



Белорусский государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



С.В. Абламейко

19 марта 2010

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


Описание процесса

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

СТУ ОП 6.2-01-01-2010

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
представитель руководства
по качеству

 В.В. Самохвал
19 марта 2010

МИНСК

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 2	Листов 102
------------	------------------------------	--------	------------

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН Белорусским государственным университетом

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Непевная Н.Т. (руководитель)

Богданова Л.М.

Жерносек Т.А.

Ковальчук Е.А.

Самосейко Г.В.

Федорович Е.С.

Хорошко О.О.

Чмыхов В.В.

Шмаргунова Е.В.

Шуляковская А.Г.

Шунина Н.В.

ВНЕСЕН управлением кадров, управлением правовой работы, управлением организационной работы и документационного обеспечения, Советом по координации управления качеством высшего образования (Советом по качеству)

2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

с ____ марта 2010 г., приказ БГУ от __03.2010 № __-ОД

3. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

© Белорусский государственный университет

Настоящий стандарт не может быть тиражирован и распространен без разрешения Белорусского государственного университета

Издан на русском языке

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 3	Листов 102
------------	------------------------------	---------------	-------------------

Содержание

1 Назначение и область применения.....	5
2. Нормативные ссылки.....	5
3. Термины, определения, обозначения.....	5
4 Ответственность.....	9
5 Общие положения.....	9
6 Описание процесса.....	10
6.1 Организация работы с персоналом.....	10
6.1.1 Подбор персонала.....	10
6.1.2 Прием на работу.....	11
6.1.3 Изменение трудового договора (контракта), (перевод, перемещение, изменение существенных условий труда).....	13
6.1.4 Увольнение.....	14
6.1.5 Предоставление отпусков.....	16
6.2 Организационно-правовые вопросы работы с кадрами.....	21
6.2.1 Организация конкурса для ППС.....	21
6.2.2 Представление работников к награждениям и поощрениям.....	23
6.2.3 Дисциплинарная ответственность.....	24
6.2.4 Аттестация кадров.....	26
6.2.5 Резерв кадров для выдвижения на руководящие должности.....	28
6.2.6 Персонифицированный учет.....	28
6.2.7 Оформление документов для назначения пенсий.....	32
6.2.8 Исчисление стажа работы по специальности (в отрасли).....	38
6.2.9 Порядок назначения материально-ответственных лиц.....	38
6.3 Повышение квалификации, стажировка и переподготовка работников.....	40
6.3.1 Повышение квалификации.....	40
6.3.2 Стажировка.....	40
6.3.3 Переподготовка.....	41
6.4 Делопроизводство.....	41
6.4.1 Оформление приказов.....	41
6.4.2 Контракт, трудовой договор.....	42
6.4.3 Формирование, ведение и оперативное хранение личных дел.....	45
6.4.4 Трудовые книжки Ведение и хранение трудовых книжек.....	46
6.4.5 Выдача справок и копий документов о трудовой деятельности.....	48
6.4.6 Оформление удостоверения работнику БГУ.....	49
7 Мониторинг.....	49
8 Анализ и улучшение процесса.....	50
9 Записи.....	50
Приложение А Библиография.....	55
Приложение Б Матрица распределения ответственности и полномочий процесса «Кадровое обеспечение».....	60
Приложение В Схема процесса «Кадровое обеспечение».....	63

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 4	Листов 102
------------	------------------------------	---------------	-------------------

Приложение Г Карта процесса «Кадровое обеспечение».....	64
Приложение Д Показатели мониторинга процесса	72
Приложение Е Форма заявки на подбор специалиста (рабочего).....	73
Приложение Ж Форма заявлений работников БГУ (прием, перевод, увольнение и др.).....	74
Приложение З Форма личной карточки работников Т-2	79
Приложение И Форма направления на предварительный медицинский осмотр	81
Приложение К Форма графика предоставления трудовых отпусков работникам БГУ	82
Приложение Л Формы аттестационного листа, аттестационной характеристики	83
Приложение М Форма договора о материальной ответственности	85
Приложение Н Форма трудового договора	87
Приложение О Форма контракта.....	91
Приложение П Форма акта о фактах, событиях, действиях, в сфере трудовых и связанных с ними отношений.....	95
Приложение Р Образец докладной записки о нарушении трудовой дисциплины.....	96
Приложение С Форма уведомления по вопросам трудовых и связанных с ними отношений.....	97
Приложение Т Форма журнала регистрации представлений о назначении пенсий	98
Приложение У Форма журнала учета личных дел	99
Приложение Ф Форма журнала учета рабочего времени	100
Лист регистрации изменений.....	101
Лист согласования.....	102

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 5	Листов 102
-----	-----------------------	--------	------------

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт определяет и регламентирует порядок реализации кадровой политики в Белорусском государственном университете, реализует требования менеджмента качества к процессу кадрового обеспечения.

1.2 Данный стандарт соответствует требованиям СТБ ISO 9001-2009 Системы менеджмента качества. Требования.

1.3 Данный стандарт распространяется на всех работников университета, связанных с реализацией кадровой политики.

1.4 Владелец процесса является первый проректор, а ответственным за организацию деятельности в рамках процесса - начальник Управления кадров.

1.5 Настоящий стандарт является внутренним нормативным документом БГУ, не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения ректора.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте имеются ссылки на следующие нормативные документы:

СТБ ISO 9000-2006 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

СТБ ISO 9001-2009 Системы менеджмента качества. Требования

СТБ 6.38-2004 Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

ОКРБ 006-2009 Общегосударственный классификатор Республики Беларусь. Профессии рабочих и должности служащих

СТУ ДП 4.2.3-01-01-2010 Управление документацией

СТУ ДП 4.2.4-01-01-2010 Управление записями

СТУ ДП 8.2.2-01-01-2010 Внутренний аудит

СТУ ДП 8.2.3-01-01-2010 Мониторинг и измерение процессов

СТУ ДП 8.3-01-01-2010 Управление несоответствиями

СТУ ДП 8.5-01-01-2010 Корректирующие и предупреждающие действия.

3 Термины, определения, обозначения

3.1 В настоящем стандарте используются термины с соответствующими определениями.

Автобиография — документ, содержащий краткое описание основных этапов жизни и трудовой деятельности работника.

Адресат — тот, кому адресован документ.

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 6	Листов 102
-----	-----------------------	--------	------------

Акт — информационно-справочный документ, подтверждающий факты, события, действия.

Аттестация — определение степени соответствия уровня квалификации работника квалификации выполняемой им работы (функции).

Аттестационный лист — документ, в который заносятся результаты аттестации.

Виза — подпись с проставлением даты, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

Выписка из документа — копия части какого-либо документа.

График отпусков — внутренний документ, в котором определяется очередность предоставления отпусков работникам БГУ.

Дисциплинарная ответственность — это применение дисциплинарных взысканий за совершение работниками дисциплинарных проступков.

Должность — служебное положение работника, обусловленное кругом его обязанностей, должностными правами и характером ответственности.

Заявление — документ личного характера, составленный в виде просьбы, адресованный ректору БГУ.

Контракт — разновидность срочного трудового договора.

Личная карточка (форма Т-2) — трафаретная форма, которая заполняется на работника на основании документов (паспорта, военного билета, трудовой книжки, диплома и т.д.).

Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Локальные нормативные правовые акты — коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и иные принятые в установленном порядке нормативные акты, регулирующие трудовые и связанные с ними отношения в БГУ.

Наниматель — юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником.

Научный работник — физическое лицо, обладающее необходимой квалификацией и профессионально занимающееся научной деятельностью в соответствии с трудовым договором.

Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельным работникам могут при необходимости эпизодически по письменному или устному приказу ректора или по своей инициативе с ведома ректора или уполномоченного им должностного лица выполнять свои трудовые обязанности за пределами установленной нормы продолжительности рабочего времени.

Объяснительная записка — информационный документ, поясняющий содержание отдельных пунктов основного документа или написанный для объяснения каких-либо фактов, поступков.

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 7	Листов 102
-----	-----------------------	--------	------------

Опись дел — 1) Внутренний перечень документов в деле, передаваемом на хранение в архив. 2) Перечень дел, передаваемых на хранение в архив.

Отбор персонала — процесс отсева и выявления при помощи различных методов наиболее подходящего кандидата для занятия определенной должности.

Отзыв из отпуска — предложение нанимателя и согласие на это предложение работника выйти на работу до окончания трудового отпуска.

Отпуск — освобождение от работы по трудовому договору на определенный период для отдыха и иных социальных целей с сохранением прежней работы и заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РБ.

Оценка персонала — проверка квалификационных знаний и деловых качеств персонала на соответствие требованиям, установленным в БГУ

Перевод — поручение нанимателем работнику работы по другой профессии, специальности, квалификации, должности по сравнению с обусловленными в трудовом договоре.

Перемещение — поручение нанимателем работнику прежней работы на новом рабочем месте как в том же, так и в другом структурном подразделении, за исключением обособленного, на другом механизме или агрегате, но в пределах специальности, квалификации или должности с сохранением условий труда, обусловленных трудовым договором.

Персонифицированный (индивидуальный) учет — это сбор, накопление в течение всей трудовой деятельности и хранение сведений о каждом застрахованном лице (работающем гражданине), которые используются при назначении выплат по государственному социальному страхованию, в частности при назначении пенсии.

Подбор персонала — определение совокупности источников удовлетворения потребности организации в кадрах или собрание кандидатов, отвечающих основным требованиям определенных должностей.

Протокол — документ, фиксирующий ход заседания совещания.

Профессия — род трудовой деятельности, требующий определенных знаний и навыков, приобретаемых путем обучения и практического опыта.

Квалификация — уровень общей и специальной подготовки работника, подтверждаемый установленными законодательством видами документов (аттестат, диплом, свидетельство и др.).

Совместительство — выполнение работником в свободное от основной работы время другой постоянно оплачиваемой работы у того же (**внутреннее совместительство**) или другого нанимателя (**внешнее совместительство**) на условиях трудового договора.

Специальность — совокупность приобретенных путем специальной подготовки и опыта работы знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения определенного вида трудовой деятельности в рамках данной профессии.

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 8	Листов 102
-----	-----------------------	--------	------------

Работник — лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного трудового договора.

Рабочее место — определенный участок площади, на котором выполняется работа.

Рабочий год — промежуток времени, равный по продолжительности календарному году, но исчисляемый для каждого работника со дня приема на работу.

Руководитель структурного подразделения — работник, которому законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

Справка — информационно-справочный документ, содержащий описание и подтверждение каких-либо фактов, событий.

Трудовая книжка — основной документ, подтверждающий трудовую деятельность работника.

Трудовой договор — соглашение между работником и нанимателем, в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенной одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную трудовым договором работу, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными нормативными правовыми актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату.

3.2 В настоящем стандарте применяются следующие обозначения:

АУП — административно-управленческий персонал

БГУ — Белорусский государственный университет;

ГУБУиФ — Главное управление бухгалтерского учета и финансов

ГУПЭиИД — Главное управление планирования, экономики и инвестиционной деятельности

ГУУиНМР — Главное управление учебной и научно-методической работы

ДИ — должностная инструкция

ДП — документированная процедура

ДПУ — документы персонифицированного учета

ИЛС — индивидуальный лицевой счет

НПА — нормативный правовой акт

МО РБ — Министерство образования Республики Беларусь

Минтруда и соцзащиты РБ — Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь

МЮ РБ — Министерство юстиции Республики Беларусь

ПВТР — Правила внутреннего трудового распорядка

ППС — профессорско-преподавательский состав

РИ — рабочая инструкция

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 9	Листов 102
------------	------------------------------	--------	------------

РСП — руководитель структурного подразделения
 СМИ — средства массовой информации
 СМК — система менеджмента качества университета
 СМ РБ — Совет Министров Республики Беларусь
 СП — структурное подразделение
 СТУ — стандарт университета
 ТД — трудовой договор
 ТК РБ — Трудовой кодекс Республики Беларусь
 УОРИДО — управление организационной работы и документационного обеспечения
 УОТиЧС — управление охраны труда и по чрезвычайным ситуациям
 УПР — управление правовой работы
 УК — управление кадров
 ХОП — хозяйственно-обслуживающий персонал
 ЭДПУ — электронные документы персонифицированного учета
 ЭЦП — электронная цифровая подпись.

4 Ответственность

4.1 Распределение ответственности и полномочий процесса «Кадровое обеспечение» отображено в матрице распределения ответственности и полномочий (Приложение Б).

5 Общие положения

5.1 Цель настоящего процесса состоит:

- в обеспечении своевременного и качественного подбора персонала во все подразделения университета;
- поддержание на должном уровне качественного и возрастного состава научно-педагогических работников университета.

5.2 Основными задачами процесса являются:

- оценка кадрового потенциала университета, текущее и перспективное планирование кадровых потребностей в структурных подразделениях БГУ;
- создание эффективной системы подбора, отбора и расстановки кадров и реализации их трудового потенциала в соответствии с профессиональными, деловыми и личностными качествами;
- систематический анализ проблем в сфере использования персонала и привлечение к их разрешению руководителей различных уровней для принятия управленческих решений;
- создание резерва руководящих кадров университета;
- организация аттестации работников, анализ результатов и внесение предложений по совершенствованию её проведения;
- ведение кадрового делопроизводства и документооборота в соответствии с установленными стандартами.

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 10	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

6 Описание процесса

Последовательность деятельности по реализации обеспечения в БГУ представлена на схеме процесса (Приложение В). процесса «Кадровое

Описание процесса приведено в рамках структурных составляющих схемы процесса.

Характеристики процесса установлены в карте процесса в (Приложение Г).

6.1 Организация работы с персоналом

6.1.1 Подбор персонала

6.1.1.1 Целью системы подбора, отбора и расстановки кадров (далее – подбор) является своевременное и качественное удовлетворение потребности Белорусского государственного университета в кадрах, укрепление взаимосвязи подразделений в процессе реализации кадровой политики университета.

6.1.1.2 Для реализации процесса подбора кадров руководитель структурного подразделения (далее — РСП) определяет качества (профессиональные, деловые, личные, психологические), необходимые для выполнения работы; определяет источники привлечения потенциальных кандидатов на должность; определяет основные методы изучения этих кандидатов; намечает программу адаптации работника в должности.

6.1.1.3 Поиск претендентов на занятие вакансий в БГУ может осуществляться:

- из числа успешно работающих сотрудников в настоящее время (на вакантную должность руководителя в первую очередь из числа резерва руководящих кадров БГУ);
- посредством рекламы в специализированных и неспециализированных печатных изданиях СМИ, сети Интернет;
- с привлечением баз данных служб занятости населения и кадровых агентств;
- посредством участия в ярмарках вакансий, проводимых в г. Минске;
- через личные контакты;
- с привлечением молодых специалистов.

6.1.1.4 Подбор работников производится УК по заявке руководителя структурного подразделения в соответствии с установленной формой (Приложение Е). При необходимости специалистом УК уточняются основные требования к кандидату, задачи, стоящие перед ним, размер зарплаты.

По мере проведения отбора работников руководителю структурного подразделения направляются кандидаты и (или) их резюме, снабженные комментариями и замечаниями специалиста УК. Кандидаты, заинтересовавшие руководителя, приглашаются для прохождения собеседования.

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 11	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

6.1.1.5 При осуществлении самостоятельного подбора работников на вакантную должность руководитель структурного подразделения учитывает квалификационные требования, предъявляемые к служащим и рабочим. Для служащих квалификационные требования установлены Единым квалификационным справочником должностей служащих; для рабочих — Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

6.1.1.6 Подбор кандидата на вакантную должность руководителя или специалиста из числа ППС или научных работников может осуществляться путем проведения конкурса.

6.1.1.7 Претендент, вопрос о приеме на работу которого согласован с руководителем структурного подразделения, проходит первичное оформление в Управлении кадров.

6.1.1.8 УК письменно уведомляет органы по труду, занятости и социальной защите о наличии свободных рабочих мест (вакансий) в течение двух недель со дня их образования с указанием условий труда и размера его оплаты. Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать кандидатов на вакансии по направлениям центров занятости населения.

6.1.2 Прием на работу

6.1.2.1 При оформлении на работу кандидат на должность предъявляет в управление кадров:

- паспорт;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- трудовую книжку, за исключением лиц, впервые поступающих на работу и совместителей;
- диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке (и его ксерокопию);
- диплом кандидата, доктора наук (и его ксерокопию);
- аттестат доцента, профессора, члена-корреспондента, академика (и его ксерокопию);
- свидетельство социального страхования, за исключением лиц, впервые поступающих на работу;
- 1 фотографию;
- направление на работу для молодых специалистов либо лиц, направленных в счет брони;
- заключение МРЭК о состоянии здоровья для инвалидов;
- при наличии каких-либо льгот, документ (и его ксерокопию), подтверждающий право на данные льготы.

6.1.2.2 В УК кандидат заполняет стандартную форму заявления о приеме на работу (Приложение Ж), личный листок по учету кадров, автобиографию и карточку формы Т-2 (Приложение З), а также получает направление на

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 12	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

предварительное медицинский осмотр в установленных действующим законодательством случаях (Приложение И).

Все бланки документов заполняются черными или синими чернилами, аккуратно, без исправлений.

6.1.2.3 После прохождения, при необходимости, предварительного медицинского освидетельствования и получения положительного заключения о состоянии здоровья кандидат с оформленным комплектом документов направляется к руководителю структурного подразделения для подписания заявления, указания даты начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор (контракт), - указания срока его действия.

6.1.2.4 Руководитель структурного подразделения при приеме на работу нового сотрудника обязан:

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, с режимом рабочего времени и времени отдыха;

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, его правами и обязанностями в соответствии с той должностью, специальностью, профессией, на которую он принимается, ознакомить работника под роспись с должностной (рабочей) инструкцией;

- проинформировать работника об охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся ему за работу с вредными и (или) опасными условиями труда компенсациях и права на дополнительный отпуск, а также средства индивидуальной защиты.

6.1.2.5 После оформленного и подписанного руководителем структурного подразделения личного заявления работник направляется для прохождения вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и для постановки на воинский учет.

6.1.2.6 Окончательным этапом трудоустройства является заключение в письменной форме трудового договора (контракта), который оформляется специалистами УК.

Специалисты УК представляют на подпись ректору БГУ заявление и трудовой договор (контракт), подписанный работником и завизированный руководителем структурного подразделения, с приложенными к ним трудовой книжкой и документами работника. При принятии положительного решения УК оформляет приказ о приеме работника на работу.

