**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

 **при приеме на работу, переводе, увольнении, ежегодном оплачиваемом отпуске**

**1. ПРИЕМ НА РАБОТУ**

Прием на работу оформляется на основании заключенного трудового договора приказом ректора ЧГПУ.

* 1. **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА ДОЛЖНОСТИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ (ДАЛЕЕ НПР)**

1.1.1. Заключению трудового договора на замещение должностей декана факультета /директора института, заведующего кафедрой, предшествуют выборы, порядок проведения которых **определен Уставом ЧГПУ.**

1.1.2. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогических работников (профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента) предшествует конкурс претендентов, в порядке, **установленном Положением о порядке замещения должностей НПР** ЧГПУ.

1.1.3. С работниками из числа НПР трудовой договор заключается сроком до 5 лет.

**Претендент на должность НПР при оформлении на работу предоставляет в управление кадров следующие документы:**

1. Заявление о приеме на работу (с визами руководителя подразделения, начальника УМУ, проректора по образовательной деятельности).

2. Трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства - справка о трудовой деятельности с основного места работы и заверенная ксерокопия трудовой книжки);

3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия паспорта: 2-я стр. + стр. с последней информацией о регистрации по месту жительства).

4. Документы об образовании (диплом специалиста о высшем образовании, диплом кандидата или доктора наук, аттестат доцента или профессора).

5. Военный билет – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

6. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (абзац введен Федеральным Законом от 23.12.2010г. № 387-ФЗ).

7. Две фотографии 3х4

8. ИНН.

9. Страховое свидетельство Пенсионного фонда РФ

10. Медицинская справка о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для занятия педагогической деятельностью.

11. Заполненный [личный листок по учету кадров](http://kpfu.ru/docs/F1221294708/lichnyj.listok.po.uchetu.kadrov.doc).

* 1. **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ ПРОЧЕГО ПЕРСОНАЛА (КРОМЕ НПР)**

1.2.1. **При оформлении на работу в университет претендент представляет в управление кадров следующие документы:**

1. Заявление о приеме на работу (с визами руководителя подразделения, проректора по направлению деятельности).

2. Трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства - справка о трудовой деятельности с основного места работы и заверенная ксерокопия трудовой книжки);

3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия паспорта: 2-я стр. + стр. с последней информацией о регистрации по месту жительства).

4. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

5. Военный билет – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

6. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (абзац введен Федеральным Законом от 23.12.2010г. № 387-ФЗ).

7. Две фотографии 3х4

8. ИНН.

9. Страховое свидетельство Пенсионного фонда РФ

10. Медицинская справка о состоянии здоровья.

11. Заполненный [личный листок по учету кадров](http://kpfu.ru/docs/F1221294708/lichnyj.listok.po.uchetu.kadrov.doc) (с оборотом).

**2. ПЕРЕВОД РАБОТНИКОВ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

2.1. Перевод на другую работу возможен в следующих случаях:

2.1.1. Перевода на другую постоянную работу по инициативе (заявлению) работника. Механизм перевода:

- заявление о переводе работник визирует у руководителя подразделения, в котором работает, и у руководителя подразделения, в которое выражает намерение перейти;

- оформляется соглашение к трудовому договору в 2-х экземплярах;

- ректором издается приказ о переводе согласно соглашению к трудовому договору.

2.1.2. Перевода работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы.

Работодатель обязан с согласия работника перевести его на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращает свое действие в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

Механизм перевода:

- заявление о переводе работник визирует у руководителя подразделения, в котором работает, и у руководителя подразделения, в которое выражает намерение перейти;

- оформляется соглашение к трудовому договору в 2-х экземплярах;

- ректором издается приказ о переводе согласно соглашению к трудовому договору.

2.1.3. Перевода на другую постоянную работу по инициативе работодателя.

Механизм перевода:

- работодатель предлагает перевод на другую должность; в случае согласия работник пишет заявление о переводе;

- оформляется соглашение к трудовому договору в 2-х экземплярах;

- ректором издается приказ о переводе согласно соглашению к трудовому договору.
2.2. В случае перевода НПР на другую должность при прохождении конкурса оформляется трудовой договор в 2-х экземплярах.

**3. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ ЧГПУ**

3.1. Увольнение работников ЧГПУ производится в связи:

 3.1.1. С расторжением трудового договора в случаях:

- по соглашению сторон (п.1. статьи 77 ТК РФ);

- в связи с окончанием его срока действия трудового договора (п.2 статьи 77 ТК РФ);

- по инициативе работника (собственное желание) (п.3 статьи 77 ТК РФ);

- по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ).

3.1.2. С прекращением трудового договора в случаях:

- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

- нарушение установленных законодательством правил заключения трудового договора (статья 84 ТК РФ).

3.2. Общие правила увольнения.

3.2.1. Увольнение оформляется приказом ректора.

