

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	Система менеджмента качества
	В2-1-8-3 -17.02.-08.2024 Регламент процедуры «Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством»

Регламент

В2-1-8-3 -17.02.-08.2024

«Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством»

УТВЕРЖДАЮ

начальник ОВД
(Должность)
А. Гусев
(Подпись) (Ф.И.О.)
«23» августа 2024 г.

Казань,
2024 г.

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	В2-1-8-3 -17.02.-08.2024 Регламент процедуры «Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством»

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Диаграмма процедуры.....	6
3. Описание действий процедуры	7
4. Показатели	10
5. Лист изменений регламента процедуры.....	11

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством»	Страница 3
	В2-1-8-3 -17.02.-08.2024	

Термины и сокращения

Бизнес-процесс	– последовательность действий (подпроцессов), направленная на получение заданного результата, ценного для организации (далее Процесс).
Владелец процесса	– должностное лицо, несущее ответственность за получение результата процесса и обладающее полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса.
Входы бизнес-процесса	– ресурсы (материальные, информационные), необходимые для выполнения и получения результата процесса, которые потребляются или преобразовываются при выполнении процесса.
Выходы бизнес-процесса	– объекты (материальные или информационные), являющиеся результатом выполнения бизнес-процесса, потребляемые другими бизнес-процессами или внешними по отношению к организации клиентами.
Исполнитель процесса	– подразделение или должность сотрудника, выполняющего процесс.
Организационная структура управления	– совокупность специализированных функциональных подразделений, взаимосвязанных в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений (далее Организационная структура).
Подпроцесс	– бизнес-процесс, являющийся составной частью вышестоящего процесса.
Процедура	– бизнес-процесс нижнего уровня, содержащий последовательность конечных (не требующих дополнительной детализации) операций (функций).

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством»	Страница 4
	В2-1-8-3 -17.02.-08.2024	

1. Общие положения

Настоящий документ является регламентом выполнения процедуры «Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством», входящей в процесс «Кадровое и документационное обеспечение», и разработан в целях:

- Формирования единых правил и требований к выполнению процедуры.
- Установления ответственности за результат процедуры.
- Унификации и стандартизации документооборота.

Цели процедуры

Выполнение процедуры «Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление отпусков в соответствии с трудовым законодательством» направлено на достижение следующей цели:

- Обеспечить своевременное документирование кадровых операций в Университете.

Владелец процедуры

Владельцем процедуры является:

- Начальник ОКД (Отдел кадрового делопроизводства)

Исполнители процедуры

Исполнителями процедуры являются:

- Начальник УОКР
- Проректоры по направлениям
- Работник
- Ректор
- Специалист по кадрам ОКД (Отдел кадрового делопроизводства)

Начало выполнения процедуры

Началом выполнения процедуры является получение пакета документов для приема, перевода, увольнения, командирования, предоставления отпусков, установления / продления надбавок, а также продления сроков / изменения условий трудового договора.

Результат процедуры

Результатом процедуры является оформление кадровых операций в соответствии с трудовым законодательством.

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством»	Страница 5
	В2-1-8-3 -17.02.-08.2024	

Входы процедуры

№	Вход	Объекты	Поступает от	
			Исполнитель	Процесс/Внешняя среда
1.	Документы от работников	Заявление об увольнении, приеме, предоставлении отпуска, переводе, об изменении условий трудового договора; служебная записка об установлении выплат, график отпусков; заявка о командировании (командировка по РФ) / решение о командировании (заграничная командировка), служебная записка о привлечении работника к работе в выходные дни	Работник ФГБОУ ВО «КНИТУ»	-

Выходы процедуры

№	Выход	Объекты	Передается	
			Получатель	Процесс/Внешняя среда
1.	Отчет по форме ЕФС-1 или приказ о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО "КНИТУ"	Отчет по форме ЕФС-1 или приказ о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО "КНИТУ"	Социальный фонд РФ/Работник ФГБОУ ВО «КНИТУ»	-

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством»	Страница 7
	В2-1-8-3 -17.02.-08.2024	

