

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ГАУ ДПО «АМИРО»)



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ГАУ ДПО «АМИРО»

Ю.В.Борзунова 2022 г.

Протокол № 2 заседания

Учёного Совета от 14.04.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кадровой работе**

Благовещенск, 2022 г.

## 1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует вопросы кадрового документооборота государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования» (далее – Институт), устанавливает виды, порядок и сроки работы с кадровыми документами и исполнения кадровых процедур, а также определяет меры ответственности за нарушения данного Положения.

## 2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Институт производится на основании заключенного между Институт и работником трудового договора.

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле принимаемого сотрудника. В экземпляре, который остается у работодателя ставится отметка о получении экземпляра трудового договора и личная подпись работника.

2.1.2. По распоряжению ректора Института или с его ведома Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае специалист по кадрам должен оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

2.2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. Страховое свидетельство пенсионного страхования;

2.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются



лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.2.7. Другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

2.3. Прием на работу без документов, перечисленных в п.2.2, не производится.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация Института может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

### **3. Испытательный срок**

3.1. При приеме на работу испытательный срок устанавливается всем сотрудникам независимо от должности (ст. 70 ТК РФ).

Исключение составляют категории сотрудников в соответствии со ст. 70 ТК РФ, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

3.3. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей площадок или иных обособленных структурных подразделений Института - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (статья 71 ТК РФ).

Подтверждением о неудовлетворительном результате испытания руководитель структурного подразделения предоставляет ректору пакет документов, обосновывающий неудовлетворительность испытания:

- план работы;
- отчёт о выполненной работе, с отметкой руководителя структурного подразделения о выполнении/не выполнении плана работы;
- служебную записку о прохождении/ не прохождении испытания.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения совета трудового коллектива 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. Оформление приема на работу**

4.1. Прием на работу оформляется приказом ректора Института, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.2. Приказ ректора Института о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работнику выдается заверенная копия приказа.

4.3. При приеме на работу специалист по кадрам знакомит работника с действующими в Институте правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными



нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. После ознакомления сотрудник ставит свою подпись.

## **5. Личное дело работника**

5.1. При приеме на работу в Институт заводится личное дело работника.

5.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

5.2.1. Заявление о приеме на работу (при переводе – также копия письма о переводе).

5.2.2. Резюме, анкета, при наличии.

5.2.3. Личный листок по учету кадров.

5.2.4. Согласие на обработку персональных данных.

5.2.5. Лист ознакомления с ЛНА Института.

5.2.6. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

5.2.7. Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности.

5.2.8. Копии дипломов, свидетельств об образовании.

5.2.9. Копии документов о присвоении ученого звания, степени.

5.2.10. Копии документов о награждении государственными наградами.

5.2.11. Копии приказа о назначении на должность, приеме на работу.

5.2.12. Подлинник трудового договора.

5.2.13. Копия документа об изменении семейного положения.

5.2.14. Копия приказа о перемещении по должности.

5.2.15. Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).

5.2.16. Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.

5.2.17. Копии документов о наложении взысканий и их снятии.

5.2.18. Копии документов о прохождении аттестации.

5.2.19. Копии документов о выплате вознаграждения.

5.2.20. Опись документов, имеющих в личном деле.

5.3. Сведения о работнике, представление которых работником Института в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.

5.4. Работник обязан представлять в месячный срок специалисту по кадрам сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

5.5. Специалист по кадрам обязан обеспечить защиту персональных данных работника.

## 6. Персональные данные

### 6.1. Порядок получения персональных данных

Все персональные данные работника следует получить у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. (Ст. 86 ТК РФ п. 3.)

6.1.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. (Ст. 86 ТК РФ п. 4.)

6.1.2. Работодатель не имеет права получить и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. (Ст. 86 ТК РФ п. 5.)

6.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных в соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие требования:

6.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении на службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

6.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;

6.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

6.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

6.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Института, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;



6.2.6. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

6.2.7. Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работника.