В трехдневный срок работник знакомится под роспись с приказом о приеме на работу.

На основании приказа о приеме на работу специалисты УК вносят запись в трудовую книжку работника в точном соответствии с текстом приказа и формируют личное дело.

6.1.2.7 При приеме на работу пенсионера УК в пятидневный срок извещает об этом орган, выплачивающий пенсию данному работнику.

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 13	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

При приеме на работу молодого специалиста УК в трехдневный срок письменно извещает об этом учреждение образования, которое закончил молодой специалист.

6.1.2.8 При оформлении на работу внешнего совместителя выполняется вся вышеназванная процедура. При внутреннем совместительстве работник оформляет заявление и трудовой договор (контракт).

6.1.3 Изменение трудового договора (контракта), (перевод, перемещение, изменение существенных условий труда)

6.1.3.1 Изменение условий трудового договора (контракта) допускается только по соглашению сторон и оформляется путем подписания сторонами дополнительного письменного соглашения в двух экземплярах — по одному экземпляру для каждой стороны. Дополнительное соглашение оформляется специалистами УК.

6.1.3.2 К существенным изменениям условий труда относятся:

- изменение системы и размера оплаты труда,
- изменение гарантий, режима работы, разряда,
- изменение наименования профессии, должности,
- установление или отмена неполного рабочего времени,
- совмещение профессий,
- установление материальной ответственности,
- перевод работника, работающего по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, на контракт и другие условия, устанавливаемые в соответствии с ТК РБ.

6.1.3.3 Изменение существенных условий труда возможно только в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами. Конкретная причина указывается в докладной записке руководителя структурного подразделения, который принимает решение об изменении существенных условий труда своему работнику. Докладная записка направляется в УК для подготовки уведомления работнику и оформления приказа.

6.1.3.4 При существенном изменении условий труда работник письменно предупреждается не позднее чем за один месяц. При согласии существенно изменить условия трудового договора (контракта) осуществляется процедура, указанная в 6.1.3.1.

При отказе от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда трудовой договор прекращается по п.5 ст.32 ТК РБ.

6.1.3.5 Перевод на другую работу внутри БГУ оформляется при наличии письменного согласия работника (заявления), за исключением случаев, указанных в ст. 33, ст. 34 ТК РБ; при этом с ним заключается новый трудовой договор (контракт).

На заявлении работника свое согласие подтверждают руководитель структурного подразделения, из которого переводится работник и руководитель структурного подразделения, в которое работник переводится. Подписанное

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 14	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

заявление работник представляет в Управление кадров для оформления нового трудового договора (контракта) и приказа.

Запись о переводе вносится в карточку формы Т-2 и трудовую книжку работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, наниматель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, в соответствии с медицинским заключением.

6.1.3.6 При перемещении, не сопряженном с переводом или изменением существенных условий труда, получать согласие работника либо письменно предупреждать его об этом за один месяц не требуется.

Отказ работника от перемещения, произведенного с соблюдением требований ст.31 ТК РБ, является нарушением трудовой дисциплины, а невыход по этой причине на работу — прогулом, за что может последовать дисциплинарная ответственность. Если работник согласен на перемещение или даже является его инициатором, то фиксирует это согласие письменно.

Перемещение должно быть обосновано производственными, организационными или экономическими причинами. Конкретная причина указывается в докладной записке руководителя структурного подразделения, который принимает решение о перемещении работника. Докладная записка направляется в УК для подготовки и оформления приказа.

При перемещении работника трудовой договор (контракт) не заключается.

Запись о перемещении в другое структурное подразделение вносится в карточку формы Т-2.

Не допускается перемещение работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.1.4 Увольнение

6.1.4.1 Трудовой договор (контракт) может быть прекращен только по основаниям и в порядке, предусмотренном ТК.

Контракт как вид трудового договора, имеющий особенности по сравнению с законодательством о труде, может быть прекращен по ряду дополнительных оснований, не содержащихся в ТК.

6.1.4.2 Прекращение трудового договора по соглашению сторон.

По данному основанию может быть прекращен как срочный трудовой договор, в т.ч. контракт, так и трудовой договор, заключенный на неопределенный срок. Трудовой договор (контракт) может быть прекращен по указанному основанию в любое время, определенное самими сторонами. Работник, который выступает инициатором увольнения по данному основанию, в форме письменного заявления обращается к руководителю структурного подразделения не позднее 10 дней до предполагаемой даты увольнения. Руководитель визирует заявление и совместно с работником определяет конкретную дату увольнения. Работник передает подписанное заявление в УК.

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 15	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

Начальник УК подписывает его у ректора БГУ и оформляет приказ об увольнении.

6.1.4.4 Прекращение трудового договора в связи с истечением срока действия трудового договора.

По данному основанию может быть прекращен только срочный трудовой договор, в т.ч. контракт. С требованием о прекращении срочного трудового договора (контракта) может выступить как работник, так и ректор, проректор, руководитель структурного подразделения.

Работник, потребовавший прекратить трудовые отношения в связи с истечением срока трудового договора, информирует об этом в виде письменного заявления руководителя структурного подразделения за 10 дней до истечения срока действия срочного трудового договора (за исключением срока истечения контракта). После подписания заявления он передает его в УК и имеет право не выходить на работу на следующий день после истечения срока трудового договора.

Одна из сторон, желающая прекратить трудовые отношения в связи с истечением срока действия контракта, уведомляет об этом другую сторону в порядке и на условиях, определенных в контракте.

В случае если срочный трудовой договор с работником заключен на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с ТК сохраняется рабочее место, то срочный трудовой договор прекращается последним днем, предшествующим дню выхода на работу основного работника. При увольнении работника по данному основанию оформление письменного заявления не требуется.

6.1.4.5 Расторжение трудового договора по собственному желанию, или по требованию работника, или по инициативе нанимателя.

По собственному желанию расторгается трудовой договор, заключенный на неопределенный срок. Работник, принявший решение об увольнении по данному основанию, за месяц подает заявление для визирования руководителю структурного подразделения с последующей передачей в УК. По истечении месячного срока оформляется приказ об увольнении.

При наличии обстоятельств, исключающих или значительно затрудняющих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст, необходимость ухода за больными членами семьи, зачисление в высшее учебное заведение, поступление в очную магистратуру, аспирантуру, избрание на должность), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника. Наличие уважительных причин должно быть подтверждено документально.

При увольнении работника по обстоятельствам, перечисленным выше, трудовой договор (контракт) расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

Перечень общих оснований расторжения трудового договора по инициативе нанимателя (как в отношении срочного трудового договора, так и в

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 16	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

отношении трудового договора, заключенного на неопределенный срок) содержится в ст. 42 ТК и является исчерпывающим.

6.1.4.6 Перевод работника, с его согласия к другому нанимателю или переход на выборную должность.

Для увольнения работника по данному основанию требуется согласие трех сторон: ректора (проректора) университета, работника и нового нанимателя. Согласие нанимателей на перевод достигается посредством направления соответствующих писем. Положительное волеизъявление в отношении перевода работника является правом, а не обязанностью ректора. Помимо согласования перевода требуется также достижение договоренности относительно даты прекращения трудовых отношений. В связи с этим работник обращается с письменным заявлением к руководителю структурного подразделения, затем передает заявление и письмо нового нанимателя в УК для оформления приказа.

6.1.4.7 Отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда

Перечень условий труда, которые признаются существенными, изложен в п. 6.1.3.2 Об изменении существенных условий труда работник предупреждается в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

До истечения срока предупреждения об изменении существенных условий труда работника наниматель не вправе уволить в одностороннем порядке при отсутствии волеизъявления самого работника. По окончании указанного срока при отказе работника от продолжения работы в новых условиях он увольняется по п.5 ст.35 ТК.

6.1.5 Предоставление отпусков

6.1.5.1 Работникам предоставляются следующие виды трудовых отпусков:

- трудовые отпуска (основной отпуск, дополнительные отпуска, которые подразделяются на: отпуск за работу с вредными условиями труда и за особый характер работы; отпуск за ненормированный рабочий день; поощрительный отпуск). Названные дополнительные отпуска присоединяются к основному отпуску;

- социальные отпуска (по беременности и родам, по уходу за детьми, в связи с обучением, по уважительным причинам личного и семейного характера).

6.1.5.2 Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. В число календарных дней любого отпуска не включаются и не оплачиваются государственные праздники и праздничные дни, приходящиеся на время отпуска. Число календарных дней отпуска увеличивается за счет государственных праздников и праздничных дней, которые приходятся на период отпуска.

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 17	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

6.1.5.3 Предоставление отпуска, его перенос, разделение на части, отзыв из отпуска и замена части отпуска денежной компенсацией оформляется приказом.

6.1.5.4 Трудовой отпуск предоставляется за работу определенной продолжительности — в течение года. Отпуск предоставляется за каждый год работы — ежегодно.

Продолжительность основного отпуска составляет 24 календарных дня. Основной отпуск продолжительностью более 24 календарных дней определен для некоторых категорий работников [17] и не зависит от того, является ли эта работа основной или по совместительству, а также работает ли работник полный или неполный рабочий день. При изменении каких-либо условий расчет продолжительности отпуска производится пропорционально отработанному времени.

6.1.5.5 Отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется за работу сверх нормальной продолжительности рабочего времени продолжительностью до 7 календарных дней [18].

Не устанавливается ненормированный рабочий день:

- работникам, указанным в п. 1–4 ч. 2 ст. 115 ТК РБ;
- лицам, работающим по совместительству;
- работникам, занятым на работе неполное рабочее время, за исключением случаев, когда трудовым договором предусмотрена работа на условиях неполной рабочей недели, но с полным рабочим днем;
- работникам, которым установлен режим рабочего времени при сменной работе;
- работникам, которым установлен суммированный учет рабочего времени.

6.1.5.6 Отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется на основании аттестации рабочих мест по условиям труда в зависимости от класса (степени) вредности условий труда. В счет времени работы, дающей право на дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда, засчитываются дни, в которые работник был занят на данных работах полный рабочий день. Если аттестация проведена в течение рабочего года работника, то дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется пропорционально отработанному времени.

6.1.5.7 Дополнительный поощрительный отпуск с сохранением средней заработной платы предоставляется работнику за каждый год работы по контракту продолжительностью, определяемой ректором, но не более 5 календарных дней.

6.1.5.8 В рабочий год, за который предоставляется трудовой отпуск, включается фактически отработанное время. К фактически отработанному времени приравниваются:

- время, которое работник не работал, но за ним, согласно законодательству сохранялись прежняя работа и заработная плата либо

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 18	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

выплачивалось пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- время предусмотренных законодательством и коллективным договором БГУ отпусков без сохранения заработной платы, если эти отпуска не превышают 14 календарных дней в течение рабочего года;

- время оплаченного вынужденного прогула.

В определенных случаях рабочий год для исчисления трудового отпуска может сдвигаться. Если в соответствии с законодательством какой-либо период не включается в рабочий год, за который предоставляется отпуск, то рабочий год работника сдвигается на недостающее время. Происходит смещение конца рабочего года на недостающий период вперед. В результате обеспечивается отработка работником полного рабочего года, дающего право на получение трудового отпуска. Смещение рабочего года оформляется приказом и отражается в личной карточке работника (форма Т-2).

6.1.5.9 Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается графиком отпусков, который является локальным НПА, утверждается ректором БГУ по согласованию с профсоюзом и является обязательным для исполнения нанимателем и работниками (Приложение К).

График трудовых отпусков предоставляется в УК не позднее 5 января, доводится до сведения каждого работника под роспись и регистрируется в установленном порядке.

График трудовых отпусков составляется с учетом того, что отдельным категориям работников в соответствии со ст. 168 ТК РФ, коллективным договором БГУ, руководитель обязан запланировать отпуск в летнее или другое удобное время по их желанию, а также предоставить трудовые отпуска до истечения 6 месяцев работы (авансом) лицам, перечисленным в ст. 166 ТК РФ.

Копии графика отпусков передаются УК в ГУБУиФ и в структурные подразделения.

По общему правилу трудовые отпуска за первый рабочий год предоставляются в полном размере не ранее чем через 6 месяцев работы, а не пропорционально отработанной части рабочего года.

За второй и последующие рабочие годы не допускается предоставление отпуска авансом в счет рабочего года, который еще не начался.

График трудовых отпусков подписывается начальником УК, визируется РСП, согласовывается с профсоюзным органом, а затем утверждается ректором. Для графиков отпусков установлен срок хранения один год.

На основании графика трудовых отпусков специалистами УК ежемесячно оформляется приказ о предоставлении трудовых отпусков работникам.

РСП уведомляет работника письменно о времени начала трудового отпуска не позднее чем за 15 календарных дней.

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 19	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

За время трудового отпуска за работником сохраняется средний заработок, который выплачивается ГУБУиФ не позднее чем за 2 дня до начала отпуска.

6.1.5.10 В исключительных случаях, когда предоставление полного трудового отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальной деятельности БГУ, допускается с согласия работника перенос части отпуска на следующий рабочий год.

Оставшаяся часть трудового отпуска не может быть менее 14 календарных дней и предоставляется до окончания текущего рабочего года.

Переносимая часть трудового отпуска по желанию работника присоединяется к отпуску за следующий рабочий год или используется отдельно.

6.1.5.11 По договоренности с нанимателем, трудовой отпуск может быть разделен на две части, одна из которых не может быть менее 14 календарных дней.

6.1.5.12 Трудовой отпуск может быть продлен или перенесен в соответствии со ст.171 ТК РБ и коллективным договором БГУ.

Если причины, перечисленные в ч.1 ст. 171 ТК РБ, наступают во время трудового отпуска, он продлевается на соответствующее число календарных дней либо по желанию работника неиспользованная часть отпуска переносится на другой согласованный с руководителем структурного подразделения срок текущего рабочего года.

Если причины, перечисленные в ч.1 ст. 171 ТК РБ, наступили до начала трудового отпуска, то отпуск по желанию работника переносится на другое время текущего рабочего года, определяемое по договоренности между работником и РСП.

6.1.5.13 Работник обязан уведомить руководителя структурного подразделения и УК о причинах, препятствующих использованию трудового отпуска в запланированный срок.

Если трудовой отпуск предоставлен с соблюдением установленного порядка, но работник отказывается использовать его в определенный для него срок без законных оснований, ректор вправе отказать ему в переносе отпуска и не выплачивать денежную компенсацию за неиспользованный отпуск. Она будет выплачена работнику только при увольнении.

6.1.5.14 Отзыв работников из отпуска допускается при наличии объективных обстоятельств.

Отказ работника выйти на работу в связи с отзывом его из отпуска не является нарушением трудовой дисциплины и не может повлечь применение к нему дисциплинарного взыскания.

Отзыв работника из отпуска оформляется докладной запиской руководителя структурного подразделения с указанием конкретной причины отзыва из отпуска. На докладной записке делается отметка работника о его согласии на досрочный выход из трудового отпуска.

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 20	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

Неиспользованная часть трудового отпуска может:

- предоставляться по договоренности между работником и нанимателем в течение текущего рабочего года;
- присоединяться по желанию работника к отпуску за следующий рабочий год;
- компенсироваться по желанию работника в денежной форме.

Часть трудового отпуска, превышающая 21 день, может быть заменена денежной компенсацией при условии окончания рабочего года, за который берется отпуск.

6.1.5.15 По письменному заявлению работника неиспользованные основной и дополнительные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (кроме случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.1.5.16 При переносе трудового отпуска, замене его денежной компенсацией, разделении на части, болезни во время отпуска (при предоставлении листка временной нетрудоспособности) и при возникновении иных обстоятельств, предусмотренных законодательством, работник обязан уведомить ректора БГУ путем подачи заявления о причинах, препятствующих использованию трудового отпуска в запланированный срок и указанием времени продления отпуска. Оформленное заявление передается в УК для подготовки приказа.

6.1.5.17 При увольнении независимо от его основания работнику, который не использовал или использовал не полностью трудовой отпуск, выплачивается денежная компенсация. Если ко дню увольнения работник проработал часть рабочего года, денежная компенсация выплачивается пропорционально отработанному времени в день увольнения.

6.1.5.18 Трудовой отпуск совместителям предоставляется на общих основаниях и, как правило, одновременно с предоставлением отпуска по основному месту работы.

6.1.5.19 Социальные отпуска предоставляются сверх трудового отпуска и за тот календарный год, в котором работник имеет на них право. В случае неиспользования социального отпуска в календарном рабочем году, он не переносится на следующий рабочий год и не заменяется денежной компенсацией, в том числе при увольнении.

Социальные отпуска подразделяются на:

- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отпуск в связи с обучением;
- отпуск в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС;
- отпуск по уважительным причинам личного и семейного характера.

6.1.5.20 Во время социального отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет разрешается работать на условиях неполного

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 21	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

рабочего времени (не более 0,5 нормы часов) с сохранением полного размера пособия.

6.1.5.21 Отпуск в связи с обучением предоставляется работникам, обучающимся без отрыва от производства в общеобразовательных, профессионально-технических, высших и средних специальных учебных заведениях, аспирантуре на условиях и в размере, установленных ТК РБ.

6.1.5.22 Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по семейно-бытовым причинам, для работы над диссертацией и по другим уважительным причинам в течение календарного года не более 30 календарных дней. В соответствии с коллективным договором БГУ работнику по его письменному заявлению могут предоставляться социальные отпуска без сохранения заработной платы большей продолжительностью и в иных случаях.

6.1.5.23 Для оформления социального отпуска работник подает заявление руководителю структурного подразделения с приложением соответствующих документов, которое после согласования передается в УК для оформления приказа.

6.2 Организационно-правовые вопросы работы с кадрами

6.2.1 Организация конкурса для ППС

6.2.1.1 Целью конкурса является отбор на должности профессорско-преподавательского состава лиц, имеющих глубокие профессиональные знания и научные достижения в соответствующей отрасли науки, способных обеспечить подготовку высококвалифицированных специалистов в соответствии с современными требованиями.

6.2.1.2 БГУ объявляет конкурс на замещение должностей заведующих кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов в том семестре, в котором заканчивается 5-летний срок избрания лица, который занимает данную должность [34].

6.2.1.3 Конкурс на замещение вакантных должностей проводится в течение учебного года по мере появления вакансий.

Конкурс не объявляется на должности, занятые беременными женщинами и женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 лет.

Лица, окончившие аспирантуру, а также молодые специалисты после успешного прохождения ими годичной стажировки на должностях преподавателей-стажеров, замещают должности ассистентов и преподавателей без конкурса на 3 года. Лица, окончившие докторантуру, принимаются на работу приказом ректора сроком на 1 год.