3. Описание действий процедуры

№	Действие и исполнитель	Объекты
3.1.1	Исполнитель: Специалист по кадрам ОКД Действие: Прием и обработка входящих документов. Внесение информации в карточки «формы Т2» (о кадровых операциях и сроках проведения). Внесение информации в трудовые книжки (о движении работников за период трудовой деятельности, а также о поощрениях и наградах)	Исполнитель получает: Заявление об увольнении, приеме, предоставлении отпуска, переводе, об изменении условий трудового договора; служебная записка об установлении выплат, график отпусков; заявка о командировании (командировка по РФ) / решение о командировании (заграничная командировка), служебная записка о привлечении работника к работе в выходные дни
3.1.2	Исполнитель: Специалист по кадрам ОКД Действие: Формирование проекта договора (в случае приема на работу) / дополнительного соглашения о кадровых перестановках в ФГБОУ ВО «КНИТУ» (в случае перевода, изменения условий трудового договора, установления и продления надбавок)	Исполнитель передает: Проект договора или дополнительное соглашение о кадровых перестановках работнику, начальнику УОКР, проректорам по направлениям, ректору
3.1.3	Исполнитель: Работник Действие: Согласование проекта договора/дополнительного соглашения о кадровых перестановках	Исполнитель получает: Проект договора или дополнительное соглашение о кадровых перестановках Исполнитель передает: Согласованный проект договора или дополнительное соглашение о кадровых перестановках специалисту по кадрам ОКД
3.1.4	Исполнитель: Начальник УОКР Действие: Утверждение проекта договора/ дополнительного соглашения о кадровых перестановках в ФГБОУ ВО «КНИТУ» (в части направлений, которые курирует проректор по УР)	Исполнитель получает: Проект договора или дополнительное соглашение о кадровых перестановках Исполнитель передает: Утвержденный проект договора / дополнительного соглашения о кадровых перестановках (в части направлений, которые курирует проректор по УР) специалисту по кадрам ОКД
3.1.5	Исполнитель: Проректоры по направлениям, ректор Действие: Утверждение проекта дополнительного соглашения о кадровых перестановках в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Исполнитель получает: Проект договора или дополнительное соглашение о кадровых перестановках Исполнитель передает: Утвержденный проект договора / дополнительного соглашения о кадровых перестановках специалисту по кадрам ОКД

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством»	Страница 8
	В2-1-8-3 -17.02.-08.2024	

№	Действие и исполнитель	Объекты
3.1.6	Исполнитель: Специалист по кадрам ОКД Действие: Формирование проекта приказа о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО «КНИТУ» (в случае документирования увольнения, приема, перевода, командировки, а также предоставления отпуска, установления/продления надбавок, изменения условий трудового договора, продления сроков трудового договора, привлечения работников к работе в выходные дни)	Исполнитель получает: Утвержденный проект договора / дополнительного соглашения о кадровых перестановках Исполнитель передает: Проект приказа о соответствующих кадровых операциях начальнику УОКР, договор / дополнительное соглашение о кадровых перестановках работнику
3.1.7	Исполнитель: Работник Действие: Ознакомление с договором / дополнительным соглашением о кадровых перестановках	Исполнитель получает: Договор/ дополнительное соглашение о кадровых перестановках
3.1.8	Исполнитель: Начальник УОКР Действие: Согласование проекта приказа о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Исполнитель получает: Проект приказа о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО «КНИТУ» Исполнитель передает: Согласованный проект приказа о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО «КНИТУ» ректору
3.1.9	Исполнитель: Ректор Действие: Утверждение проекта приказа о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Исполнитель получает: Согласованный проект приказа о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО «КНИТУ» Исполнитель передает: Утвержденный проект приказа о соответствующих кадровых операциях специалисту по кадрам ОКД
3.1.10	Исполнитель: Специалист по кадрам ОКД Действие: Регистрация и выпуск приказа о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО «КНИТУ». Формирование и подача отчета по форме ЕФС-1 в СФР (в случае приема на работу, перевода на другую постоянную работу, увольнении)	Исполнитель получает: Утвержденный проект приказа о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО «КНИТУ» Исполнитель передает: Отчет по форме СЗВ-ТД или приказ о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО "КНИТУ" в СФР (в случае приема на работу, перевода на другую постоянную работу, увольнении), приказ о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО «КНИТУ» работнику

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством»	Страница 9
	В2-1-8-3 -17.02.-08.2024	

№	Действие и исполнитель	Объекты
3.1.11	Исполнитель: Работник Действие: Ознакомление с приказом о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Исполнитель получает: Приказ о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО «КНИТУ»

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством»	Страница 10
	В2-1-8-3 -17.02.-08.2024	

4. Показатели

Для оценки результатов выполнения процедуры используются следующие показатели:

№	Показатель	Единица измерения
1.	Срок исполнения кадровых операций	Срок

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством»	Страница 11
	В2-1-8-3 -17.02.-08.2024	

5. Лист изменений регламента процедуры

Основание внесения изменений	Изменение
Протокол аудита процесса №14 от 20/08/2024	п.1. стр. 4
	п.1. стр. 5
	п. 3.1.1 стр. 7
	п. 3.1.7 стр. 8
	п. 3.1.10 стр. 8
	п. 3.1.11 стр. 9

Документ разработал:

Бизнес-аналитик ОУЭ

Кузнецова Д.С.

«23» авг. 2024 г.

Документ согласовал:

Начальник ОУЭ

Трубакина А.А.

«23» авг. 2024 г.

Документ согласовал:

Начальник ОСМК

Спирюхина М.А.

«23» авг. 2024 г.