6.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования (статья 88 ТК РФ):

6.3.1. Не сообщать данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

6.3.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

6.3.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правильно соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.3.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

6.3.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

6.3.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

6.3.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.4. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается работодателем с соблюдением ТК РФ.

6.5. При этом в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

6.5.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

6.5.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.5.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

6.5.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

6.5.5. Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса.

6.6. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

6.7. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.8. Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса.

6.9. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.10. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.11. Доступ к персональным данным

6.11.1. Внутренний доступ:

6.11.1.1. Работодатель.

6.11.1.2. Проректоры по направлениям деятельности.

6.11.1.3. Руководители структурных подразделений имеют доступ к данным своих сотрудников. При переводах — руководители структурных подразделений могут ознакомиться с личным делом переводимого сотрудника.

6.11.1.4. Сотрудник Института – носитель этих данных (ст. 62 ТК РФ).

6.11.1.5. Другие сотрудники Института имеют доступ к персональным данным сотрудников Института, только с письменного согласия работника.

6.11.2. Внешний доступ:

6.11.2.1. Надзорноконтрольные органы;

6.11.2.2. Страховые компании (только с согласия сотрудника);

6.11.2.3. Кредитные организации (банки) — только с согласия сотрудника;

6.11.2.4. Негосударственные пенсионные фонды;

6.11.2.5. Благотворительные фонды (только с согласия сотрудника);

6.11.2.6. Вышестоящие организации (на основании письменного запроса и согласия сотрудника);

6.11.2.7. Главный бухгалтер вышестоящей организации своего структурного подразделения;

6.11.2.8. Другие организации и предприятия — только с письменного разрешения сотрудника, нотариально заверенного, или привезенного собственноручно (гл. 14 ТК РФ).



6.11.2.9. Родственники, члены семьи — только с письменного разрешения сотрудника, нотариально заверенного, или привезенного собственноручно (гл. 14 ТК РФ).

6.12. Защита персональных данных

6.12.1. Внутренняя защита:

6.12.2. Защита данных на бумажных носителях (несгораемые сейфы).

6.12.3. Защита информации на электронных носителях – коды, пароли, уровни доступа.

6.12.4. Внешняя защита

6.12.4.1. Дневная охрана;

6.12.4.2. Ночная охрана;

6.12.4.3. Сигнализация;

6.12.4.4. Пожарная сигнализация;

6.12.4.5. Пропускная система для сотрудников.

## **7. Регистрация трудовых договоров**

Трудовые договоры подлежат обязательной регистрации.

7.1. Трудовые договоры Института имеют единую валовую нумерацию.

7.2. Регистрационный номер трудового договора состоит из номера по порядку, в соответствии с нумерацией в журнале регистрации трудовых договоров.

7.3. Регистрация производится путем внесения данных о трудовом договоре в журнал регистрации трудовых договоров.

7.4. При изменении существенных условий трудового договора (ст. 57 ТК РФ) составляется дополнительное соглашение к нему.

7.5. Дополнительное соглашение об изменении к трудовому договору регистрируется в журнале регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам, ему присваивается следующий по порядку номер (№ 1,2,3...), указывается дата заключения дополнительного соглашения, номер и дата договора, к которому оно составлено, срок на который заключено дополнительное соглашение.

## **8. Изменение трудового договора**

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

8.1. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

8.2. При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с ректором Института, проректорами и главным бухгалтером.

Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

Изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) либо изменение типа государственного или муниципального учреждения не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации или учреждения.

При отказе работника от продолжения работы в случаях, предусмотренных частью пятой статьи 75, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

8.3. О внесении изменений в трудовой договор работник предупреждается в письменном виде за 2 месяца до вступления в силу изменений.

8.4. В случае несогласия работника с изменениями трудового договора и отказа от подписи в соответствующем документе, составляется акт об отказе, в котором должны поставить подписи не менее 3 свидетелей. В этом случае через 2 месяца трудовой договор расторгается на основании ст. 77 п. 7 ТК РФ.



8.5. В случае согласия работника с вносимыми изменениями, может быть сразу подписано дополнительное соглашение, которое вступает в силу со дня подписания.