Избранию по конкурсу лиц, ранее не работавших на штатных профессорско-преподавательских должностях, как правило, предшествует их работа в течение одного года в университете на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда. В необходимых случаях ректор

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 22	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

принимает на работу претендента по срочному трудовому договору на годичный срок до избрания его на преподавательскую работу по конкурсу.

6.2.1.4 Объявление о конкурсе размещается в газете «Університэт» на основании докладной записки руководителя структурного подразделения.

6.2.1.5 Лица, желающие принять участие в конкурсе, подают:

- заявление на имя ректора в течение одного месяца со дня опубликования объявления;
- личный листок по учету кадров;
- автобиографию;
- копии дипломов о высшем образовании, ученой степени, копии аттестатов об ученом звании;
- характеристику с последнего места работы;
- список научных работ и изобретений.

Лица, работающие в БГУ, подают только заявление и список научных работ и изобретений.

6.2.1.6 Материалы кандидатов, поступившие на конкурс, рассматриваются на заседании соответствующей кафедры. По результатам рассмотрения материалов на каждого кандидата, который участвует в конкурсе, кафедра принимает заключение с соответствующей рекомендацией открытым или тайным голосованием штатных преподавателей (в том числе совместителей) и научных сотрудников кафедры. Решение считается принятым, если за него проголосовало простое большинство участвующих в голосовании.

Заседание кафедры, на котором обсуждается кандидатура заведующего кафедрой, проводит декан факультета или проректор. Декан факультета (проректор), который не является членом данной кафедры, при принятии кафедрой заключения по кандидатурам на должность заведующего кафедрой в голосовании не участвует.

Участники конкурса обязаны присутствовать на заседании кафедры. Решение кафедры оформляется протоколом и направляется в десятидневный срок для дальнейшего рассмотрения на Ученом совете факультета.

6.2.1.7 Избрание по конкурсу на должности профессорско-преподавательского состава (доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент) проводится на Ученом совете факультета. Вопрос об избрании заведующего кафедрой и профессора рассматривается на Ученом совете факультета, а избрание – на Ученом совете университета.

По каждой кандидатуре на Ученом совете университета перед проведением тайного голосования зачитывается заключение кафедры с соответствующей рекомендацией, результаты повышения квалификации, список научных работ и изобретений за период, который предшествовал конкурсу. Лица, участвующие в конкурсе на замещение должностей, могут присутствовать на заседании Ученого совета.

Решение Ученого совета университета принимается тайным голосованием и является окончательным.

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 23	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

6.2.1.8 Протоколы решений передаются в УК для заключения контракта с работником и оформления приказа.

6.2.1.9 Лица, не избранные по конкурсу на должность, которую занимали ранее, а также те, кто не подал заявление для участия в конкурсе, освобождаются от работы в соответствии с действующим законодательством.

6.2.2 Представление работников к награждениям и поощрениям

6.2.2.1 Представление работников БГУ к награждению государственными наградами Республики Беларусь осуществляется на основании решения Ученого Совета БГУ [6]. Вид награды определяется исходя из характера и степени заслуг лица, представляемого к награждению.

Награждение орденами и медалями Республики Беларусь производится, как правило, последовательно, начиная с наименьшей степени отличия, предусмотренной за вклад в защиту и укрепление государства, приумножение интеллектуального и духовного потенциала страны, за заслуги в соответствующем виде деятельности.

К присвоению почетного звания Республики Беларусь представляются лица, как правило, ранее награжденные орденами или медалями Республики Беларусь либо орденами и медалями СССР.

6.2.2.2 Для награждения государственными наградами Республики Беларусь руководитель структурного подразделения представляет в УК на белорусском языке характеристику представляемого к награждению, содержащую объективную и всестороннюю оценку его труда с указанием конкретных заслуг перед государством и народом в общественной, гуманитарной, благотворительной, производственной, военной и иных сферах деятельности, личный вклад в развитие организации, отрасли или региона. Вместе с характеристикой деканы представляют выписку из решения Ученого совета факультета. Предварительно кандидатура согласовывается с курирующим проректором и ректором.

6.2.2.3 После утверждения кандидатуры на Ученом совете БГУ и представления выписки из протокола заседания Ученого совета университета специалисты УК оформляют следующие документы:

- наградной лист;
- справку–объективку;
- сопроводительное письмо.

6.2.2.4 БГУ ходатайствует о награждении работников государственными наградами Республики Беларусь перед Министерством образования Республики Беларусь, предварительно согласовав ходатайство с Администрацией Московского района города Минска и Минским городским исполнительным комитетом.

6.2.2.5 Работники университета могут представляться к наградам Совета Министров Республики Беларусь, Палаты представителей Республики Беларусь, Национального собрания Республики Беларусь, Министерства

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 24	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

образования Республики Беларусь [11, 35] и иных министерств, государственных комитетов и ведомств.

На каждого работника, представляемого к награждению, не позднее одного месяца до предполагаемой даты награждения, руководитель структурного подразделения направляет в УК характеристику и докладную записку, предварительно согласованную с курирующим проректором. В докладной записке указываются сведения о работнике и вид награды. В характеристике отражаются заслуги в научной, трудовой и общественной деятельности. Характеристика обсуждается на заседании Ученого совета факультета (университета).

На представленного к награждению работника УК заполняется соответствующая форма наградного листа, которая направляется на дальнейшее рассмотрение в вышестоящие организации.

6.2.2.6 Работники могут представляться к наградам БГУ [41, 42]. Предложения о награждении вносятся руководителем структурного подразделения. На представленного к награде работника составляется докладная записка, в которой отражаются заслуги в научной, трудовой, общественной деятельности. Представление о награждении направляется в УК, как правило, за месяц до награждения. Награждение осуществляется в соответствии с приказом ректора БГУ, с выплатой денежной премии.

Повторное награждение работника осуществляется не ранее, чем через 3 года.

6.2.2.7 Записи о награждениях вносятся в трудовую книжку.

6.2.3 Дисциплинарная ответственность

6.2.3.1 Основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности является совершение работником дисциплинарного проступка, а именно противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей. Противоправность деяния (действия или бездействия) работника выражается в нарушении им своих конкретных трудовых обязанностей, предусмотренных ТК РБ, ПВТР, должностными (рабочими) инструкциями, коллективным договором, трудовым договором (контрактом) и др.

6.2.3.2 К дисциплинарной ответственности нарушитель трудовой дисциплины может быть привлечен как по инициативе ректора, так и по инициативе непосредственного руководителя. Применение дисциплинарного взыскания к работнику возможно при наличии трех условий:

- необходимо доказать, что работник совершил дисциплинарный проступок;
- совершенный работником дисциплинарный проступок должен быть противоправным, т.е. совершенным с нарушением закона или иного нормативного акта;
- дисциплинарное взыскание может применяться, если в действии работника есть вина (в форме умысла или неосторожности).

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 25	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

6.2.3.3 За совершение дисциплинарного проступка предусматривается применение к работнику следующих мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит ректору. При этом должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.2.3.4 Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о проступке стало известно лицу, которому работник непосредственно подчинен, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарного взыскания. Со дня обнаружения проступка начинается исчисляться месячный срок для применения дисциплинарного взыскания.

В указанный срок не включаются следующие периоды:

- время болезни, подтвержденной листком нетрудоспособности либо справкой о временной нетрудоспособности, выданными специально уполномоченными на это службами;
- пребывание работника в любом из видов трудовых или социальных отпусков, в том числе отпуске без сохранения заработной платы, а также использование дней отдыха (отгулов).

Месячный срок со дня обнаружения проступка в случаях совершения работником длящихся прогулов следует исчислять не с первого дня прогула, а с последнего.

Сроки, исчисляемые со дня обнаружения проступка (не позднее 1 месяца) и со дня его совершения (не позднее 6 месяцев, а по результатам ревизии, проверки – 2 лет), учитываются одновременно. Если хотя бы один из сроков истек, дисциплинарное взыскание не может быть применено.

Нарушение, происшедшее не по вине работника, не может повлечь дисциплинарной ответственности.

6.2.3.5 До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника дать объяснение оформляется актом с указанием в нем присутствовавших свидетелей. Отсутствие акта может свидетельствовать о том, что объяснение от работника не истребовано и соответственно такое дисциплинарное взыскание может быть отменено.

Все необходимые документы для привлечения к дисциплинарной ответственности обязан истребовать у работника и составить непосредственный руководитель структурного подразделения. Все полученные

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 26	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

либо составленные документы должны быть зарегистрированы руководителем в установленных журналах учета документов.

6.2.3.6 Дисциплинарное взыскание объявляется в письменной форме приказом ректора на основании документов, поступивших от руководителя в УК:

- докладной записки руководителя;
- объяснительной записки работника;
- акта о факте дисциплинарного проступка;
- акта об отказе работника от объяснений;
- выписки из протокола заседания профсоюзного комитета Белорусского государственного университета (в предусмотренных законодательством и локальных нормативных правовых актах случаях).

В приказе о дисциплинарном взыскании указываются обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и мера дисциплинарного взыскания.

Работник обязан ознакомиться с приказом под роспись не позже чем через 5 дней с момента его наложения.

Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

6.2.3.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, оно снимается автоматически без издания приказа, и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

6.2.3.8 По решению ректора БГУ, по ходатайству непосредственного руководителя (на основании докладной записки), профсоюза, а также по просьбе работника (на основании заявления с резолюцией руководителя структурного подразделения) дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

6.2.4 Аттестация кадров

6.2.4.1 Аттестация дает исходную информацию для основных управленческих процедур и процессов по подбору, расстановке и обучению кадров и способствует более рациональному использованию творческого потенциала коллектива, каждого аттестуемого на своем рабочем месте, оказывает положительное влияние на развитие творческой и общественной активности [26].

6.2.4.2 Организационная работа по аттестации руководителей и специалистов ведется УК и включает следующую работу:

- подготовку проекта приказа о проведении очередной аттестации, в котором определяются состав аттестационных комиссий, сроки проведения аттестации и утверждается план мероприятий по подготовке и проведению аттестации;
- составление списков работников, подлежащих аттестации;

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 27	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

- составление графика проведения аттестации, который утверждается ректором;
- составление распорядка работы аттестационных комиссий, утверждаемого ректором;
- заполнение учетных данных аттестационных листов работников;
- информирование аттестуемых о предстоящей аттестации;
- обеспечение необходимых документов на аттестуемых: бланков аттестационных листов, протоколов заседаний аттестационных комиссий, характеристик (приложение Л).

Аттестационные характеристики на каждого работника, подлежащего аттестации, составляются руководителем структурного подразделения.

6.2.4.3 В состав аттестационных комиссий включаются представители основных служб БГУ и квалифицированные специалисты по профилю аттестуемого, которых должно быть не менее 50% от состава комиссии.

Аттестационная комиссия изучает документы на аттестуемых работников, принимает решение по итогам аттестации, которое доводится до сведения работника руководителем структурного подразделения и утверждается ректором.

Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и рекомендован на вышестоящую должность;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности.

6.2.4.4 Работники имеют право на ознакомление с характеристиками не позднее одной недели до аттестации. В случае несогласия с выводами непосредственного руководителя, работник может их обжаловать.

При проведении аттестации работник обязан в назначенный срок согласно графику явиться на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки без уважительных причин он может быть аттестован заочно, а его действия могут квалифицироваться как нарушение трудовой дисциплины.

Во время заседания аттестационной комиссии аттестуемый имеет право уточнять суть заданного ему вопроса и требовать письменной записи его ответов на заданные вопросы в протоколе заседания комиссии.

6.2.4.5 Аттестация проводится периодически, но не реже одного раза в 5 лет. В исключительных случаях допускается проводить внеочередную аттестацию.

6.2.4.6 Материалы аттестации передаются в УК для подготовки приказа по итогам аттестации и хранятся в личных делах работников.

6.2.4.7 Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, в срок не позднее одного месяца со

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 28	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

дня аттестации переводятся с их согласия на другую должность, а при невозможности перевода ректор может расторгнуть контракт по п.3 ст.42 ТК РБ.

6.2.4.8 Порядок присвоения квалификационных разрядов и классов рабочим определяется Главным хозяйственным управлением.

6.2.5 Резерв кадров для выдвижения на руководящие должности

6.2.5.1 Резерв кадров для выдвижения создается в целях подготовки замены руководителей:

- выбывающих по различным причинам;
- не справляющихся с порученным участком работы, а также для замещения должностей во вновь создаваемых структурных подразделениях.

Наличие подготовленного резерва руководящих кадров позволяет избежать ошибок при назначениях и обеспечить квалифицированное руководство деятельностью БГУ, а также дает возможность исключить случаи незаемещения вакантных должностей.

6.2.5.2 Работа по формированию резерва проводится в соответствии с планами работы с резервом.

6.2.5.3 В резерв кадров БГУ включаются специалисты и руководители, рекомендуемые для замещения должностей, назначение на которые и освобождение от которых производятся ректором БГУ.

6.2.5.4 Перечень должностей руководящих работников БГУ, на которые составляется резерв, утверждается ректором БГУ.

6.2.5.5 Состав резерва формируется на основании предложений руководителей структурных подразделений. При подборе специалистов в состав резерва руководствуются общепризнанными принципами подбора кадров по деловым и личным качествам, учитывают возраст, состояние здоровья. Особое внимание уделяется молодым работникам, проявившим способности к руководящей работе.

6.2.5.6 Сведения о кандидатах в резерв направляются в УК с приложением характеристики на каждого.

6.2.5.7 При установлении количественного состава резерва на каждую руководящую должность предусматривается несколько кандидатов.

6.2.5.8 Порядок организации работы с резервом, формирование и ведение резерва, подготовка лиц, состоящих в резерве, контроль за состоянием резерва руководящих кадров определяются локальными нормативными актами.

6.2.5.9 Принятие решений о повышении в должности лиц, состоящих в резерве, осуществляется на общих основаниях.

При замещении вакантной руководящей должности предпочтение отдается лицам, состоящим в резерве на данную должность.

6.2.6 Персонифицированный учет

6.2.6.1 Участниками персонифицированного учета являются застрахованные лица, плательщики страховых взносов (работодатели) и органы

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 29	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь.

6.2.6.2 Целями персонифицированного учета являются:

- обеспечение достоверности сведений о страховом стаже застрахованного лица, выплатах, на которые начислены страховые взносы, и страховых взносах;
- создание информационной базы для назначения пенсий и пособий;
- информационное обеспечение процесса прогнозирования расходов на выплату пенсий и пособий по государственному социальному страхованию, определения размеров страховых взносов, расчета макроэкономических показателей, касающихся государственного социального страхования;
- повышение заинтересованности застрахованных лиц в уплате ими, а также работодателями страховых взносов;
- упрощение порядка и ускорение процедуры назначения пенсий и пособий застрахованным лицам.

6.2.6.3 В обязанности застрахованных лиц входит представление своих анкетных данных для регистрации и сообщение Фонду об изменении этих данных.

В ходе регистрации застрахованных лиц каждому из них Фондом открывается индивидуальный лицевой счет (ИЛС) под определенным страховым номером, изготавливается и выдается страховое свидетельство государственного социального страхования.

6.2.6.4 Взаимодействие застрахованных лиц с Фондом осуществляется через УК, в обязанности которого входит:

- подготовка документов персонифицированного учета (ДПУ): «Анкета застрахованного лица» (форма ПУ-1), «Сведения о приеме и увольнении» (форма ПУ-2) а также оформление их в виде отдельных пачек по типам форм;
- выдача застрахованным лицам свидетельств социального страхования.

6.2.6.5 Подготовку документов формы ПУ-1 и ПУ-2 осуществляет управление кадров БГУ.

Форма ПУ-1 заполняется и представляется в соответствии с данными, содержащимися в паспорте гражданина Республики Беларусь, сведений из вида на жительство или справки, выданной взамен вида на жительство (для иностранных граждан, лиц без гражданства).

Форма ПУ-2 заполняется и представляется на основании приказов о приеме на работу и увольнении с работы по застрахованным лицам, работающим по трудовому договору. Форма предназначена для отражения сведений о стаже работников как основных, так и работающих по совместительству.

6.2.6.6 Застрахованное лицо имеет право получать в УК сведения, переданные в органы, осуществляющие персонифицированный учет, для занесения в его индивидуальный лицевой счет; получать в органах, осуществляющих персонифицированный учет, информацию, содержащуюся в

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 30	Листов 102
------------	------------------------------	----------------	-------------------

его индивидуальном лицевом счете; требовать от УК либо органов, осуществляющих персонифицированный учет, уточнения и (или) дополнения сведений, содержащихся в индивидуальном лицевом счете; требовать в случаях утраты свидетельства социального страхования, его непригодности и других аналогичных случаях выдачи дубликата свидетельства социального страхования в установленном порядке.

6.2.6.7 УК имеют право требовать от застрахованного лица при приеме его на работу предъявления свидетельства социального страхования, а в случае его отсутствия — представления сведений, необходимых для регистрации застрахованного лица в органах, осуществляющих персонифицированный учет.

6.2.6.8 Порядок заполнения форм ДПУ и порядок их передачи-приема утверждаются Министерством труда и социальной защиты Республики Беларусь.

6.2.6.9 Сроки представления ДПУ.

Форма ПУ-1 (тип формы — регистрация) представляется в орган Фонда в течение 5 рабочих дней со дня принятия на работу физического лица, не имеющего свидетельства социального страхования.

Форма ПУ-1 (тип формы — изменение анкетных данных) представляется в орган Фонда в течение 5 рабочих дней со дня предъявления застрахованным лицом УК документа, удостоверяющего личность, подтверждающего факт изменения анкетных данных. Застрахованное лицо обязано в течение месяца со дня получения документа, удостоверяющего личность, с измененными анкетными данными предъявить его УК для заполнения формы ПУ-1 (тип формы — изменение анкетных данных). В случае внесения в индивидуальный лицевой счет изменения анкетных данных, повлекших изменение сведений, содержащихся в свидетельстве социального страхования, ранее выданное застрахованному лицу свидетельство социального страхования подлежит возврату в орган Фонда и уничтожению в порядке и сроки, установленные Фондом.

Форма ПУ-1 (тип формы — восстановление свидетельства социального страхования) представляется в орган Фонда при утере свидетельства социального страхования, его непригодности и других аналогичных случаях в течение 5 рабочих дней со дня письменного обращения застрахованного лица в УК. На основании формы ПУ-1 (тип формы — восстановление свидетельства социального страхования) органом Фонда выдается новое свидетельство социального страхования.

