КНИТУ»
Дьяконову Г.С.
доцента кафедры ОХ
Коровиной Ольги Сергеевны*

Виза
Проректора

Заявление

*Прошу продлить ежегодный основной отпуск на 10 календарных дней
с 26 августа 2010 года в связи с болезнью во время отпуска.*

Копия листка нетрудоспособности прилагается.

Дата

Подпись(работника)

Виза
Зав.кафедрой(начальник отдела)
Декан (начальник управления)

*Ректору ФГБОУ ВПО «КНИТУ»
Дьяконову Г.С.
доцента кафедры ОХ
Ивановой Светланы Васильевны*

Виза
Проректора

Заявление

*Прошу предоставить часть неиспользованного основного отпуска за
20___-20__ г. на 12 календарных дней с 15 марта 2014 года..*

Дата

Подпись(работника)

Виза
Зав.кафедрой(начальник отдела)
Декан (начальник управления)

*Ректору ФГБОУ ВПО «КНИТУ»
Дьяконову Г.С.
доцента кафедры ОХ
Ивановой Светланы Васильевны*

Виза
Проректора

Заявление

Прошу предоставить ежегодный основной отпуск на 56 календарных дней с 15 марта 2014 года и уволить по окончании отпуска.

Дата

Подпись(работника)

Виза
Зав.кафедрой(начальник отдела)
Декан (начальник управления)

*Ректору ФГБОУ ВПО «КНИТУ»
Дьяконову Г.С.
доцента кафедры ОХТ
Светловой Дарьи Ивановны*

Виза

Проректора

Заявление

Прошу заменить неиспользованную часть ежегодного основного отпуска, превышающую 28 календарных дней, за период работы с _____ по _____ в количестве ____ календарных дней денежной компенсацией.

Дата

Подпись(работника)

Виза

Зав.кафедрой(начальник отдела)

Декан (начальник управления)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)
(наименование организации)

Форма	Код
по ОКУД	0301021
по ОКПО	

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)

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

Прекратить действие трудовых договоров с работниками (уволить) (ненужное зачеркнуть)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Трудовой договор		Дата прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Документ, номер, дата	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
				номер	дата его заключения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Руководитель
организации**

ректор

Г.С.Дьяконов

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАШЕНИЕ

о расторжении трудового договора

г. Казань

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет», в лице ректора ДЯКОНОВА Германа Сергеевича, именуемой _____ в _____ дальнейшем Работодатель _____ и

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

именуемый в дальнейшем Работник, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Расторгнуть трудовой договор от «___»_____20__ г., № _____, заключенный между Работником и Работодателем по пункту 1 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации «___»_____2011 г. (дата увольнения).
2. Считать обязательства сторон по трудовому договору, указанному в п. 1 настоящего Соглашения, выполненными в полном объеме.

Дополнительные условия

Работодатель

Работник

Ректор

Г.С.Дьяконов

«___»_____2011 г.

«___»_____2011 г.

Согласовано:

руководитель структурного подразделения

(расшифровка подписи)

«___»_____2011 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об увольнении

Уважаемый(ая) _____

В связи с истечением срока вашего трудового договора уведомляем вас о том, что трудовой договор с вами будет расторгнут с 01.09.2013 на основании ч.2 ст.77 ТК РФ.

Начальник УОКО

Уведомление мне вручено.

«_____» _____ 2011 г. _____
подпись Ф.И.О.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

Инженеру кафедры ТСК
Иванову И.И.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об изменении условий трудового договора

00.00.0000

Уважаемый(ая) _____

В связи _____ уведомляем вас о том, что с 01.04.2011 изменяются следующие условия заключенного с Вами трудового договора от 00.00.0000 № 000 _____.

Остальные условия заключенного с Вами трудового договора не меняются.

О своем согласии/несогласии на продолжение работы на новых условиях просим сообщить в отдел ОРС в срок до 01.06.2011.

В случае Вашего несогласия продолжать работу в новых условиях Вам может быть предложена иная работа, соответствующая Вашей квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа, которую Вы могли бы выполнять с учетом Вашей квалификации и состояния здоровья (при наличии такой работы).

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа от предложенной работы трудовой договор с Вами будет прекращен в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации («в связи с отказом от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора»).

Начальник УОКО

Один экземпляр уведомления получен

«_____» _____ 2011 г. _____
подпись Ф.И.О.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

АКТ

об отказе ознакомления предложения о переводе на другую работу

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что в связи с _____, в соответствии с действующим законодательством администрация персонально предложила «_____» _____ 200__ г. перевод _____

(должность, Ф.И.О.)

на _____ за два месяца до его предполагаемой даты.
 (должность)

От подписи в получении уведомления на руки _____ отказался.
 (Ф.И.О.)

Подписи составивших акт _____



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

Инженеру кафедры ТСК
Иванову И.И.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости дать письменное объяснение

00.00.0000

Уважаемый(ая) _____

Просим Вас в срок до 19.04.2014 предоставить в ОРС объяснения причины Вашего отсутствия на рабочем месте с 12.04.2014 по 16.04.2014 с 8.00 ч. до 17.00 ч. в письменном виде. При наличии документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия, просьба приложить их к объяснительной записке.

Приложение 1. Копия акта об отсутствии на рабочем месте №0 от 00.00.0000

Начальник УОКО

Один экземпляр уведомления получен

«_____» _____ 2014 г. _____
подпись Ф.И.О.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

Инженеру кафедры ТСК
Иванову И.И.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отсутствии вакансии

00.00.0000

Уважаемый(ая) _____

Руководствуясь статьей 00 Трудового Кодекса Российской Федерации, уведомляем Вас, что в ФГБОУ ВПО «КНИТУ» отсутствуют вакансии для перевода Вас на другую работу. В связи с чем трудовой договор от 00.00.0000 №000 подлежит прекращению в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Начальник УОКО

Один экземпляр уведомления получен

«_____» _____ 2014 г. _____
подпись Ф.И.О.