## **9. Служебные командировки**

Для выполнения своих должностных обязанностей сотрудники могут выезжать по заданию Института в командировки на территории России и за ее пределы.

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Нельзя направлять в служебные поездки беременных, даже если они не против (статья 259 ТК РФ). Командировать сотрудника с ограниченными физическими возможностями допускается, если обеспечиваются соответствующие его потребностям условия труда: например, колясочнику необходимы пандусы.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами (ст. 23 Федерального закона №181-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Также есть ограничения при направлении в командировку следующих категорий сотрудников:

- женщины, имеющие детей до 3 лет;
- отцы и матери или опекуны, единолично воспитывающие детей до 14 лет;
- родители детей с ограниченными физическими возможностями;
- родитель ребёнка до 14 лет, если второй родитель работает вахтовым методом;
- многодетные родители (трое и более детей до 18 лет), пока младшему не исполнится 14 лет;
- сотрудники на больничном по уходу за членами семьи.

Направить этих сотрудников в служебную поездку можно только с письменного согласия (статьи 259 и 264 ТК РФ).

Сотрудник, находящийся в отпуске или на больничном, в командировку не направляется. Чтобы вызвать работника с отдыха необходимо заручиться его согласием в письменной форме.

9.1. Командировка оформляется специалистом по кадрам соответствующим приказом за подписью ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на командировку.

9.2. Руководитель подразделения в служебной записке указывает цель и задачи поездки, даты командировки, маршрут следования, прилагает смету расходов на проезд, проживание, питание, иные расходы. Служебная записка на командировку и приказ оформляются не позднее, чем за неделю до даты выезда.

## **10. Табельный учет**

10.1. Для ведения табельного учета рабочего времени в подразделениях предприятия приказом ректора назначаются ответственные лица из числа сотрудников этих подразделений.

10.1.1. Работник, ответственный за табельный учет:

10.1.1.1. Ведет учет штатного состава сотрудников подразделения;

10.1.1.2. На основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т. д.;

10.1.1.3. Осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

10.1.1.4. Контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других;

10.1.1.5. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель подразделения своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя.

10.2. Правила заполнения табеля

10.2.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах.

10.2.2. В графе «дата» табеля учета рабочего времени указывается последнее число отчетного месяца.

10.2.3. Кроме этого, работники, ответственные за табельный учет, заполняют табель в формате Excel и распечатывают его на бумаге. Табель,



с визами ответственного за табелирование, руководителя подразделения, специалиста по кадрам передается в бухгалтерию на хранение.

10.3. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

10.3.1. Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии со штатным расписанием подразделения.

10.3.2. В случае, если фактическое место работы сотрудника находится в другом подразделении, запись в табеле делается ответственным за ведение табеля подразделения, в штат которого включен этот сотрудник, но по представлению руководителя, в чьем непосредственном подчинении он работает. В этом случае непосредственный руководитель своей подписью (ниже подписи ответственного за ведение табеля с расшифровкой и датой) удостоверяет правильность заполнения табеля на своих подчиненных.

10.3.3. В случае, если производится перевод (перемещение) сотрудника в другое подразделение в течение календарного месяца (позднее первого числа), на него оформляется отдельный табель за отработанное время, который подается одновременно с заявлением о переводе. В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно) в данном подразделении, а с даты перевода (перемещения) проставляется «Х». В итоговый табель месяца по подразделению данный сотрудник не включается. В новом подразделении табель оформляется со дня фактического перехода, но после оформления приказа. В предшествующие дни проставляется «Х».

10.3.4. В случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель, одновременно с заявлением на увольнение (с докладной запиской – в случае увольнения по инициативе работодателя). В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно), а после дня увольнения проставляется «Х». В итоговый табель месяца по подразделению данный сотрудник не включается.

10.3.5. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 или 3 лет, в табель вносятся.

10.3.6. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

10.3.7. Фамилия вносится в табель полностью, имя и отчество только инициалы. При этом тщательно выверяется написание фамилии, в случае расхождения принятого названия сотрудника и его документов. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания специалистом по кадрам соответствующего приказа по личному составу Института.