Свидетельство социального страхования выдается органом Фонда в течение месяца со дня приема формы ПУ-1.

Выдача свидетельства социального страхования является подтверждением факта регистрации застрахованного лица в Фонде.

Свидетельство социального страхования хранится у застрахованного лица и действительно при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 31	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

Форма ПУ-2 (тип формы — исходная) представляется УК один раз в квартал в течение месяца, следующего за отчетным кварталом. Если в течение отчетного квартала работник принимался и увольнялся несколько раз, показываются все даты приема и увольнения за квартал в календарном порядке.

Форма ПУ-2 (типы форм — отменяющая и корректирующая) представляется при возникновении необходимости (уточнении сведений о приеме-увольнении).

6.2.6.10 Открытие и ведение ИЛС.

ИЛС открывается Фондом на каждое застрахованное лицо при его регистрации на основании формы ПУ-1 (тип формы — регистрация).

ИЛС идентифицируется страховым номером. Страховой номер соответствует идентификационному номеру, указанному в документе, удостоверяющем личность.

В случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, идентификационного номера или письменного отказа гражданина от использования идентификационного номера для целей персонифицированного учета страховой номер присваивается Фондом.

Сведения, содержащиеся в ИЛС застрахованного лица, накапливаются Фондом.

Информация ИЛС является конфиденциальной и используется только для целей государственного социального страхования. Конфиденциальность и защита информации от несанкционированного доступа обеспечиваются Фондом.

6.2.6.11 Использование ЭЦП в системе персонифицированного учета.

БГУ представляют ДПУ в виде электронных документов, заверенных ЭЦП через корпоративный портал Фонда. Портал предназначен для обеспечения удаленного, безопасного и достоверного обмена информацией и ЭДПУ.

Формат всех электронных документов, участвующих в процессе обмена ЭДПУ, утверждается Фондом. Выработка ЭЦП ЭДПУ осуществляется при помощи предоставляемого Фондом программного комплекса для подписи документов персонифицированного учета посредством ЭЦП «Клиентское ПО ПСКЗИ АСУ ПУ».

УК подготавливают ДПУ на машинных носителях, подписывают их ЭЦП, после чего они приобретают силу электронных документов — ЭДПУ. ЭДПУ, поступающие от плательщиков страховых взносов, группируются в пачки ЭДПУ. Далее документы проверяются инспектором районного (городского) отдела Фонда, который также подписывает документы с помощью ЭЦП и выдает квитанцию, подтверждающую, что ЭДПУ принят Фондом в обработку, или же ЭДПУ передаются посредством портала Фонда. Загруженные на портал файлы с ЭДПУ проходят входной контроль — проверяется их ЭЦП, а также структура и содержание данных ЭДПУ. Файлы с ЭДПУ успешно прошедшие контроль, передаются для обработки в АСУ ПУ, а пользователю порталом

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 32	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

выдается квитанция, подтверждающая, что ЭДПУ приняты Фондом в обработку. В случае неуспешного прохождения входного контроля файлы с ЭДПУ не принимаются Фондом в обработку, а в квитанции указываются сведения о причинах (выявленных ошибках).

На основе результатов обработки ЭДПУ в АСУ ПУ, порталом формируется и выдается пользователю протокол, подтверждающий, что ЭДПУ приняты Фондом. Если в ходе обработки ЭДПУ в АСУ ПУ были выявлены ошибки, то в протоколе содержатся сведения с описанием ошибок. УК просматривает в протоколе сведения об ошибках, вносит исправления в соответствующие ДПУ, подготавливает новый файл с ЭДПУ и отправляет его на портал. Операция повторяется до тех пор, пока в протоколе не исчезнут ошибки.

6.2.6.12 Хранение ДПУ.

Районные (городские) отделы Фонда осуществляют прием ДПУ на бумажных носителях и в виде ЭДПУ, ввод данных с документов в автоматизированную систему и передачу ДПУ в архивы Фонда, в которых обеспечивается хранение документов в соответствии со сроками, установленными Государственной архивной службой Республики Беларусь (ДПУ застрахованных лиц — сведения о приеме увольнении и сопроводительные документы к ним — хранятся в органах социальной защиты 75 лет, в БГУ — 5 лет; анкеты застрахованных лиц — 5 лет; ведомости учета выдачи ДПУ — 1 год).

6.2.7 Оформление документов для назначения пенсий

6.2.7.1 Основной задачей является качественная подготовка необходимых документов для назначения и перерасчета всех видов пенсий работникам и их семьям в случае потери кормильца и своевременное предоставление их в управление социальной защиты по месту жительства заявителя.

6.2.7.2 За месяц до приобретения работником права на пенсию по возрасту УК извещает его о порядке оформления пенсии. Заявление о назначении пенсии заполняется заявителем по установленной форме и регистрируется в журнале регистрации заявлений и представлений к назначению пенсий. Трудовая книжка прилагается к представлению для назначения пенсии. Справки о заработной плате предоставляются в подлинниках.

6.2.7.3 Установлены два вида государственных пенсий: трудовые и социальные [2].

В БГУ оформляются трудовые пенсии следующих видов:

- по возрасту;
- по инвалидности;
- по случаю потери кормильца;
- за особые заслуги перед республикой.

6.2.7.4 Трудовые пенсии по возрасту назначаются:

- независимо от состояния трудоспособности;

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 33	Листов 102
------------	------------------------------	----------------	-------------------

- пожизненно;
- лицам, которые имеют определенный трудовой стаж;
- лицам, которые достигли установленного в законе возраста.

6.2.7.5 В начале каждого года на основании личных карточек и трудовых книжек составляются списки работников, которые в данном году достигают пенсионного возраста и приобретают право на пенсию.

В списки включаются все работники университета, приобретающие право на пенсию по возрасту на общих основаниях, а также имеющие право на пенсию по возрасту при пониженном возрасте.

Списки составляются в хронологическом порядке в зависимости от даты приобретения права на пенсию. В них указываются: фамилия, имя, отчество работника, день, месяц и год его рождения, должность (профессия) и наименование структурного подразделения.

Точная дата рождения указывается в списках на основании сведений, имеющихся в УК, или определяется по паспорту работника. Если в представленном документе указан только год рождения, без обозначения месяца, то за дату рождения принимается 1 июля данного года. Если в документе о времени рождения указан только год и месяц, без обозначения точной даты, то датой считается 15-е число соответствующего месяца.

6.2.7.6 За месяц до приобретения работником права на пенсию по возрасту он извещается УК о порядке обращения за пенсией.

6.2.7.7 Для оформления пенсии по возрасту необходимы следующие документы:

- заявление о назначении пенсии;
- представление;
- копия трудовой книжки, заверенная начальником управления кадров и гербовой печатью;
- диплом об образовании (оригинал и копия);
- военный билет (оригинал и копия) для военнообязанных;
- свидетельство социального страхования (оригинал и копия);
- паспорт;
- сведения о заработной плате.

В случае прекращения деятельности работодателя справка о размере заработка выдается его правопреемником, архивом, органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, или организацией, в которой находятся на хранении бухгалтерские документы;

- справка о переименовании организации;
- фотография 3х4.

Кроме того, женщины предоставляют:

- свидетельство о заключении брака (оригинал и копия), если после вступления в брак изменилась фамилия;

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 34	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

- свидетельство о рождении ребенка /детей (оригинал и копию);
- копии приказов о нахождении в отпуске по уходу за ребенком.

В необходимых случаях также предоставляются:

- при оформлении пенсии многодетным матерям — документы о рождении детей и воспитании их до 8 лет;
- при назначении пенсии родителям детей-инвалидов — документы, подтверждающие, что ребенок заявителя признавался инвалидом с детства или ребенком-инвалидом и о воспитании его не менее 8 лет в период до его совершеннолетия;
- при назначении пенсии матерям военнослужащих — документ о смерти военнослужащего и о причинной связи смерти с исполнением обязанностей военной службы, а также документ, подтверждающий родственные отношения;
- при назначении пенсии участникам ликвидации последствий на ЧАЭС — удостоверение и документы о времени работы в десятикилометровой зоне или зоне эвакуации;
- при назначении пенсии в соответствии со ст. 47 Закона Республики Беларусь «О социальной защите граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС» предоставляются документы о наличии профессионального заболевания, связанного с лучевым воздействием на работах по эксплуатации ЧАЭС или в зоне эвакуации, или об инвалидности в связи с последствиями катастрофы;
- документы о присвоении почетного звания «Мать-героиня».

6.2.7.8 Заявление о назначении пенсии заполняется заявителем по установленной форме в УК и регистрируется в журнале регистрации заявлений и представлений к назначению пенсий. Заявление о назначении пенсии подлежит рассмотрению в установленном порядке, независимо от того, продолжает работник трудиться или уволился после подачи заявления.

Копия трудовой книжки прилагается к представлению для изучения произведенных в ней записей и сверки с записями в представлении.

Справки о заработке предоставляются в подлинниках. Другие документы могут быть предоставлены как в подлинниках, так и копиях, засвидетельствованных в нотариальном порядке или в отделе социальной защиты.

6.2.7.9 В 10-дневный срок со дня регистрации заявления на основе всех собранных документов оформляется представление, с которым заявитель знакомится под роспись (в самом представлении), и рассматривается вопрос о возможности представления данного работника к назначению пенсии. При положительном решении вопроса заявление, представление и все необходимые документы передаются в районное управление (отдел) по труду и социальной защите по месту жительства заявителя.

6.2.7.10 Если работнику отказывается в представлении к назначению пенсии, ему на руки выдается письменное сообщение об этом с указанием

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 35	Листов 102
------------	------------------------------	----------------	-------------------

причин отказа. Работнику также разъясняется, что он может подать заявление о назначении пенсии непосредственно в районный отдел социальной защиты по месту жительства.

6.2.7.11 В случае, если собраны не все необходимые документы, в отдел социальной защиты передаются имеющиеся с указанием причин отсутствия недостающих документов. Недостающие документы могут быть предоставлены в течение одного месяца. В этом случае днем обращения за пенсией будет считаться день подачи заявления о назначении пенсии.

6.2.7.12 К заявлению (представлению) о назначении пенсии по инвалидности должны быть приложены:

- документы, подтверждающие стаж работы (при необходимости специальный стаж работы);
- справка о заработке и (или) выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе государственного социального страхования.
- В необходимых случаях представляются:
- документы, удостоверяющие право заявителя на повышение пенсии в соответствии со статьей 68 Закона [2];
- документы, удостоверяющие право заявителя на повышение пенсии в соответствии с законодательством о социальной защите граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- заключение МРЭК или врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости в постоянной посторонней помощи;
- справка жилищно-эксплуатационной организации или сельского (поселкового) Совета депутатов о составе семьи (для решения вопроса о признании заявителя одиноким) для установления надбавки на уход;
- документы о присвоении почетного звания «Мать-героиня».

Если инвалидность наступила вследствие трудового увечья или профессионального заболевания, то предоставляется акт или другой официальный документ о несчастном случае.

6.2.7.13 К заявлению (представлению) о назначении пенсии по случаю потери кормильца должны быть приложены:

- документы, подтверждающие родственные отношения члена семьи с умершим кормильцем;
- свидетельство о смерти, выданное органом, регистрирующим акты гражданского состояния, решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;
- документы, подтверждающие стаж работы кормильца;
- справка о заработке кормильца и (или) выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе государственного социального страхования.

В необходимых случаях представляются:

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 36	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

– справки учреждений образования об обучении лиц в возрасте от 18 до 23 лет по дневной форме обучения в учреждениях, обеспечивающих получение общего среднего, профессионально-технического, среднего специального, высшего образования (кроме учреждений образования, в период учебы в которых обучающиеся состоят на военной службе, на службе в органах внутренних дел, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям, органах финансовых расследований, Комитета Государственного контроля Республики Беларусь), специального образования для лиц с особенностями психофизического развития, переподготовки кадров;

- справка жилищно-эксплуатационной организации;
- о членах семьи кормильца, находившихся на его иждивении;
- о том, что один из родителей или муж (жена), дед, бабушка, брат, сестра умершего заняты уходом за детьми, братьями, сестрами умершего, не достигшими 8 лет, и не работают;
- об отсутствии у братьев, сестер, внуков умершего своих родителей;
- об отсутствии у деда и бабушки лиц, которые по закону обязаны их содержать;

- о составе семьи для признания заявителя одиноким и установления надбавки на уход;

- о воспитании или содержании отчимом (мачехой) умершего пасынка или падчерицы не менее 5 лет.

- в случае смерти одинокой матери — свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об отце ребенка, или справка органа загса о том, что сведения об отце ребенка в свидетельстве о рождении записаны по указанию матери;

- при назначении пенсии по случаю потери кормильца, вызванной катастрофой на Чернобыльской АЭС, — документы о причинной связи смерти кормильца с катастрофой на Чернобыльской АЭС;

- документы, удостоверяющие право заявителя на повышение пенсии в соответствии со статьей 68 Закона;

- документы, удостоверяющие право заявителя на повышение пенсии в соответствии с законодательством о социальной защите граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- документы о присвоении почетного звания «Мать-героиня»;

- если смерть кормильца наступила вследствие трудового увечья или профессионального заболевания, предоставляются документы, подтверждающие эти факты (акт, другой официальный документ о несчастном случае, медицинское заключение о причинной связи смерти с профессиональным заболеванием)

6.2.7.14 Заявление о назначении пенсии по случаю потери кормильца принимается УК БГУ, если БГУ являлось последним местом работы умершего кормильца независимо от времени прошедшего после его смерти.

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 37	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

6.2.7.15 Пенсионное удостоверение работнику БГУ после назначения пенсии в районном управлении (отделе) по труду и социальной защите выдается в УК БГУ. При желании работник имеет право получить пенсионное удостоверение самостоятельно в районном управлении (отделе) по труду и социальной защите по месту жительства.

6.2.7.16 Пенсии за особые заслуги перед Республикой Беларусь устанавливаются:

- лицам, удостоенным звания «Герой Беларуси», и лицам, награжденным орденами Отечества трех степеней;
- лицам, удостоенным почетных званий Республики Беларусь (народный, заслуженный);
- лауреатам Государственных премий Республики Беларусь;
- лицам, имеющим другие государственные награды Республики Беларусь (если это установлено их положениями);
- участникам Великой Отечественной войны, награжденным пятью и более (женщинам - тремя и более) орденами за боевые и трудовые заслуги, а также командирам и комиссарам партизанских бригад, командирам и комиссарам партизанских отрядов, начальникам штабов партизанских бригад и отрядов;
- выдающимся спортсменам — победителям и призерам Олимпийских игр, чемпионам мира и Европы;
- членам Президиума Верховного Совета (работавшим на постоянной основе) и Президиума Совета Министров Республики Беларусь, членам Правительства, председателям Комитета государственной безопасности, Верховного Суда, Высшего Хозяйственного Суда, Правления Национального банка, Контрольной палаты, Генеральному прокурору, правительственным секретарям, Начальнику Секретариата Верховного Совета, председателям облисполкомов и Минского горисполкома при уходе на пенсию, в отставку, по окончании полномочий (в том числе досрочном).

Пенсии за особые заслуги перед Республикой Беларусь устанавливаются также:

- Героям Советского Союза, Героям Социалистического Труда, лицам, награжденным орденом Славы трех степеней, лицам, награжденным орденом Трудовой Славы трех степеней, лицам, награжденным орденом «За службу Родине в Вооруженных Силах СССР» трех степеней;
- лицам, имеющим почетные звания СССР (народный, заслуженный);
- лауреатам Ленинской и Государственной премий СССР.

6.2.7.17 Пенсии за особые заслуги перед Республикой Беларусь устанавливаются лицам, достигшим 60-летнего (мужчины) и 55-летнего (женщинам) возраста, или независимо от возраста лицам, являющимся инвалидами.

Лицам, имеющим право на пенсию по возрасту в связи с особыми условиями труда, пенсия за особые заслуги перед Республикой Беларусь

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 38	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

устанавливается по достижении ими возраста, дающего право на эту пенсию, а лицам, получающим пенсию за выслугу лет, — по достижении ими общеустановленного пенсионного возраста. При этом учитываются другие условия, предусмотренные действующим законодательством.

6.2.7.18 Для назначения пенсии за особые заслуги перед Республикой Беларусь работник представляет в УК:

- ксерокопию документов, подтверждающих особые заслуги;
- личный листок по учету кадров;
- 2 фотографии 3х4;
- автобиографию;
- характеристику, подписанную ректором;
- справку из районного управления (отдела) по труду и социальной защите по месту жительства о размерах получаемой пенсии;
- справки о заработной плате на момент назначения пенсии.

6.2.7.19 Кандидатура работника БГУ рассматривается на Ученом совете БГУ и при положительном решении ходатайство о назначении пенсии за особые заслуги перед Республикой Беларусь направляется в Министерство образования Республики Беларусь.

6.2.8 Исчисление стажа работы по специальности (в отрасли)

6.2.8.1 За стаж работы по специальности (в отрасли) устанавливается повышение тарифных ставок (окладов) работников [37].

6.2.8.2 Периоды работы, подлежащие зачету в стаж работы по специальности (в отрасли), суммируются независимо от сроков перерыва в работе.

6.2.8.3 Стаж работы по специальности (в отрасли) исчисляется в годах, месяцах и днях.

6.2.8.4 Стаж работы по специальности (в отрасли) подтверждается трудовой книжкой, а при ее отсутствии — в порядке, предусмотренном для подтверждения трудового стажа при назначении пенсии.

6.2.8.10 Первоначальное повышение тарифных ставок (окладов) за стаж работы по специальности (в отрасли) производится с начала действия трудового договора.

Последующие повышения производятся в день перехода работника в следующую стажевую группу.

6.2.8.11 Контроль перехода работника в другую стажевую группу осуществляется УК ежемесячно и оформляется приказ об установлении повышения тарифных ставок всем работникам, которые перешли в следующую стажевую группу.

6.2.9 Порядок назначения материально-ответственных лиц

6.2.9.1 Основанием материальной ответственности является письменной договор, заключенный между нанимателем и работником (приложение М).

6.2.9.2 Договор о полной материальной ответственности заключается с работниками, достигшими восемнадцати лет, занимающими должности или

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 39	Листов 102
------------	------------------------------	----------------	-------------------

выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей.

6.2.9.3 В зависимости от числа работников, несущих ответственность за сохранность имущества нанимателя, материальная ответственность может быть индивидуальной [49] и коллективной (бригадной) [38].