 3.2.2. Последний день работы является днем увольнения, и в этот день работник должен получить трудовую книжку.

 3.2.3. Работник должен сдать все материальные ценности университета, которые числятся за ним по роду работы, для чего оформляется обходной лист, и в день увольнения сдается в управление кадров.

 3.2.4. Материально ответственные лица сдают материальные ценности по акту передачи в присутствии комиссии, назначаемой приказом ректора.

3.2.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до дня увольнения. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

3.3. Механизм увольнения:

3.3.1. При расторжении трудового договора работник должен предупредить ректора университета за две недели, подав заявление, согласованное с руководителем подразделения. Заявление, подписанное ректором университета, передается в управление кадров.

 3.4. Особые правила увольнения:

3.4.1. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двух недель:

- в срок, указанный в заявлении работника, в случае зачисления в образовательное учреждение, выход на пенсию и по другим уважительным причинам;

- в другой срок по договоренности с работодателем, если нет уважительных причин для увольнения.

3.4.2. До истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление кроме случая, когда на его место в письменной форме приглашен другой работник.

**4. ЕЖЕГОДНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

4.1. Работникам университета предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством, Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724.

4.2.  Механизм оформления ежегодного отпуска:

4.2.1. В соответствии с утвержденным графиком отпусков издается приказ о ежегодном оплачиваемом отпуске работников ЧГПУ.

4.3. В случае если работник не может уйти в ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с утвержденным графиком отпусков, он пишет заявление на имя ректора об изменение начала отпуска, визирует у руководителя подразделения и передает в управление кадров.

**Документы, предъявляемые**

**при заключении трудового договора**

**Статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации**

Если иное не установлено настоящим [Кодексом](#sub_3273), другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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 с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим [Кодексом](#sub_283), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

**Комментарии к статье 65. ТК РФ**

Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

Комментируемая статья, в отличие от ранее действовавшего КЗоТ, содержит перечень документов, которые лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю.

К таким документам прежде всего относятся паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Паспорт выдается всем гражданам Российской Федерации, достигшим 14-летнего возраста и проживающим на территории РФ (см. Положение о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828 (в ред. от 22.02.2012)[\*(96)](#sub_99996)). К иным документам, удостоверяющим личность, относятся: удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; справка органов внутренних дел Российской Федерации по установленной форме, в том числе справка из отделения полиции о том, что паспорт находится на регистрации или утерян; паспорт моряка; заграничный паспорт гражданина Российской Федерации.

Обязательным документом, который должен быть предъявлен при приеме на работу, является трудовая книжка. Трудовая книжка не предъявляется при приеме на работу по совместительству (см. ст. 283 ТК и [коммент.](#sub_283) к ней), а также когда трудовой договор заключается впервые. В последнем случае трудовая книжка оформляется работодателем (см. ст. 66 ТК и [коммент.](#sub_66) к ней).

Работодатель вправе потребовать от поступающего на работу страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (см. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (в ред. от 03.12.2011)[\*(97)](#sub_99997)). При поступлении гражданина на работу впервые такое свидетельство оформляет работодатель.

Военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу, предъявляют документы военного учета: военный билет; удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу.

Если выполняемая работа требует специальных знаний (подготовки), гражданин предъявляет документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний. Например, диплом учителя, врача, удостоверение на право вождения автобуса, автомобиля и т.п.

Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ ч. 1 комментируемой статьи дополнена приведенным выше абзацем об обязательности представления справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Это дополнение обязательно к соблюдению при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Так, например, в соответствии с ч. 2 ст. 331 ТК не допускаются к педагогической деятельности лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (см. [коммент.](#sub_331) к ст. 331).

Прием на работу без указанных документов не допускается. Отказ в приеме на работу в случае отсутствия этих документов признается обоснованным (законным).

Помимо перечисленных в комментируемой статье документов, при заключении трудового договора работодатель вправе потребовать дополнительные документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Так, при приеме на работу инвалидов необходима рекомендация федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (порядок организации и деятельности указанных учреждений утвержден приказом Минздравсоцразвития России от 17.11.2009 N 906н[\*(98)](#sub_99998), а также направление службы занятости при занятии рабочего места в счет установленной квоты для данной категории работников; при приеме на работу по конкурсу на замещение вакантных должностей - письменная характеристика с последнего места работы; при поступлении на государственную гражданскую службу гражданин предъявляет декларацию о доходах и имуществе, а также медицинское заключение о состоянии здоровья.

Юридической гарантией при приеме на работу является запрещение требовать от лица, поступающего на работу впервые, документы, не предусмотренные ТК и иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

В соответствии с ч. 5 комментируемой статьи, если у лица, поступающего на работу, отсутствует трудовая книжка в связи с ее утратой, повреждением или иной причиной, то работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. При этом в заявлении должна быть указана причина отсутствия у работника трудовой книжки.