10.3.8. Должность указывается в строгом соответствии со штатным расписанием. В этой же графе указывается количество ставок (1, 0,5, 0,25 и т.д.).

10.3.9. В графе «Отработано за» указывается соответственно общее количество дней и часов, отработанных работником в первую половину месяца и за весь месяц. Для этого в указанных графах выделяются две колонки. В первой колонке указывается количество дней и часов, отработанных



работником с 1 по 15 число месяца включительно. Во второй колонке указывается количество дней и часов, отработанных работником всего за месяц.

10.3.10. В графе «Отработано сверхурочно» указываются отработанные работником сверхурочные часы, оплачиваемые по полуторной и по двойной ставкам. В случае, если работник не отработал без уважительной причины месячную норму рабочего времени, сверхурочные часы ему не проставляются.

10.3.11. В графах «Неявки по причинам» указывается количество дней неявок на работу по их видам.

10.3.12. Сумма отработанных дней и неявок по всем причинам должна равняться количеству рабочих дней согласно рабочего календаря за отчетный месяц.

10.3.13. Рабочие часы сотрудникам, которым установлен оклад, проставляются в строгом соответствии с графиком работы (8 часов, 4, 2, 24, 12, 1,5 и т.д.). Сотрудникам, которым установлена часовая тарифная ставка, проставляется фактически отработанное время с точностью до десятых долей часа.

10.3.14. В предпраздничные дни продолжительность рабочей смены для работников с полным рабочим днем сокращается на 1 час. Для работников, которым установлен сокращенный рабочий день (7 часов в смену или меньше), продолжительность смены в предпраздничный день не сокращается. Для работников, которым установлен сокращенный рабочий день продолжительностью больше семи часов, продолжительность рабочей смены в предпраздничный день сокращается до 7 часов.

10.3.15. Приказ об организации работы в сверхурочное время готовится специалистом по кадрам по указанию ректора Института и направляется в соответствующие подразделения не позднее, чем за один рабочий день до смены, указанной в приказе.

10.3.16. При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в таблице в строгом соответствии с приказом. Приказ об организации работы в выходные (нерабочие праздничные) дни готовит специалист по кадрам по указанию ректора Института.

10.3.17. Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с ТК РФ в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

10.3.18. При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с ТК РФ.

10.3.19. Привлечение работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ,



и оформляется приказом. Работы, не оформленные надлежащим образом, в таблице не отражаются и оплате не подлежат.

10.3.20. Отчетным периодом для учета в таблице рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).

10.3.21. Отпуска (ежегодные и административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).

10.3.22. Начисление заработной платы сотрудникам производится бухгалтерией Института не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором (статья 136 ТК РФ) на основании таблиц учета рабочего времени, внесенных в электронную базу 1С, бухгалтером, ответственным за табельный учет.

Таким образом, для начисления заработной платы табель учета рабочего времени должен быть представлен 2 раза в месяц.

10.3.23. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу 1С, должны соответствовать данным табелей.

10.3.24. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

## **11. График отпусков**

11.1. График отпусков определяет очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков по каждому подразделению Института.

11.2. В структурных подразделениях ответственными за составление графика отпусков являются руководители данных подразделений.

11.3. При составлении графика отпусков руководитель подразделения обязан учитывать: сезонность работы подразделения, время в которое был предоставлен предыдущий отпуск работнику, мнение работника. По возможности необходимо учитывать время предоставления очередного отпуска работнику, проработавшему в Институте 6 месяцев.

11.4. График отпусков подразделения передается специалисту по кадрам не позднее ноября текущего года.

11.5. Специалист по кадрам составляет общий график отпусков по Институту и не позднее 05 декабря текущего года передает график на согласование и утверждение ректору Института.

11.6. В случае производственной необходимости ректор вносит изменения в график отпусков.

11.7. Руководитель подразделения доводит изменения до работника, согласовывает новые сроки отпуска, назначает замещающего сотрудника.