6.2.9.4 Коллективная материальная ответственность вводится, если при совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой и применением в процессе производства переданных им ценностей, невозможно разграничить материальную ответственность каждого работника и заключить с ним договор о полной материальной ответственности. Индивидуальную материальную ответственность несет персонально определенный работник, а коллективную – коллектив.

6.2.9.5 Договор о полной материальной ответственности заключается при приеме на работу (при этом в трудовом договоре (контракте) и приказе о приеме на работу обязательно указывается, что с работником заключен договор о полной материальной ответственности.

6.2.9.6 При необходимости заключения договора о полной материальной ответственности в процессе работы, если заключение договора о полной материальной ответственности не было обусловлено при приеме на работу, работник предупреждается о необходимости заключения письменного договора о полной материальной ответственности и не позднее чем за один месяц.

6.2.9.7 Докладная записка о назначении работника материально-ответственным лицом представляется в УК за подписью руководителя структурного подразделения.

6.2.9.8 УК уведомляет работника, что с ним будет заключен договор о полной материальной ответственности (индивидуальной либо коллективной).

К уведомлению также прилагается дополнительное соглашение к трудовому договору (контракту) о том, что с работником заключается договор о полной материальной ответственности.

6.2.9.9 Основные обязанности работника и нанимателя определяются договором о полной материальной ответственности.

6.2.9.10 При необходимости осуществления передачи материальных ценностей от одного материально-ответственного лица другому РСП направляет в УК докладную записку, в которой указывает:

- состав комиссии по приему-передаче материальных ценностей;
- сроки работы комиссии;
- работников, которые передают и принимают материальные ценности;
- срок представления в ГУБУиФ акта о приеме-передаче материальных ценностей.

6.2.9.11 Назначения работников материально-ответственными лицами и комиссий по передаче материальных ценностей оформляется приказом.

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 40	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

6.3 Повышение квалификации, стажировка и переподготовка работников

6.3.1 Повышение квалификации

6.3.1.1 Повышение квалификации осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет. Продолжительность повышения квалификации должна составлять от 1 до 2 недель с количеством учебных часов от 36 до 80.

6.3.1.2 На кафедре формируется перспективный план повышения квалификации ППС и план повышения квалификации на учебный год. План подписывается заведующим кафедрой и утверждается деканом факультета. Копия утвержденного плана сдается в ГУУиНМР.

6.3.1.3 Формирование общеуниверситетских планов осуществляется УК на основе планов кафедр и структурных подразделений, в которых указывается фамилия и инициалы, занимаемая должность преподавателя (сотрудника), место и сроки обучения.

Сроки прохождения повышения квалификации или стажировки могут быть перенесены по уважительным причинам. Ответственность за выполнение планов возлагается на заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений.

Общеуниверситетские планы утверждаются проректором по учебной работе.

Контроль за выполнением планов осуществляет УК и ГУУиНМР.

6.3.1.4 Направление на повышение квалификации за подписью проректора по учебной работе выдается УК и ГУУиНМР. Информация о свидетельстве установленного образца, полученного по итогам повышения квалификации ППС, передается в ГУУиНМР. Ксерокопии свидетельств о повышении квалификации передается в УК — для хранения в личном деле.

6.3.2 Стажировка

6.3.2.1 Стажировка может осуществляться в учреждениях, организациях, на предприятиях независимо от их подчиненности и формы собственности. Стажировка может осуществляться с отрывом и без отрыва от производства, быть самостоятельным видом обучения или являться частью обучения совместно с повышением квалификации и переподготовкой.

6.3.2.2 Прохождение стажировки осуществляется по индивидуальному плану (программе), который разрабатывается стажером. План стажировки рассматривается на заседании кафедры, визируется стажером, заведующим кафедрой и утверждается проректором по учебной (научной) работе по согласованию с руководителем той организации (структурного подразделения организации), где проводится стажировка.

6.3.2.3 Направление на стажировку за подписью проректора по учебной работе (проректора по научной работе — для научных сотрудников) выдается ГУУиНМР или УК.

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 41	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

Экземпляр утвержденного и согласованного плана (программы) стажировки сдается в ГУУиНМР (в УК — для научных сотрудников, АУП, ХОП) для подготовки соответствующего приказа.

Продолжительность стажировки устанавливается направляющей стороной по согласованию с принимающей и может проходить: с отрывом от основной работы — не более 5 месяцев, без отрыва — не более 8 месяцев, в случае, когда является частью обучения, — до 1 недели.

6.3.2.4 Стажировка завершается отчетом работника в форме аналитического отчета или в краткой форме, который рассматривается на заседании кафедры для принятия соответствующих решений и рекомендаций. Выписка из протокола заседания кафедры сдается в ГУУиНМР или УК.

6.3.3 Переподготовка

6.3.3.1 Переподготовка может осуществляться по направлению университета или по инициативе физического лица на условиях, не препятствующих исполнению им своих трудовых обязательств.

6.3.3.2 Информация о полученном дипломе, о переподготовке представляется в ГУУиНМР. Ксерокопия диплома о переподготовке, заверенная в УОРИДО, сдается УК для хранения в личном деле.

6.3.3.3 Повышение квалификации, стажировка и переподготовка может осуществляться как на территории Республики Беларусь, так и за ее пределами в соответствии с законодательством.

6.4 Делопроизводство

6.4.1 Оформление приказов

6.4.1.1 Приказы по личному составу оформляются на специальных бланках приказов, имеющих установленные реквизиты.

6.4.1.2 Приказ может быть оформлен на одного или нескольких работников одновременно.

6.4.1.3 Реквизит «Заголовок к тексту» должен передавать смысл текста. Он грамматически согласуется с названием вида документа и отвечает на вопрос «О чем?». При оформлении приказа на двух и более работников их фамилии в данном реквизите не указывают.

6.4.1.4 Сводные приказы по личному составу содержат несколько предписывающих действий (прием, перевод, увольнение и т.д.). В таком приказе приводится общий заголовок «По личному составу» и приказ разбивается на пункты.

6.4.1.5 В приказе по личному составу констатирующая часть отсутствует.

6.4.1.6 Распорядительная часть в приказе по личному составу начинается словами, передающими смысл предписываемого действия: «УВОЛИТЬ», «ПРИНЯТЬ» и т.д.

После распорядительного слова с новой строки прописными буквами пишется фамилия работника, на которого распространяется действие приказа, и

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 42	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

далее строчными буквами – имя, отчество полностью и остальной текст распорядительной части.

6.4.1.7 В качестве основания для издания приказа указываются соответствующие документы (заявление, трудовой договор, контракт, докладная или объяснительная записки, акт и т.д.) с указанием даты и номера каждого документа.

Если несколько пунктов приказа издаются по одному основанию, его размещают в конце текста.

6.4.1.8 Проекты приказов по личному составу оформляются УК.

6.4.1.9 Проект приказа визируется начальниками УК, правовой работы, ГУПЭИИД, ГУБУиФ в обязательном порядке и, при необходимости, могут включаться дополнительные визы.

6.4.1.10 Приказ подписывает ректор БГУ. В период отсутствия ректора приказы подписывает проректор, на которого приказом возложены обязанности ректора.

После подписания приказ регистрируется путем проставления даты и регистрационного индекса, который включает порядковый регистрационный номер и буквенное обозначение.

6.4.1.11 В приказах по личному составу в установленных законодательством случаях размещается реквизит «Виза ознакомления», которая включает в себя личную подпись работника и ее расшифровку, дату ознакомления.

6.4.1.12 Подписанные экземпляры приказов хранятся в УК с последующей передачей в архив.

6.4.2 Контракт, трудовой договор

6.4.2.1 Сторонами трудового договора являются наниматель (в лице ректора БГУ) и работник (граждане Республики Беларусь, иностранные граждане и лица без гражданства).

6.4.2.2 Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими шестнадцати лет. С письменного согласия одного из родителей (усыновителя, попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, достигшим четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и не нарушающего процесса обучения.

6.4.2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

6.4.2.4 Основой трудового договора является наличие в нем обязательных условий, предусмотренных ст. 19 ТК РБ (Приложение Н):

- данных о работнике и нанимателе, заключивших трудовой договор;
- места работы с указанием структурного подразделения, в которое работник принимается на работу;
- трудовой функции (работа по одной или нескольким профессиям, специальностям, должностям с указанием квалификации в соответствии со

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 43	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

штатным расписанием нанимателя, функциональными обязанностями, должностной инструкцией); основных прав и обязанностей работника и нанимателя;

- срока трудового договора (для срочных трудовых договоров);
- режима труда и отдыха, установленного Трудовым кодексом Республики Беларусь и Правилами внутреннего трудового распорядка БГУ;
- условий оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки (оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

По усмотрению сторон трудовой договор может содержать дополнительные условия:

об установлении испытательного срока (отсутствие в трудовом договоре (контракте) условия о предварительном испытании означает, что работник принят без предварительного испытания);

об обязанности отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств нанимателя;

иные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с законодательством и коллективным договором БГУ.

6.4.2.5 Трудовой договор считается заключенным, даже если в нем отсутствуют дополнительные условия. Однако если стороны договорились о дополнительных условиях трудового договора, такие условия становятся для них обязательными.

Основные права и обязанности сторон трудового договора определены в ст.11 и ст.12 ТК РБ, а также в ПВТР.

6.4.2.6 Трудовой договор может быть изменен только с согласия сторон.

6.4.2.7 Наниматель не вправе в одностороннем порядке изменить условия трудового договора.

6.4.2.8 Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нем сторонами. Это означает, что трудовые права и обязанности между работником и нанимателем возникают не в момент заключения трудового договора, а в день начала работы.

6.4.2.9 Заключенный трудовой договор является основанием для издания нанимателем приказа о приеме на работу.

6.4.2.10 Трудовые договоры могут заключаться на:

- неопределенный срок (иначе его называют бессрочным трудовым договором);
- определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных законодательством). Признаком, отличающим срочный трудовой договор от договора на неопределенный срок, является то, что работник не имеет права уволиться по собственному желанию в течение всего срока договора, только в соответствии со ст. 41 ТК РБ (по требованию работника);

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 44	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

- время выполнения определенной работы;
- время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- время выполнения сезонных работ.

6.4.2.11 Максимальная продолжительность срочного трудового договора ограничена сроком не более пяти лет (п.2 ст.17). В пределах этого срока работник и наниматель могут устанавливать конкретную продолжительность срочного трудового договора.

6.4.2.12 Если срок, определенный сторонами, истек, то срочный трудовой договор может быть:

- прекращен в связи с истечением срока его действия;
- продлен по соглашению сторон на прежних либо новых условиях.

6.4.2.13 Законодательство предусматривает заключение трудовых договоров на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы (на время отсутствия работника, находящегося в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, на период отсутствия работника в связи с временной нетрудоспособностью, на период длительной командировки). Такой трудовой договор прекращается со дня, предшествующего дню выхода того работника на работу.

6.4.2.14 Разновидностью срочного трудового договора является контракт, который представляет собой трудовой договор, заключаемый в письменной форме на определенный в нем срок, содержащий особенности по сравнению с общими нормами законодательства о труде и предусматривающий конкретную минимальную компенсацию за ухудшение правового положения работника [9] (Приложение О). Контракт отличается от срочного договора следующими признаками:

- контракт может заключаться для выполнения работы, которая носит постоянный характер;
- в контракт могут быть включены пункты, которые улучшают правовое положение работника по сравнению с общими нормами законодательства о труде;
- контракт предусматривает, что работнику выплачивается минимальная компенсация за ухудшение его правового положения.

6.4.2.15 Нанимателям предоставлено право заключения контрактов со всеми работниками, как при приеме на работу, так и при переводе работника с его письменного согласия на другую работу, в случае избрания по конкурсу.

6.4.2.16 Для заключения контракта необходимо, чтобы наниматель и работник достигли соглашения по всем его условиям.

Контракт заключается после ознакомления гражданина с его условиями. Несогласие с условиями контракта может являться основанием к отказу в приеме на работу.

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 45	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

6.4.2.17 Конкретный срок контракта устанавливается соглашением сторон, но он не может быть менее одного года и более 5 лет. При этом срок действия контракта с некоторой категорией работников определяется с учетом норм действующего трудового законодательства и действующего коллективного договора БГУ.

6.4.2.18 Изменение условий контракта производится в установленном порядке по соглашению сторон либо по основаниям, предусмотренным законодательством. В этом случае заключается дополнительное соглашение к контракту, в котором отражаются новые условия контракта.

6.4.2.19 Продление контракта в пределах максимального (5-летнего) срока его действия осуществляется по соглашению сторон на срок не менее одного года. На меньший срок контракт продлевается с письменного согласия работника путем подачи соответствующего заявления.

6.4.2.20 УК кадров ежемесячно докладной запиской информирует Инициатива о непродлении контракта может исходить также и от работника путем подачи им соответствующего заявления в установленные законодательством о труде сроки .

6.4.2.21 По истечении максимального срока действия контракта по договоренности сторон заключается новый контракт на срок не менее одного года. Заключение нового контракта оформляется по тем же правилам, что и продление контракта.

6.4.3 Формирование, ведение и оперативное хранение личных дел

6.4.3.1 Формирование, ведение и оперативное хранение личных дел работающих осуществляет УК.

6.4.3.2 Личное дело работников формируется после заключения трудового договора (контракта) и издания приказа о приеме на работу.

6.4.3.3 При формировании личного дела документы включаются в него в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов личного дела;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;
- заявление о приеме на работу;
- копия (выписка) приказа о приеме на работу;
- копия (выписка) протокола заседания Ученого совета для научных работников и профессорско-преподавательского состава;
- направление на работу для молодых специалистов после окончания вуза.

6.4.3.4 В процессе ведения личного дела в него включаются документы, характеризующие деловые, научные и личные качества работника:

- характеристики и аттестационные листы;
- списки научных трудов и изобретений;

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 46	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

- заявления работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника;

- копии (выписки) приказов о переводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, присвоении квалификационных категорий, званий и т.п.;

- трудовые договоры (контракты) с работниками.

6.4.3.5 В сформированное личное дело документы включаются в хронологической последовательности.

6.4.3.6 После оформления личного дела на хранящиеся в нем документы составляется внутренняя опись по установленной форме, в которой содержатся сведения о названиях документов, включенных в дело, их индексах и датах. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела.

Во внутренней описи отражается включение в личное дело новых документов.

6.4.3.7 В дополнении к личному листку по учету кадров отражаются данные о работе и изменениях в учетных сведениях о работнике после заполнения личного листка по учету кадров. Копии документов об образовании, переподготовке и повышении квалификации (аттестат, диплом, свидетельство и др.), включаемые в личное дело, должны быть заверены в установленном порядке.

6.4.3.8 Заявления о приеме на работу, переводе, увольнении оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 или трафаретном бланке.

6.4.3.9 Документы личного дела хранятся в отдельной папке, на которой указываются заголовок личного дела (ф.и.о. работника в именительном падеже) и регистрационный индекс дела согласно журналу (книге) учета личных дел.

6.4.3.10 Личные дела работников хранятся в УК отдельно от других дел в алфавитном порядке и подлежат строгому учету. Для учета и обеспечения сохранности личных дел ведется журнал учета личных дел.

6.4.3.11 Личные дела выдаются во временное пользование с разрешения ректора. При выдаче личного дела во временное пользование запрещается производить какие-либо исправления и извлекать из него отдельные документы либо включать новые. Для контроля за своевременным возвратом выданных во временное пользование личных дел используется контрольная карточка, которая заполняется и оформляется на каждое выданное дело и помещается на место выданного дела.

6.4.3.12 Личные дела уволенных работников подлежат передаче в архив университета по описи. Личные дела уволенных работников вносятся в опись дел по личному составу по году увольнения и систематизируются по фамилиям в алфавитном порядке.

6.4.4 Трудовые книжки Ведение и хранение трудовых книжек

6.4.4.1 Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих свыше пяти дней, если работа в БГУ является для работника основной [43].

6.4.4.2 Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится УК БГУ по желанию работника на основании документа,

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 47	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

подтверждающего работу по совместительству (копия приказа нанимателя, у которого работник работает по совместительству).

6.4.4.3 Лицу, впервые поступившему на работу, на основании приказа о приеме на работу заполняется трудовая книжка утвержденного образца не позднее недельного срока со дня приема на работу.

6.4.4.4 Сведения о работнике заверяются подписью ректора или начальника (заместителя начальника) УК и гербовой печатью.

6.4.4.5 В трудовую книжку вносятся сведения:

- о работнике — фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;
- о работе — прием на работу, перевод на другую постоянную работу, заключение контракта, увольнение;
- о награждениях и поощрениях за успехи в работе;
- о подготовке, повышении квалификации и переподготовке;
- о назначении пенсии.

6.4.4.6 До внесения в трудовую книжку записи о приеме на работу вносятся отдельной строкой со ссылкой на дату, номер и наименование соответствующего документа следующие записи:

- о времени службы в составе Вооруженных Сил, в органах КГБ, МВД и др.;
- о времени обучения в дневной форме получения образования в вузах, аспирантуре, докторантуре, магистратуре.

6.4.4.7 Записи о датах приема на работу, переводах на другую постоянную работу, заключении контракта, увольнении, награждений, поощрений, о подготовке и переподготовке, о назначении пенсии производятся арабскими цифрами, при этом число и месяц указываются двумя цифрами, а год полностью. Запись, точно соответствующая формулировке приказа, вносится после его издания, но не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения.

6.4.4.8 Изменения записей в трудовой книжке о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, об образовании, профессии, специальности производится по последнему месту работы на основании документов, подтверждающих соответствующие сведения, со ссылкой на их номер и дату.

6.4.4.9 В случаях, когда в трудовой книжке работника заполнены все страницы соответствующих разделов или одного из них, она дополняется вкладышем. Вкладыш вшивается в трудовую книжку между последним листом и правой обложкой книжки, заполняется и ведется в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

6.4.4.10 При увольнении работника все записи о работе, наградах и поощрениях за успехи в работе, внесенные в трудовую книжку за время его работы, заверяются подписью ректора или начальника (заместителя начальника) УК и гербовой печатью.

6.4.4.11 Работник обязан в день увольнения получить в УК трудовую книжку.

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 48	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то в этот же день через УОРИДО ему направляется заказное письмо с уведомлением о необходимости получения трудовой книжки.

Факт отказа от получения трудовой книжки оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

В случае смерти работника трудовая книжка выдается на руки его ближайшим родственникам под расписку.

6.4.4.12 По письменной просьбе работника выдается его трудовая книжка сроком не более чем на 5 календарных дней.