11.8. График отпусков утверждается в срок не позднее 15 декабря текущего года.

11.9. При необходимости изменить сроки отпуска после утверждения графика отпусков, работник индивидуально обращается к руководителю

подразделения и ректору. При получении одобрения на перенос срока отпуска работник подает специалисту по кадрам письменное заявление.

## **12. Листок временной нетрудоспособности**

12.1. При возникновении случаев временной нетрудоспособности, работник или его близкие обязаны в тот же день сообщить об этом непосредственному руководителю.

12.2. По истечению действия листка временной нетрудоспособности работник обязан в день выхода на работу передать его ответственному за табелирование, который затем передает его специалисту по кадрам. Специалист по кадрам регистрирует в журнале листок временной нетрудоспособности работника.

12.3. Специалист по кадрам проверяет правильность заполнения листка в части названия Института, ФИО работника, заполняет разделы, касающиеся названия Института, времени отсутствия, даты выхода на работу, подсчитывает непрерывный стаж на момент возникновения временной нетрудоспособности.

12.4. Для работы с ЭЛН (Федеральный закон от 30.04.2021 № 126-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного социального страхования») работодатель может использовать программы для ведения бухучета (1С, ПАРУС и др.), операторов ЭДО (СБИС, Контур, Такском и др.). Электронная подпись может быть использована та же, что и для сдачи отчетности.

12.4. Стаж для определения процента оплаты листка временной нетрудоспособности рассчитывается специалистом по кадрам в соответствии с Положением ФСС № 13-6 от 12.11.1984. На основании рассчитанного стажа бухгалтерия проставляет процент оплаты дней нетрудоспособности и их количество.

12.5. Листок временной нетрудоспособности передается в бухгалтерию не позднее 5 рабочих дней с момента получения его специалистом по кадрам.

## **13. Должностные инструкции**

13.1. Должностная инструкция – основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, основные права, обязанности и ответственность работника Института при осуществлении ими трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

13.2. Должностная инструкция разрабатывается, исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

13.3. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности Института, носит обезличенный характер и объявляется



должностному лицу под подпись при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

13.4. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции:

13.4.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

13.4.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

13.4.2.1. Общие положения.

13.4.2.2. Права.

13.4.2.3. Должностные обязанности.

13.4.2.4. Ответственность.

13.5.3. В разделе I «Общие положения» указывают:

13.5.3.1. Наименование должности;

13.5.3.2. Требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);

13.5.3.3. Непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

13.5.3.4. Порядок назначения и освобождения от должности;

13.5.3.5. Наличие и состав подчиненных;

13.5.3.6. Порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);

13.5.3.7. Возможность совмещения должностей и функций;

13.5.3.8. Нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).

13.5.3.9. В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

13.5.4. Раздел II «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

13.5.5. В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

13.5.6. Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

13.6. Раздел III «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица.

13.6.1. Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных

обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя организации.

13.7. В разделе IV «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ.

13.7.1. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

13.8. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в организации и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

13.9. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

13.10. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения для своих сотрудников либо проректором по виду деятельности и юрисконсультom Института, который впоследствии ее согласовывает.

13.11. При необходимости она согласовывается с другими подразделениями организации и проректором, курирующим соответствующее направление деятельности Института.

13.12. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию заверяют печатью Института и хранят у специалиста по кадрам.

13.13. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности, и руководителю структурного подразделения.

13.14. По решению руководителя заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие структурные подразделения Института.

13.15. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения ректором института и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

13.16. Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения из Института, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

## **14. Правила внутреннего трудового распорядка**

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) — это локальный нормативный акт, регулирующий вопросы трудовых отношений в Институте.



14.2. Разработанные в организации Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором с учетом мнения представительного органа работников организации (советом трудового коллектива), установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 190 ТК РФ).

14.3. Представительный орган (совет трудового коллектива) выбирается из числа сотрудников Института.

14.4. Желательно присутствие равного количества сотрудников всех подразделений и соотношение руководители/рядовые сотрудники – 1/3 (пп. носит рекомендательный характер).

14.5. Утвержденные в указанном порядке Правила прилагаются к Коллективному договору Института.

14.6. Разработку Правил осуществляет специалист по кадрам и юрисконсульт совместно с представителями трудового коллектива.

14.7. Проект Правил представляется на рассмотрение трудового коллектива, представительного органа и ректора в виде передачи копий.

14.8. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта Правил, совет трудового коллектива должен оформить и представить на рассмотрение работодателя мотивированное заключение по проекту Правил в письменной форме.

14.9. Если совет трудового коллектива не согласен с проектом Правил или какими-либо отдельными его положениями, ректор вправе внести в текст проекта предложенные изменения (дополнения) и утвердить Правила, или же в течение трех дней после получения заключения должен организовать и провести дополнительные консультации о рассмотрении предложенных изменений и дополнений.

14.10. В случае, если стороны не достигнут соглашения о каких-либо положениях проекта Правил внутреннего трудового распорядка, оформляется протокол разногласий, в котором приводятся варианты «спорных» пунктов Правил каждой из сторон. Вне зависимости от того, будут ли согласованы все разногласия сторон трудовых отношений или нет, ректор вправе утвердить Правила внутреннего трудового распорядка.

14.11. Совет трудового коллектива вправе обжаловать текст утвержденных ректором Правил в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд.

14.12. Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) совета трудового коллектива согласно статье 372 ТК РФ обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

## **15. Содержание Правил**

15.1. Правила внутреннего трудового распорядка содержат следующие разделы: общие положения; порядок приема и увольнения работников; основные обязанности работников; основные обязанности работодателя; рабочее время и время отдыха; дисциплинарные взыскания. Так же в Правила включены другие вопросы, не противоречащие ТК РФ.

## **16. Увольнение работника**

16.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный как на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор, предупредив об этом своего непосредственного руководителя в письменной форме за 2 недели.

16.2. Заявление об увольнении пишется на имя ректора и должно быть составлено на бумаге, на нем должна быть подпись работника с датами составления, оно должно содержать мотивы и срок увольнения.

16.3. Руководитель структурного подразделения рассматривает заявление работника и ставит на нем визу и дату возможного увольнения работника.

16.4. Срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после подачи заявления. Если последний день предупреждения приходится на нерабочий день (выходной или праздничный день), то истечением срока предупреждения и соответственно увольнения, следует считать следующий за ним рабочий день.

16.5. Передача работником заявления об увольнении по собственному желанию не исключает возможности его увольнения по другому основанию, если такое основание имеется к моменту увольнения работника.

16.6. Работник передает специалисту по кадрам заявление, которое должно быть составлено на бумаге и на нем должна быть подпись работника с датами составления и увольнения.

16.7. Специалист по кадрам знакомится с заявлением и ставит на нем дату ознакомления, после чего передает заявление на подпись ректору.

16.8. Ректор выносит окончательное решение об увольнении работника, о чем делает отметку в верхнем правом углу заявления.

16.9. Специалист по кадрам выдает увольняющемуся сотруднику обходной лист, после того как заявление об увольнении утверждено ректором.

16.10. Обходной лист содержит перечень отделов и должностных лиц, перед которыми увольняющийся сотрудник имеет обязательства.

16.11. Увольняющийся работника заполняет обходной лист, собирает необходимые подписи.

16.12. Заполненный обходной лист передается специалисту по кадрам не позднее двух дней до даты увольнения.

16.13. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью ректора Института.



16.14. Запись в трудовой книжке и личной карточке работника делается на основании приказа об увольнении.

16.15. Запись в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса.

16.16. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в Институте. Самостоятельное оставление работником работы до истечения срока, указанного в приказе об увольнении, рассматривается как прогул без уважительной причины.

16.17. Не позднее дня увольнения с работником должен быть произведен также и окончательный расчет по заработной плате. Если же в последний рабочий день работник не работал, соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования об окончательном расчете.

16.18. В день увольнения работника ему выдается трудовая книжка, о чем делается запись в журнале учета движения трудовых книжек.