6.4.4.13 В случае утраты трудовой книжки работник вправе обратиться по последнему месту работы в течение трех месяцев со дня его увольнения с письменным заявлением о выдаче дубликата трудовой книжки. Не позднее 15 дней со дня обращения работнику выдается другая трудовая книжка с надписью «дубликат» в правом верхнем углу первой страницы.

При утрате трудовой книжки по истечении указанного срока выдается справка о периоде работы, которая является основанием для заведения по новому месту работы работника другой трудовой книжки с надписью «дубликат».

6.4.4.14 Трудовые книжки хранятся в специально оборудованном месте как документы строгой отчетности.

6.4.4.15 Трудовые книжки, их дубликаты, не полученные работниками при увольнении остаются в течение двух лет на хранении в УК отдельно от трудовых книжек работающих. По истечении указанного срока невостребованные трудовые книжки (их дубликаты) хранятся в архиве университета в течение 50 лет, а затем могут быть уничтожены в установленном порядке.

6.4.4.16 УК ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в которой регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при приеме на работу в БГУ, в также трудовые книжки с записью серии и номера, выданные работникам, поступившим на работу впервые.

Книга учета движения трудовых книжек должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью и печатью.

6.4.4.17 При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек, собственноручно указав дату получения.

6.4.5 Выдача справок и копий документов о трудовой деятельности

По просьбе работника, в том числе уволенного, не позднее чем в пятидневный срок ему УК выдаются справки:

- о месте работы и занимаемой должности;
- о периоде работы;
- о выходе на работу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет;

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 49	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

– о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6.4.6 Оформление удостоверения работнику БГУ

6.4.6.1 Удостоверение работника БГУ является документом, свидетельствующим личность предъявителя и удостоверяющим его статус в БГУ.

6.4.6.2 Удостоверение представляет собой электронную карточку.

6.4.6.3 Принятый работник проходит процедуру фотографирования и оформления электронной карточки в Центре информационных технологий в течении 5-ти дней с момента приема на работу. Затем работник УК получает в ЦИТ удостоверение и выдает его работнику.

6.4.6.4 Удостоверение работнику выдается бесплатно.

6.4.6.5 В связи с утерей удостоверения работник пишет заявление на имя начальника УК, в котором указывает причину утраты удостоверения и после его оплаты в установленном размере ему выдается повторное удостоверение.

6.4.6.6 Удостоверения уволившихся работников подлежат уничтожению после списания.

7 Мониторинг

Мониторинг кадрового обеспечения осуществляется не менее одного раза в год.

Ответственными за мониторинг являются:

- в отделе личного состава — начальник отдела;
- в отделе профессорско-преподавательского состава — начальник отдела;
- в отделе научных работников — начальник отдела;
- в управлении — начальник управления;
- в университете — первый проректор.

Критериями мониторинга являются:

- количество ППС, имеющего ученые степени и звания (в %);
- возрастной состав;
- количество заведующих кафедр, являющихся докторами наук, профессорами;
- сведения о повышении квалификации;
- количество сотрудников, получивших награды;
- количество нарушений ПТР;
- привлечение на работу в БГУ молодых специалистов, лауреатов Специального фонда Президента Республики Беларусь.

Результаты мониторинга отражаются в докладе ректора «Итоги прошедшего учебного года и задачи на новый учебный год» при ежегодном подведении итогов в начале нового учебного года и в отчете по финансово-хозяйственной деятельности на Ученом совете БГУ.

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 50	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

В ходе проведения внутренних аудитов управление кадров осуществляет мониторинг процесса «Кадровое обеспечение» по показателям, приведенным в Приложении Д.

8 Анализ и улучшение процесса

8.1 Владелец процесса осуществляет анализ на основе:

- информации, полученной из статистических отчетов;
- информации, полученной от РСП;
- информации, полученной от министерств, ведомств, предприятий и организаций республики о работе с кадрами;
- результатов внутренних и внешних аудитов;
- результатов аттестации и аккредитации комиссиями департамента контроля качества образования Министерства образования Республики Беларусь.

8.2 Для обеспечения результативного функционирования процесса владелец процесса по итогам года в срок до 10 января следующего года проводит анализ результативности процесса и представляет «Отчет о мониторинге процесса» в соответствии с СТУ ДП 8.2.3-01-01-2010 Мониторинг и измерение процессов в ГУУиНМР.

Анализ результативности процесса осуществляется с применением методики расчета, и на основе показателей, приведенных в Приложении Е в СТУ ДП 8.2.3-01-01-2010 Мониторинг и измерение процессов.

8.3 На основе результатов анализа и предложений лиц, ответственных за мониторинг, владелец процесса разрабатывает корректирующие и предупреждающие действия в случае выявления несоответствий или потенциальных проблем. В случае отсутствия несоответствий владелец процесса разрабатывает предложения по улучшению, совершенствованию процесса. Корректирующие и предупреждающие действия осуществляются в соответствии с СТУ ДП 8.5-01-01-2010.

9 Записи

Результаты записи отражаются в формах, приведенных в таблице 1.

Таблица 1

Наименование документа	Форма документа	Ответственный за ведение	Место и срок хранения документа
Акты о фактах, событиях, действиях в сфере трудовых и связанных с ними отношений	СТУ ОП 6.2-01-01-2010 (приложение П)	УК	УК

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 51	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

Наименование документа	Форма документа	Ответствен-ный за ведение	Место и срок хранения документа
Анкеты застрахованных лиц	Постановление Правления ФСЗН Минтруда и соцзащиты РБ от 29.06.2009 №10	УК	УК 5 лет
Ведомости учета выдачи документов персонифицированного учета	Постановление Правления ФСЗН Минтруда и соцзащиты РБ от 29.06.2009 №10	УК	УК 1 год
Графики предоставления отпусков работникам БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010 (приложение К)	УК	УК 1 год
График проведения аттестации работников БГУ	Постановление Минтруда РБ от 31.10.1996 №84	Структурные подразделения БГУ	Структурные подразделения БГУ 1 год
Декларация о доходах и имуществе	Постановление СМ РБ от 15.05.2003 №641	УК	УК (личное дело работника БГУ), архив 75 лет
Договор о материальной ответственности	СТУ ОП 6.2-01-01-2010 (приложение М)	УК	УК (личное дело работника БГУ) 75 лет
Докладные записки по вопросам трудовых и связанных с ними отношений	СТУ ОП 6.2-01-01-2010 (приложение Р)	УК	УК 3 года
Документы к протоколам заседаний аттестационных комиссий (аттестационные листы, аттестационные характеристики)	СТУ ОП 6.2-01-01-2010 (приложение Л)	УК	УК (личное дело работника БГУ) 75 лет
Документы лиц, состоящих в резерве руководящих кадров (списки лиц, состоящих в резерве, характеристики, анкеты, и др.)	Указ Президента РБ от 26.07.2004 №354, Постановление Мин. образования РБ от 28.02.2005 №15	УК	УК Постоянно
Документы о потребности в кадрах (заявки)	Постановление Минтруда и соцзащиты РБ от 30.11.2006 №149	УК	УК 5 лет
Документы по персонифицированному учету застрахованных лиц (сведения о приеме и увольнении и сопроводительные документы к ним)	Постановление Правления ФСЗН Минтруда и соцзащиты РБ от 29.06.2009 №10	УК	УК 5 лет

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 52	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

Наименование документа	Форма документа	Ответствен-ный за ведение	Место и срок хранения документа
Журнал регистрации заявлений о назначении пенсий	Приказ Мин. соцзащиты РБ от 23.05.1997 №44 (приложение Т)	УК	УК (архив) 5 лет
Журнал учета личных дел	Постановление Комитета по архивам и делопроизводству при СМ РБ от 26.02.2004 №2 (приложение У)	УК	УК (архив) 75 лет
Журнал учета рабочего времени	СТУ ОП 6.2-01-01-2010 (приложение Ф)	Руководител ь структурног о подразделе- ния	УК (архив) 3 года (после проведения налоговой проверки)
Заявка на подбор специалиста (рабочего)	СТУ ОП 6.2-01-01-2010 (приложение Е)	Руководител ь структурног о подразделе- ния	УК (до заполнения вакансии)
Заявления работников БГУ о приеме, о переводе, об увольнении, о предоставлении отпуска и пр.	СТУ ОП 6.2-01-01-2010 9 (приложение Ж)	УК	УК (личное дело работника БГУ), архив 75 лет (после увольнения)
Книга учета движения (выдачи) трудовых книжек и вкладышей к ним	Постановление Минтруда РБ от 09.03.1998 №30	УК	УК (архив) 50 лет
Контракт (дополнительное соглашение)	СТУ ОП 6.2-01-01-2010 (приложение О)	УК	УК (личное дело работника БГУ) 3 года после истечения срока действия контракта
Личные дела (заявления, автобиографии, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров и др.)	Постановление Комитета по архиву и делопроизводству РБ от 26.03.2004 №2	УК	УК (архив) 75 лет после увольнения
Личные карточки работников БГУ формы Т-2 (в том числе временных)	СТУ ОП 6.2-01-01-2010 (приложение З)	УК	УК (архив) 75 лет после увольнения

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 53	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

Наименование документа	Форма документа	Ответствен-ный за ведение	Место и срок хранения документа
Направление на обязательный предварительный медицинский осмотр	СТУ ОП 6.2-01-01-2010 (приложение И)	УК	УК (личное дело работника БГУ)
План повышения квалификации	Инструкция о ведении делопроизводства Пр. БГУ от 14.12.2006 № 503-ОД	Заведующий кафедрой	Кафедра, ГУУиНМР, 5 лет
Приказы ректора БГУ по личному составу сотрудников (прием, перевод, увольнение)	Постановление Министерства юстиции РБ от 19.01.2009 №4	УК	УК (архив) 75 лет
Приказы ректора по личному составу (предоставление отпусков, взысканий)	Постановление Министерства юстиции РБ от 19.01.2009 №4	УК	УК (архив) 3 года
Протоколы заседаний аттестационных комиссий БГУ	Постановление Минтруда РБ от 31.10.1996 №84	Руководител и структурных подразделений	УК (архив) 15 лет
Списки работников, уходящих на пенсию	Приказ Мин. соцзащиты РБ от 23.05.1997 №44	УК	Районное (городское) управление (отдел) по труду, занятости и социальной защите
Статистический отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров (ф. 6-Т)	Постановление Минстат. и анализа РБ от 25.09.2008 №196	УК	УК (архив) постоянно
Статистический отчеты БГУ о численности ППС (форма 1-пк, Минобразование РБ)	Постановление Минстат. и анализа РБ от 03.10.2008 №221	УК	УК (архив) постоянно
Статистический отчет о качественном составе работников БГУ (форма 1-В)	Постановление Минстат. и анализа РБ от 27.06.2006 №99	УК	УК (архив) постоянно
Статистический отчет о заключении и расторжении контрактов (форма 1-контракт)	Постановление Минстат. и анализа РБ от 22.12.2007 №368	УК	УК (архив) постоянно

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 54	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

Наименование документа	Форма документа	Ответствен-ный за ведение	Место и срок хранения документа
Трудовой договор (дополнительное соглашение)	СТУ ОП 6.2-01-01-2010 (приложение Н)	УК	УК, личное дело работника БГУ 3 года после истечения срока действия трудового договора
Трудовые книжки	Постановление Минтруда РБ от 09.03.1998 №30	УК	УК (архив) До востребования Невостребованные – 50 л.
Уведомления работникам БГУ (о продлении, заключении контракта и др.)	СТУ ОП 6.2-01-01-2010 (приложение С	УК	УК (архив) 75 лет
Удостоверение работника БГУ	Приказ БГУ от 28.06.2006 №267-ОД	УК	УК 1 год после увольнения или перевода работника
Электронный журнал регистрации приказов по личному составу	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	УК	УК (архив) 75 лет
Электронный журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	УК	УК (архив) 3 года
Электронный журнал регистрации исходящей корреспонденции	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	УК	УК (архив) 3 года
Электронный журнал регистрации уведомлений работникам БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	УК	УК (архив) 3 года
Электронный журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	УК	УК (архив) 3 года
Электронный журнал регистрации актов об отказе работников от ознакомления, передачи личных дел, трудовых книжек, о неявке для ознакомления	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	УК	УК (архив) 3 года

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 55	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

Приложение А

Библиография

1. Трудовой кодекс Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 296-З
2. Закон Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-XII «О пенсионном обеспечении»
3. Закон Республики Беларусь от 21 октября 1996 г. № 708-XIII «О научной деятельности».
4. Закон Республики Беларусь от 6 января 1999 г. № 230-З «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования».
5. Закон Республики Беларусь от 10 января 2000 г. № 357-З «Об электронном документе».
6. Закон Республики Беларусь от 18 мая 2004 г. № 288-З «О государственных наградах Республики Беларусь»
7. Закон Республики Беларусь от 15 июня 2006 г. № 125-З «О занятости населения Республики Беларусь».
8. Закон Республики Беларусь от 20 июля 2006 г. № 165-З «О борьбе с коррупцией».
9. Декрет Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины».
10. Указ Президента Республики Беларусь от 12 апреля 2000 г. № 180 «О порядке применения Декрета Президента Республики от 26 июля 1999 №29».
11. Указ Президента Республики Беларусь от 3 мая 2002 г. № 238 «Об учреждении нагрудного знака Министерства образования Республики Беларусь «Выдатнік адукацыі».
12. Указ Президента РБ от 26 июля 2004 г. № 354 «О работе с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций».
13. Указ Президента Республики Беларусь от 16 марта 2006 г. № 152 «Об утверждении Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан».
14. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 2 августа 1999 № 1180 «Об утверждении примерной формы контракта нанимателя с работником».
15. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15 мая 2003 г. № 641 «О некоторых вопросах представления физическими лицами деклараций о доходах и имуществе».

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 56	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

16. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 10 декабря 2007 г. № 1695 «О категориях работников, которым не устанавливается ненормированный рабочий день».

17. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 24 января 2008 г. № 100 «О предоставлении основного отпуска продолжительностью более 24 календарных дней».

18. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 18 марта 2008 г. № 408 «О предоставлении дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день».

19. Постановление Министерства труда Республики Беларусь от 27 декабря 1999 № 155 «Об утверждении примерной формы трудового договора».

20. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 9 октября 2006 г. № 117 «Об утверждении типовых форм справок».

21. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 28 февраля 2005 г. № 15 «О работе с руководящими кадрами в Министерстве образования Республики Беларусь».

22. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 ноября 2006 г. № 149 «Об утверждении форм документов, необходимых для учета граждан, обратившихся в органы по труду, занятости и социальной защите, и инструкций по их заполнению».

23. Постановление правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29 июня 2009 г. № 10 «Об утверждении форм документов и Инструкции по формату документов персонифицированного учета».

24. Постановление Пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 29 марта 2001 г. № 2 «О некоторых вопросах применения судами законодательства о труде».

25. Постановление Пленума Верховного суда Республики Беларусь от 26 марта 2002 г. № 2 «О применении судами законодательства о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный нанимателю при исполнении трудовых обязанностей».

26. Постановление Пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 26 июня 2008 г. № 4 «О практике рассмотрения судами трудовых споров, связанных с контрактной формой найма работников».

27. Палажэнне аб аб'яўленні Падзякі Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь і ўзору спецыяльнага ліста аб аб'яўленні Падзякі Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь, зацверджанае Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 17 чэрвеня 2008 г. № 340.

28. Положение о порядке подтверждения и исчисления стажа работы для назначения пенсий, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 декабря 1992 г. № 777.

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 57	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

29. Положение о порядке и условиях заключения контрактов с научными работниками, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 16 июня 1997 г. № 718.

30. Положение о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности научного работника, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 апреля 1998 г. № 536.

31. Положение о порядке и условиях заключения контрактов нанимателей с работниками, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 сентября 1999 г. № 1476.

32. Положение о Почетной грамоте Совета Министров Республики Беларусь, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 9 января 2004 г. № 12.

33. Положение о комплектовании резерва руководящих кадров, его подготовке, порядке использования и обновления и Примерное положение о конкурсной комиссии по формированию резерва руководящих кадров, утвержденные Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 20 октября 2004 г. № 1304.

34. Палажэнне аб парадку замяшчэння пасад прафесарска-выкладчыцкага складу ў вышэйшых навучальных установах, зацверджэнага загадам Міністэрства адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь ад 15 лютага 1996 г. № 58.

35. Палажэнне аб Грамаце Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь і Ганаровай грамаце Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь, зацверджанае Пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 18 жніўня 2006 г. № 82.

36. «Типовое положение об аттестации руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций», утвержденное Постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 31 октября 1996 г. № 84.

37. Положение о порядке исчисления стажа работы по специальности (в отрасли) и повышения тарифных ставок (окладов) работников организаций, финансируемых из бюджет и пользующихся государственными дотациями, за стаж работы по специальности (в отрасли), утвержденное Постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 12 января 2000 г. № 4.

38. Постановление Министерства труда Республики Беларусь 14 апреля 2000 г. № 54 «Об утверждении Положения о коллективной (бригадной) материальной ответственности, Примерного перечня работ, при выполнении которых может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность, Примерного договора о коллективной (бригадной) материальной ответственности»

39. Положение о порядке передачи-приема документов персонифицированного учета, утвержденное Постановлением Министерства социальной защиты Республики Беларусь от 20 октября 2000 г. № 18.

40. Положение о порядке представления и оформления документов для назначения пенсий в соответствии с законом Республики Беларусь «О

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 58	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

пенсионном обеспечении», утвержденное приказом Министерства социальной защиты Республики Беларусь от 23 мая 1997 г. № 44.

41. Палажэнне аб Ганаровай грамаце і Грамаце рэктарата БДУ, зацверджанае загадам БДУ ад 05.01.1995 № 11-А.

42. Положение об объявлении благодарности ректора БГУ, утвержденное приказом БГУ от 14.06.2005 № 201-ОД.

43. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек работников, утвержденная Постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 9 марта 1998 г. № 30.

44. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 31 декабря 2009 г. № 159 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения форм документов персонифицированного учета и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства социальной защиты Республики Беларусь и Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь»

45. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденная Постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2.

46. Инструкция о ведении делопроизводства, утвержденная Приказом ректора БГУ от 14 декабря 2006 г. № 503-ОД.

47. Инструкция об особенностях исчисления стажа работы по специальности (в отрасли) работников организаций системы образования, финансируемых из бюджета, утвержденная Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 18 сентября 2008 г. № 82.

48. Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденная Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4.