16.19. Получая трудовую книжку, работник ставит подпись в журнале движения трудовых книжек, тем самым подтверждая факт получения им трудовой книжки.

16.20. При наличии письменного заявления работника в трехдневный срок ему выдаются копии документов, связанных с работой (приказ об увольнении, справки о заработной плате и т.п.).

16.21. Если в день увольнения работник не работал (отсутствовал) либо он отказался от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет по месту жительства работника уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на отправку ее по почте. Своевременное выполнение таких требований освобождает работодателя от ответственности за задержку выдачи трудовых книжек.

## **17. Ответственность:**

Специалист по кадрам несёт дисциплинарную и административную ответственность:

17.1 При оформлении трудового договора/трудовых отношений за:

17.1.1 Соответствие используемой в Институте формы трудового договора требованиям ТК РФ.

17.1.2 Соблюдение сроков, установленных для оформления трудового договора согласно Положения и ТК РФ.

17.1.3 Точность указания данных сотрудника и Института в трудовом договоре.

17.1.4 Правильность и своевременность регистрации трудовых договоров.

17.1.5 Сохранность трудовых договоров.

17.1.6 Своевременность оформления дополнительных соглашений.

17.2 При оформлении и информировании работника об испытательном сроке за:

17.2.1 Соответствие информации, предоставляемой работнику об испытательном сроке, утвержденной в Институте и ТК РФ.

17.2.2 Точность отражения информации об испытательном сроке в трудовом договоре и приказе о приеме.

17.3 При оформлении документов на прием за:

17.3.1 Соблюдение сроков, установленных для оформления согласно Положения и ТК РФ.

17.3.2 Соответствие оформления личного дела требованиям ТК РФ.

17.3.3 За сохранность трудовых книжек сотрудников,

17.3.4 За точность и своевременность внесения записей в трудовую книжку.

17.3.5 За разглашение информации о персональных сведениях сотрудников:

17.3.6 Все лица, непосредственно имеющие отношение к персональной базе данных, должны подписывать обязательство о неразглашении. Статья 90 ТК РФ устанавливает ответственность лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, которые должны нести дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

17.3.7 Статья 5.27 кодекса РФ «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ устанавливает ответственность должностных лиц: за нарушение законодательства о труде и об охране труда – наложение административного штрафа в размере от 5 до 50 минимальных размеров оплаты труда;

17.3.8 За нарушение законодательства о труде и об охране труда лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение – дисквалификация на срок от одного года до трех лет.

17.4. Статья 5.39 Кодекса устанавливает ответственность должностных лиц:

17.4.1. За неправомерный отказ в предоставлении гражданину собранных в установленном порядке документов, материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо несвоевременное представление таких документов и материалов, непредставление иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление гражданину неполной или заведомо недостоверной информации – наложение административного штрафа в размере от 5 до 10 минимальных размеров оплаты труда.

17.4.2 За полноту и точность сведений отражаемой в таблице учета рабочего времени.

17.4.3 За своевременность предоставления табеля учета рабочего времени в бухгалтерию Института.

17.5 При составлении графика отпусков:



17.5.1 За своевременность подготовки проекта графика отпусков и предоставление его на утверждение ректору Института.

17.6 При оформлении листков временной нетрудоспособности:

17.6.1 За правильность оформления соответствующих полей бланка больничного листка,

17.6.2 За точность подсчета стажа, определяющего процент оплаты дней нетрудоспособности.

17.6.3 За своевременность предоставления листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию.

17.7 При составлении и утверждении правил внутреннего трудового распорядка:

17.7 За соблюдения процедуры подготовки ПВТР.

17.7.1 За соответствие ПВТР нормам ТК РФ.

17.8 При издании приказов по личному составу:

17.8.1. За своевременность подготовки и издания приказов по личному составу.

17.8.2. За соблюдение норм ТКРФ при издании приказов.

17.8.3. За соответствие форм приказов формам, утвержденным комитетом статистики РФ.

17.8.4. За своевременное ознакомление работников с приказами.