49. Примерный перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми нанимателем могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, и примерный договор о полной индивидуальной материальной ответственности, утвержденные Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 мая 2000 г. № 764.

50. Перечень категорий (профессий и должностей) работников, допуск к работе которых осуществляется после проведения предварительного профилактического наркологического осмотра при поступлении на работу, утвержденный постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь, Министерства внутренних дел Республики Беларусь и Министерства труда и социальной защиты от 8 августа 2005 г. № 23/243/104.

51. Перечень должностей работников БГУ с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, утвержденный приказом БГУ от 25 февраля 2008 г. № 68-Д

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 59	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

52. Правила индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц в системе государственного социального страхования, утвержденные Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 08 июля 1997 г. № 837.

53. Правила внутреннего трудового распорядка БГУ, утвержденные Приказом БГУ от 30 декабря 2006 г. № 537-ОД.

54. Приказ БГУ от 28 июня 2006 г. № 267-ОД «Об утверждении Положения об удостоверении работника БГУ».

55. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, утвержденная приказом Директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 мая 2007 г. № 25.

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 60	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

Приложение Б
Матрица распределения ответственности и полномочий процесса «Кадровое обеспечение»

Таблица Б.1

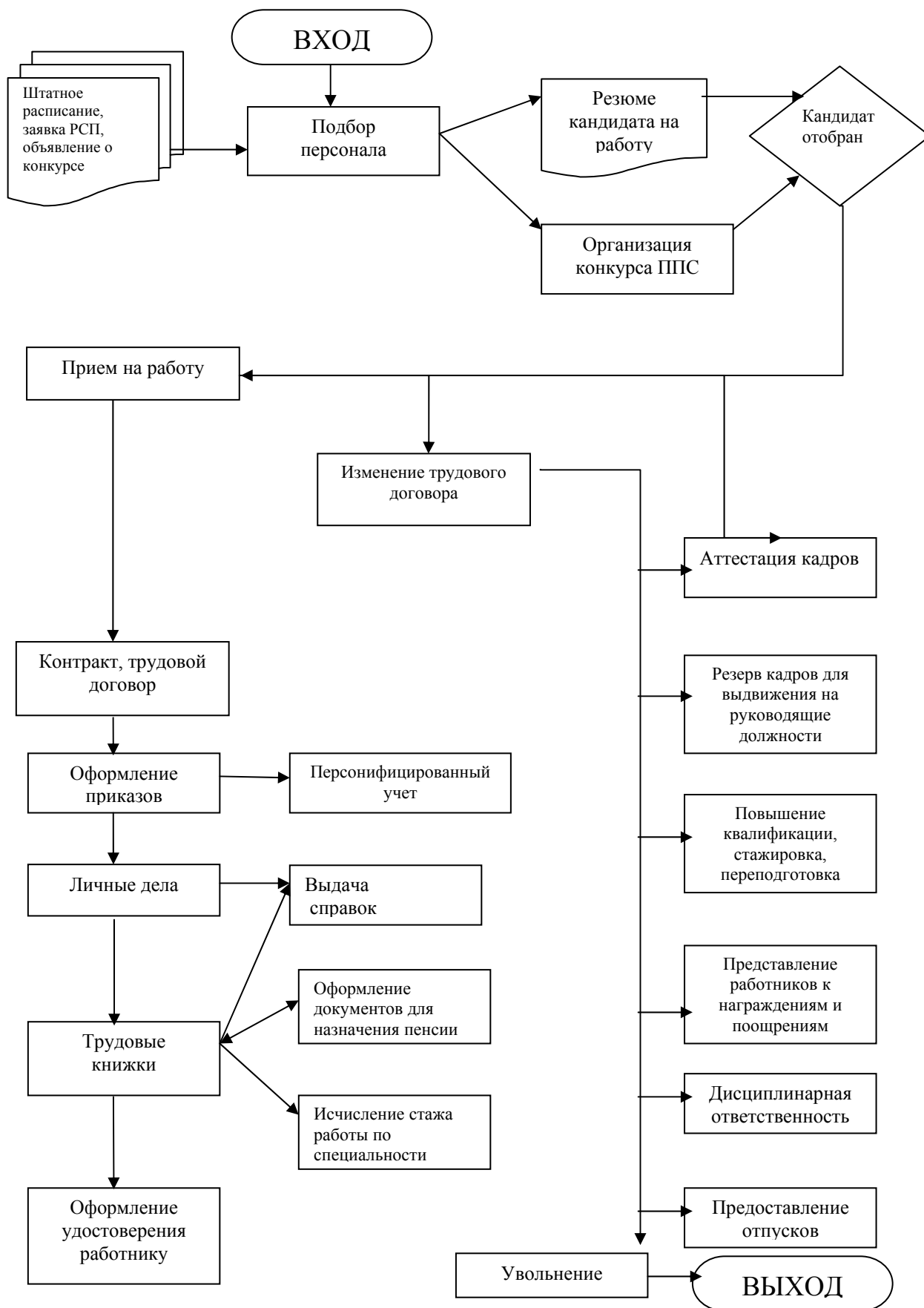
№ этапа	Должностное лицо	Ректор	Первый проректор	Начальник УК	Начальник управления правовой работы	Начальник ГУ БУиФ	Начальник ГУ ПЭиИД	Начальник ГУУиНМР	Руководители структурных подразделений	Ученый Совет БГУ	Ученый совет факультета	Второй отдел	Первичная профсоюзная организация сотрудников БГУ	Центр информационных технологий	Газета “Университэт”	Работники
	Вид деятельности															
1.	Процесс подбора персонала		Р	О					И							
2.	Прием на работу, изменение трудового договора (контракта), увольнение с работы, предоставление отпусков	Р		О	О	О	О		О			И	И			И
3.	Организация конкурса для ППС и научных работников		Р	О	О	И	И		О	Р	Р				И	И
4.	Представление работников к награждениям и поощрениям	Р		О					О							И
5.	Дисциплинарная ответственность	Р		О	О								И			И

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 62	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

№ этапа	Должностное лицо Вид деятельности	Ректор	Первый проректор	Начальник УК	Начальник управления правовой работы	Начальник ГУ БУиФ	Начальник ГУ ПЭиИД	Начальник ГУУиНМР	Руководители структурных подразделений	Ученый Совет БГУ	Ученый совет факультета	Второй отдел	Первичная профсоюзная организация сотрудников БГУ	Центр информационных технологий	Газета “Універсітэт”	Работники
14.	Контракт, трудовой договор	Р		О			О1		И							
15.	Личные дела			Р												
16.	Трудовые книжки			Р												
17.	Выдача справок и копий документов о трудовой деятельности (удостоверение подписей работников)	Р		О												
18.	Оформление удостоверения работника			Р										О		

1. Главное управление планирования, экономики и инвестиционной деятельности определяет условия оплаты труда в контрактах руководителей филиалов и юридических лиц, входящих в единый комплекс БГ

Приложение В
Схема процесса «Кадровое обеспечение»



БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 64	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

Приложение Г
Карта процесса «Кадровое обеспечение»

Таблица Г.1

Но- мер на схеме	Входы процесса и их поставщики	Этап процесса	Выходы процесса и потребители	Требуемые ресурсы	Количес- венные показатели процесса	Пери- одич- ность монито- ринга	Ответст- венный за монитори- нг
1	2	3		5			
1	Штатное расписание, заявка РСП на подбор специалиста (рабочего), квалификационные требования, кандидат на должность	Подбор персонала	Оформление кандидата на работу	Персонал, оргтехника, канцтовары, информационные ресурсы (СМИ, интернет), коммуникативные ресурсы (центры занятости, кадровые агентства), НПА, ТНПА	% удовлетво- ренных заявок РСП	1 раз в год	Начальник УК
2	Документы кандидата на работу (заявление, личный листок по учету кадров, автобиография, документы об образовании и др.)	Прием на работу	Заключение трудового договора (контракта), приказ о приеме на работу, занесение сведений в личную карточку формы Т-2 и трудовую книжку работника, формирование личного дела, ознакомление работника с приказом	Персонал, оргтехника, канцтовары, материально-техническое обеспечение, НПА, ЛНПА	Количество принятых работников	1 раз в год	Начальник и отделов УК

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 65	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

Но- мер на схеме	Входы процесса и их поставщики	Этап процесса	Выходы процесса и потребители	Требуемые ресурсы	Количес- венные показатели процесса	Пери- одич- ность монито- -ринга	Ответст- венный за монитори- нг
3	Заявление работника, докладные записки РСП и др. документы	Изменение трудового договора (контракта) (перевод, перемещение, изменение существенных условий труда и др.)	Заключение трудового договора (контракта) или дополнительного соглашения к ним, приказ об изменении трудового договора, занесение сведений в личную карточку формы Т-2 и трудовую книжку работника, ознакомление работника с приказом		Контроль за соблюдением НПА	Постоянно	Начальник и отделов УК
4	Заявление работника, докладные записки РСП, акты и др. документы	Увольнение	Приказ об увольнении, занесение сведений в личную карточку формы Т-2 и трудовую книжку работника, ознакомление работника с приказом, выдача трудовой книжки		Количество уволенных работников	1 раз в год	Начальник и отделов УК
5	Графики отпусков, заявление работника, докладные РСП на отзыв из отпуска, документы, подтверждающие право на социальный отпуск или перенос трудового отпуска	Предоставление отпусков	Приказ о предоставлении трудового (социального) отпуска, о переносе отпуска, отзыве из отпуска, выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск	Персонал, оргтехника, канцтовары, материально-техническое обеспечение, НПА, ЛНПА	Контроль за своевременным уведомлением работника о начале трудового отпуска и начислением отпускных, учет использования трудовых	Постоянно	РСП, ГУБУиФ, УК

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 66	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

Но- мер на схеме	Входы процесса и их поставщики	Этап процесса	Выходы процесса и потребители	Требуемые ресурсы	Количес- венные показатели процесса	Пери- одич- ность монито- ринга	Ответст- венный за монитори- нг
					отпусков работниками		
6	Докладные записки РСП об объявлении конкурса, заявление на участие в конкурсе, список научных трудов	Организация конкурса для ППС	Решение ученого совета, заключение трудового договора (контракта), приказ	Персонал, члены ученых советов, оргтехника, канцтовары, материально- техническое обеспечение, информационный ресурс (редакция газеты “Університет”) НПА	% ППС, избранных по конкурсу по отношению к общему числу участвующих в конкурсе	Постоя- нно	Начальник отдела ППС УК
7	Докладные записки РСП, решение ученого совета	Представление работников к награждениям и поощрениям	Оформление наградных материалов, вручение наград	Персонал, члены ученых советов, оргтехника, канцтовары, материально- техническое обеспечение, бланки наград, награды, НПА, ЛНПА	Учет награжденных работников	Постоя- нно	Начальник и отделов УК
8	Докладные записки РСП, объяснительные записки работников, акты и др. документы	Дисциплинарная ответственность	Приказ об объявлении дисциплинарного взыскания, ознакомление работника с приказом в 5- дневный срок	Персонал, оргтехника, канцтовары, материально- техническое обеспечение, НПА, ЛНПА	Количество работников, привлеченных к дисциплинар- ной ответствен- ности	1 раз в год	Начальник и отделов УК

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 67	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

Но- мер на схеме	Входы процесса и их поставщики	Этап процесса	Выходы процесса и потребители	Требуемые ресурсы	Количес- твенные показатели процесса	Пери- одич- ность монито- -ринга	Ответст- венный за монитори- нг
9	Приказ о проведении аттестации, аттестационные материалы на работников(аттестационные листы, аттестационные характеристики	Аттестация кадров	График проведения аттестации, протоколы аттестационных комиссий, приказ об итогах аттестации	Персонал, члены аттестационных комиссий, оргтехника, канцтовары, материально-техническое и организационно-методическое обеспечение, НПА	% соотношения работников соответствующ их занимаемой должности; соответствующ их занимаемой должности и рекомендован-ных на вышестоящую должность; соответствующ их занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестацион-ной комиссии с повторной аттестацией через год; не соответствующ их занимаемой должности	По мере проведе ния аттеста ции, но не чаще, чем 1 раз в год	Начальник УК

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 68	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

Но- мер на схеме	Входы процесса и их поставщики	Этап процесса	Выходы процесса и потребители	Требуемые ресурсы	Количес- венные показатели процесса	Пери- одич- ность монито- -ринга	Ответст- венный за монитори- нг
10	Положение о резерве руководящих кадров БГУ, докладные записки РСП о кандидатах в резерв	Резерв кадров для выдвижения на руководящие должности	План работы с резервом руководящих кадров, формирование состава резерва из расчета не менее 2-х кандидатов на одну должность	Персонал, РСП, оргтехника, канцтовары, материально-техническое и организационно-методическое обеспечение, НПА, ЛНПА	Наличие среди назначенных на руководящую должность кандидатов из резерва	1 раз в год	Начальник УК
11	Планы кафедр, структурных подразделений	Повышение квалификации	Приказ, документ о повышении квалификации	Персонал, оргтехника, канцтовары, материально-техническое обеспечение, НПА	% работников, прошедших курсы повышения квалификации, стажировку, переподготовку	1 раз в год	ГУУНМР, УК
12	План стажировки работника	Стажировка	Отчет о стажировке работника				
13	Направление на переподготовку, договор работника на переподготовку	Переподготовка	Копия диплома работника о переподготовке				
14	Приказ о приеме, увольнении работника, паспортные данные работника, заявления об отказе регистрации в фонде, использования идентификационнo номера	Персонифицирова- нный учет	Формы ПУ-1, ПУ-2, ведомость выдачи свидетельств социального страхования	Персонал, оргтехника, канцтовары, материально-техническое обеспечение, информационный ресурс — интернет, НПА	Контроль за своевременным представле- нием документов в фонд	постоян- но ПУ-1, 1 раз в квартал ПУ-2	

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 69	Листов 102
------------	------------------------------	----------------	-------------------

Но- мер на схеме	Входы процесса и их поставщики	Этап процесса	Выходы процесса и потребители	Требуемые ресурсы	Количес- твенные показатели процесса	Пери- одич- ность монито- ринга	Ответст- венный за монитори- нг
15	Заявление работника, документы, подтверждающие право на назначение пенсии	Оформление документов для назначения пенсий	Представление о назначении пенсии, справки о заработной плате, решение ученого совета, ходатайство в МО РБ о назначении пенсии за особые заслуги перед РБ, выдача пенсионного удостоверения	Персонал, члены ученого совета, оргтехника, канцтовары, материально-техническое обеспечение, НПА	Контроль за своевременным представлением документов районный отдел социальной защиты	Постоянно	Начальник и отделов УК
16	Трудовая книжка работника, справки о стаже	Исчисление стажа работы по специальности (в отрасли)	Приказ об установлении повышения оклада в связи с переходом в новую стажевую группу	Персонал, оргтехника, канцтовары, НПА	Контроль за своевременным перерасчетом стажа	1 раз в месяц	Начальник и отделов УК
17	Докладная записка РСП о назначении МОЛ, о приеме-передаче материальных ценностей, трудовой договор (контракт)	Порядок назначения материально-ответственных лиц	Уведомление работника о заключении договора о полной индивидуальной (коллективной) ответственности и его заключение, внесение изменений в трудовой договор (контракт), приказ о назначении МОЛ, о приеме-передаче материальных ценностей	Персонал, оргтехника, канцтовары, материально-техническое обеспечение, НПА	Своевременное информирование ГУБУиФ о назначении МОЛ, работе комиссий по приему-передаче материальных ценностей	Постоянно	РСП, начальник и отделов УК

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 70	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

Но- мер на схеме	Входы процесса и их поставщики	Этап процесса	Выходы процесса и потребители	Требуемые ресурсы	Количес- твенные показатели процесса	Пери- одич- ность монито- ринга	Ответст- венный за монитори- нг
18	Документы, являющиеся основанием для оформления приказа	Оформление приказов	Подписанный ректором и зарегистрированный приказ	Персонал, оргтехника, канцтовары, НПА, ЛНПА	Контроль за соблюдением норм законодательства и делопроизводства	Постоянно	Начальник УК
19	Заявление работника, докладная записка РСП о заключении, продлении контракта	Контракт, трудовой договор	Подписанный в 2-х экземплярах трудовой договор (контракт) или дополнительное соглашение к ним	Персонал, оргтехника, канцтовары, НПА, ЛНПА	Количество заключенных/продленных контрактов, контроль за соблюдением норм законодательства	Постоянно	Начальник и отделов УК
20	Выписка (копия) из приказа и документы, послужившие для этого основанием	Личные дела	Сформированное и зарегистрированное в установленном порядке личное дело	Персонал, оргтехника, канцтовары, материально-техническое обеспечение, НПА	Сверка личных дел	1 раз в 5 лет	Начальник и отделов УК

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 71	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

Но- мер на схеме	Входы процесса и их поставщики	Этап процесса	Выходы процесса и потребители	Требуемые ресурсы	Количес- венные показатели процесса	Пери- одич- ность монито- -ринга	Ответст- венный за монитори- нг
21	Выписка (копия) из приказа, паспортные данные, документы об образовании, смене фамилии, имени, отчестве	Трудовые книжки	Оформление трудовой книжки работнику, внесение записей, выдача трудовой книжки уволенному работнику	Персонал, канцтовары, материально-техническое обеспечение, НПА	Учет и хранение трудовых книжек и их сверка	Сверка 1 раз в год, учет постоянно	Начальник и отделов УК
22	Запрос работника	Выдача справок и копий документов о трудовой деятельности	Подготовка справки в установленные сроки	Персонал, оргтехника, канцтовары, НПА	Контроль за своевременным оформлением	Постоянно	Начальник и отделов УК
23	Фотография работника в электронной базе данных «Управление персоналом», заявление работника на повторную выдачу удостоверения, квитанция об оплате стоимости	Оформление удостоверения работнику БГУ	Выдача электронного удостоверения	Персонал, канцтовары, материально-техническое обеспечение, ЛНПА	Контроль за своевременным оформлением	Постоянно	Начальник и отделов УК

Приложение Д
Показатели мониторинга процесса

Таблица Д.1

№ п/п	Название показателя	Единица измерения	Текущее значение измерения
1	Обеспеченность учреждения работниками от количества, предусмотренного штатным расписанием	% от количества работниками, предусмотренных штатным расписанием	80
2	Наличие докторов наук, профессоров, не менее	% от общего числа профессорско-преподавательского состава	20
3	Преподаватели, работающие на постоянной основе	% от общего числа профессорско-преподавательского состава	50
4	Профессорско-преподавательский состав, работающий на постоянной основе (включая совместительство), имеет ученые звания и степени, не менее	% от общего числа профессорско-преподавательского состава	45
5	Число студентов дневной формы обучения на одного доктора наук, работающего на постоянной основе или по совместительству	человек	не более 150
6	Количество преподавателей, прошедших повышение квалификации за последние 3 года	% от общего числа профессорско-преподавательского состава	20
7	Текущность кадров	%	5-9
8	Из числа назначенных на должность руководителей выдвинуто из состава резерва		да/нет

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 73	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

Приложение Е
Форма заявки на подбор специалиста (рабочего)

ЗАЯВКА
на подбор специалиста (рабочего)

структурное подразделение

№ п/п	Должность, профессия	Размер заработной платы	Образо- вание	Характер работы (пост., совм-во)	Режим труда (сменный, график)	Кол-во ставок	Дополнительные требования к кандидатам (пол, возраст, наличие ученой степени, звания, семейное положение, обеспеченность жильем и т.д.)	Контактный телефон

Дата подачи заявки _____

Предполагаемый срок удовлетворения заявки _____

Руководитель структурного подразделения

Подпись

Ф.И.О.

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 74	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

Приложение Ж
Форма заявлений работников БГУ (прием, перевод, увольнение и др.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Ректору Белорусского государственного
университета

_____ № _____
(дата)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(домашний адрес, телефон)

Управлению кадров
Подготовить приказ о приеме на работу

(подпись)

(дата)

Прошу принять меня на должность _____

с _____ (наименование структурного подразделения)
(дата) (по _____) (оплата по бюджету, внебюджету).
(дата)

С должностной (рабочей) инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором ознакомлен(а). Прошу распространить на меня нормы коллективного договора. Расписку № _____ о получении БГУ моей трудовой книжки получил.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Начальник управления кадров

(подпись)

(дата)

Декан факультета (руководитель структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Заведующий кафедрой (отделом, лабораторией, сектором)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 75	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

Кафедра (сектор, отдел, лаборатория)

Ректору Белорусского государственного
университета

Факультет (управление, структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(дата)

Управлению кадров
Подготовить приказ об увольнении

(подпись)

(дата)

Прошу уволить с занимаемой должности « » _____ 201__ г.

причина увольнения

(если имели совместительство, указать об отмене)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник управления кадров

(подпись)

(дата)

Декан факультета (руководитель структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Заведующий кафедрой (отделом, лабораторией, сектором)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 76	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

Кафедра (сектор, отдел, лаборатория)

Ректору Белорусского государственного
университета

Факультет (управление, структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(дата)

Управлению кадров
Подготовить приказ о переводе

(подпись)

(дата)

Прошу перевести меня на должность _____

(наименование структурного подразделения)

с «_____» _____ 200__ г. (оплата по бюджету, внебюджету).

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник управления кадров

(подпись)

(дата)

Декан факультета (руководитель структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Заведующий кафедрой (отделом, лабораторией, сектором)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Сохранить надбавку, повышения тарифного оклада, работу по совместительству
(нужное подчеркнуть)

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 77	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

Кафедра (сектор, отдел, лаборатория)

Ректору Белорусского государственного
университета

Факультет (управление, структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(дата)

Управлению кадров

Подготовить приказ о перемене фамилии.

(подпись)

(дата)

Прошу считать меня по новой фамилии (имени, отчеству) _____

(причина изменения фамилии (имени, отчества))

с « ____ » _____ 200__ г. (оплата по бюджету, внебюджету).

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник управления кадров

(подпись)

(дата)

Декан факультета (руководитель структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Заведующий кафедрой (отделом, лабораторией, сектором)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 78	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

Кафедра (сектор, отдел, лаборатория)

Ректору Белорусского государственного
университета

Факультет (управление, структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(дата)

Управлению кадров
Подготовить приказ об отпуске

(подпись)

(дата)

Прошу предоставить _____

(вид отпуска, количество календарных дней)

с «_____» _____ 200__ г. по «_____» _____ 200__ г .

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник управления кадров

(подпись)

(дата)

Декан факультета (руководитель структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Заведующий кафедрой (отделом, лабораторией, сектором)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 81	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

Приложение И
Форма направления на предварительный медицинский осмотр



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

**БЕЛОРУССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**НАПРАВЛЕНИЕ
НА ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР**

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Год рождения _____

Специальность _____

Характеристика работ _____

Начальник управления кадров _____

Заключение медицинской комиссии

К работе по специальности _____

_____ :

а) противопоказаний нет;

б) противопоказано _____

Печать

Главный врач

Врач терапевт

« _____ » _____ 200 ____ г.

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 82	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

Приложение К
Форма графика предоставления трудовых отпусков работникам БГУ

ГРАФИК ТРУДОВЫХ ОТПУСКОВ

5 января 20__ г. № 0510

на _____ год

кафедра (отдел,

сектор) _____

факультет (структурное подразделение) _____

Фамилия, и. о.	Занимаемая должность	Вид работы	Ставка	Вид финансирования	Раб. год, за который предоставляется отпуск	Количество календарных дней трудового отпуска					Дата начала и окончания трудоового отпуска	Подпись работника
						Всего	В том числе					
							Основной отпуск	Дополнит. отпуск		Дополни тельный поощрит. отпуск (по контракту)		
								за ненорми- рован. раб. день	за работу с вредн. и (или) опасн. усл. труда и за особый х- р работы			

Начальник управления кадров

Визы

Декан факультета

Заведующий кафедрой (отделом, сектором)

(руководитель структурного подразделения)

Профгруппорг

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 83	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

Приложение Л
Формы аттестационного листа, аттестационной характеристики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Специальность _____

4. Образование, ученая степень, звание _____

5. Стаж работы по специальности _____

6. Стаж работы на данном предприятии _____

7. Занимаемая должность, дата назначения _____

8. Повышение квалификации _____

9. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

10. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

11. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

12. Оценка деятельности работника по результатам голосования _____

количество за _____ против _____

13. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены:

Дата аттестации " ____ " _____

С аттестационным листом ознакомился(лась) _____
подпись, дата

(подпись аттестуемого)

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 85	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

Приложение М

Форма договора о материальной ответственности

ДОГОВОР О КОЛЛЕКТИВНОЙ (БРИГАДНОЙ) МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих Белорусскому государственному университету в лице ректора _____ именуемого в дальнейшем "наниматель", с одной стороны, и члены коллектива (бригады)

(наименование, управления, отдела, факультета,

_____ участка, секции, склада и т.п.)
 именуемые в дальнейшем "коллектив (бригада)", в лице _____
 (бригадира), с другой стороны, _____
 (фамилия, имя, отчество)

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Коллектив (бригада) принимает на себя коллективную (бригадную) материальную ответственность за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных ему для _____

(наименование вида работ) _____

и в связи с изложенным обязуется:

бережно относиться к ценностям и принимать меры к предотвращению ущерба;
 в установленном порядке вести учет, составлять и своевременно представлять отчеты о движении и остатках ценностей;
 при необходимости списания пришедших в негодность материальных ценностей ставить об этом в известность нанимателя и Главное управление планирования, бухгалтерского учета и финансов;
 своевременно ставить в известность нанимателя обо всех обстоятельствах, угрожающих сохранности ценностей;
 вносить предложения нанимателю по реконструкции и ремонту складских сооружений, помещений в целях улучшения их приспособленности к хранению материальных ценностей.

2. Члены коллектива (бригады) имеют право:

участвовать в приемке ценностей и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства ценностей;

принимать участие в инвентаризации ценностей, переданных коллективу (бригаде);

знакомиться с отчетами о движении и остатках переданных коллективу (бригаде) ценностей;

в необходимых случаях требовать от нанимателя проведения инвентаризации переданных коллективу (бригаде) ценностей.

3. Наниматель обязуется:

создавать коллективу (бригаде) условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения сохранности вверенных ему ценностей;

своевременно принимать меры к выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению коллективом (бригадой) сохранности ценностей, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;

знакомить коллектив (бригаду) с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный нанимателю, а также с действующими инструкциями и правилами приемки, хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства ценностей и их учета;

обеспечивать коллективу (бригаде) условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и об остатках переданных ему ценностей;

рассматривать вопрос об обоснованности требования членов коллектива (бригады) о проведении инвентаризации ценностей;

рассматривать сообщения членов коллектива (бригады) об обстоятельствах, угрожающих сохранности ценностей, и принимать меры к устранению этих обстоятельств;

доказать факт причинения вреда, а также наличие других условий материальной ответственности.

4. Договор вступает в силу с _____ и действует весь период работы коллектива (бригады) у данного нанимателя.

5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются законодательством Республики Беларусь.

6. Договор составлен в двух экземплярах, первый из которых хранится у нанимателя, второй - у руководителя коллектива (бригады).

Наниматель:

Ректор БГУ

Руководитель коллектива (бригады):

(должность)

(подпись, И.О.Фамилия)

Члены коллектива (бригады):

(подпись, И.О.Фамилия)

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 86	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

ДОГОВОР О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

«__» _____ г.

г.Минск

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих Белорусскому государственному университету в лице ректора _____ (далее - наниматель), с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество работника)

(занимаемая должность, выполняемая работа)

(далее - работник), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник, занимающий должность _____

(наименование должности)

или выполняющий работу _____

(наименование работы)

непосредственно связанную _____

(с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных ему ценностей)

принимает на себя полную материальную ответственность за необеспечение сохранности вверенных ему нанимателем материальных ценностей и в связи с изложенным обязуется:

бережно относиться к переданным ему на хранение или для других целей материальным ценностям и принимать меры к предотвращению ущерба;

своевременно сообщать нанимателю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей;

вносить предложения нанимателю по реконструкции и ремонту складских сооружений, помещений и площадок в целях улучшения их приспособленности к хранению материальных ценностей;

вести учет, составлять и представлять отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

участвовать в инвентаризации и списании вверенных ему материальных ценностей.

2. Наниматель обязуется:

создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения сохранности вверенного ему имущества;

знакомить работника с законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный нанимателю, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей;

проводить в установленном порядке инвентаризацию и списание материальных ценностей.

3. В случае необеспечения по вине работника сохранности вверенных ему материальных ценностей определение размера ущерба, причиненного нанимателю, и его возмещение производятся в соответствии с законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными работнику материальными ценностями.

6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются законодательством Республики Беларусь.

7. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, из которых первый находится у нанимателя, а второй - у работника.

Адреса сторон договора:

Нанимателя:

БГУ

пр.Независимости, 4

г.Минск, 220050

Работника:

Подписи сторон договора:

Нанимателя _____

Работника _____

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 87	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

Приложение Н

Форма трудового договора

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

_____ № _____

г. Минск

1. Белорусский государственный университет в лице ректора _____
(далее - Наниматель), действующего на основании Устава БГУ и гражданин(ка)

(далее - Работник) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

2. Наниматель принимает _____,
на работу _____
в _____

3. Настоящий трудовой договор является трудовым договором по _____
(по основной работе, по совместительству).

4. Трудовой договор заключается _____

5. Трудовой договор заключается _____ (с/без испытания).

6. Срок действия трудового договора с _____ по _____.

7. Работник имеет право на:

7.1. труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, а также на здоровые и безопасные условия труда;

7.2. защиту экономических и социальных прав и интересов, включая право на объединение в профессиональные союзы, заключение коллективных договоров и право на забастовку;

7.3. участие в собраниях;

7.4. участие в управлении организацией;

7.5. гарантированную справедливую долю вознаграждения за труд в соответствии с его количеством, качеством и общественным значением, но не ниже уровня, обеспечивающего работникам и их семьям свободное и достойное существование;

7.6. ежедневный и еженедельный отдых, в том числе выходные дни во время государственных праздников и праздничных дней, и отпуск продолжительностью не ниже установленной Трудовым кодексом Республики Беларусь;

7.7. социальное страхование, пенсионное обеспечение и гарантии в случае профессионального заболевания, трудового увечья, инвалидности и потери работы;

7.8. невмешательство в частную жизнь и уважение личного достоинства;

7.9. судебную и иную защиту трудовых прав.

8. Работник обязан:

8.1. добросовестно выполнять работу согласно должностной инструкции, а для рабочих - конкретному содержанию, объему и порядку выполнения работ, требованиям к уровню выполнения норм и нормированных заданий, установленных технологическими картами, рабочими инструкциями или другими документами.

8.2. подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка БГУ, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) Нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным нормативным актам БГУ;

8.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

8.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

8.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

8.6. бережно относиться к имуществу Нанимателя, принимать меры к предотвращению ущерба;

8.7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Нанимателю;

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 88	Листов 102
------------	------------------------------	----------------	-------------------

8.8. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

8.9. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

8.10. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать без соответствующего разрешения коммерческую тайну Нанимателя;

8.11. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации; участвовать в семинарах, беседах, занятиях, организуемых Нанимателем, повышать квалификацию на курсах с отрывом от производства по направлению на эти курсы Нанимателем;

8.12. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов БГУ и трудового договора:

9. Наниматель имеет право:

9.1. конкретизировать и изменять функциональные обязанности Работника в пределах профессии, специальности, квалификации, должности, оговоренных в п.1 настоящего договора;

9.2. в случае необходимости вводить и отменять совмещение профессий, должностей в соответствии с законодательством о труде Республики Беларусь;

9.3. периодически контролировать уровень профессиональных знаний Работника путем очередной, не реже одного раза в ____ год (а), и внеочередной аттестации;

9.4. требовать от Работника постоянного повышения своего профессионального уровня путем изучения им специальной литературы, чтения журналов, участия в группах повышения квалификации как без отрыва от производства, так и с отрывом от производства;

9.5. расторгнуть настоящий трудовой договор в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательными актами;

9.6. поощрять Работника;

9.7. требовать от Работника выполнения условий трудового договора и Правил внутреннего трудового распорядка БГУ;

9.8. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Беларусь;

9.9. обращаться в суд для защиты своих прав.

10. Наниматель обязан:

10.1. организовать труд Работника;

10.2. рационально использовать труд Работника;

10.3. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

10.4. вести учет фактически отработанного Работником времени;

10.5. выдавать Работнику заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором или настоящим трудовым договором;

10.6. обеспечивать охрану труда Работника;

10.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.); соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

10.8. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, другими локальными нормативными актами БГУ и настоящим трудовым договором;

10.9. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях Работника и знакомить его с ними;

10.10. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку Работника в порядке и на условиях, определяемых Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом;

10.11. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

10.12. обеспечивать участие Работника в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания Работника и сообщать ему о принятых мерах;

10.13. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с Работником приказом ;

10.14. отстранять Работника от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательством;

10.15. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора.

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 89	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

11. Работнику устанавливаются следующие условия оплаты труда на день подписания трудового договора:

тарифная ставка в размере _____ рублей;

повышения оклада _____;

доплаты _____;

_____;

надбавка к должностному окладу устанавливается приказом Нанимателя в соответствии с действующим Положением о материальном стимулировании труда работников структурных подразделений БГУ;

премия в соответствии с действующим Положением о материальном стимулировании труда работников структурных подразделений БГУ;

материальная помощь, в соответствии с Положением о порядке использования фонда материальной помощи БГУ;

другие выплаты, установленные законодательством, коллективным договором, соглашением или настоящим контрактом.

В дальнейшем тарифная ставка (должностной оклад), другие выплаты изменяются в соответствии с законодательством о труде, коллективным договором или по соглашению сторон;

12. Заработная плата, предусмотренная настоящим трудовым договором, выплачивается Нанимателем Работнику регулярно не менее двух раз в месяц: авансовые выплаты – 21-ый день каждого месяца, расчет за месяц – 5-ый день следующего месяца. Заработная плата перечисляется Работнику на счет в филиал МГД ООО «Белинвестбанк».

13. Заработная плата выплачивается в денежных единицах Республики Беларусь.

14. Наниматель устанавливает Работнику в соответствии с законодательством следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

время начала рабочего (ей) дня _____

время перерыва для отдыха и питания с _____ по _____;

время окончания рабочего (ей) дня _____;

работа по сменам _____
укажите продолжительность смены, переход из одной смены в другую;

работа в режиме суммированного учета рабочего времени _____
укажите учетный период;

выходные дни _____;

отдых в государственные праздники и праздничные дни, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими.

15. Работнику устанавливаются в соответствии с законодательством:

трудоустройство продолжительностью _____ календарных дня;

в том числе:

основной отпуск продолжительностью _____ календарных дня;

дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день _____ календарных дня;

социальные и иные отпуска, установленные законодательством, коллективным договором БГУ.

Средний заработок за время трудового отпуска выплачивается Нанимателем не позднее чем за два дня до начала отпуска.

16. Наниматель предоставляет Работнику гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством, коллективным договором.

17. Действие настоящего трудового договора прекращается:

по основаниям, предусмотренным статьями 35, 38 Трудового кодекса Республики Беларусь;

по дополнительным основаниям - с некоторыми категориями работников (статья 47 Трудового кодекса Республики Беларусь).

18. При прекращении трудового договора Наниматель выплачивает Работнику выходное пособие в случаях и размере, определенных Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными актами законодательства, коллективным договором.

19. Настоящий трудовой договор может быть изменен только с согласия сторон.

20. Вопросы, не предусмотренные настоящим трудовым договором, регулируются законодательством о труде Республики Беларусь.

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 90	Листов 102
------------	------------------------------	----------------	-------------------

21. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, один хранится у Работника, другой - у Нанимателя.

Наниматель _____

Работник _____

Один экземпляр трудового договора получил(а) _____

1. Трудовой договор продлен на _____ год(а)(лет) с _____ по _____

Наниматель _____

Работник _____

2. Трудовой договор продлен на _____ год(а)(лет) с _____ по _____

Наниматель _____

Работник _____

3. Трудовой договор продлен на _____ год(а)(лет) с _____ по _____

Наниматель _____

Работник _____

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 91	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

Приложение О Форма контракта

КОНТРАКТ НАНИМАТЕЛЯ С РАБОТНИКОМ

№ _____

1. Белорусский государственный университет в лице ректора _____ (далее - Наниматель), действующего на основании Устава, и гражданин _____

_____ (далее - Работник) в соответствии с пунктом 1 Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 заключили настоящий контракт о нижеследующем:

2. Наниматель принимает (назначает), (заключает контракт) с

_____, на
работу (должность), (работающим(щей)) _____
в _____

_____ сроком на _____ год (лет)
с _____ по _____

3. Работник обязуется:

3.1. добросовестно выполнять работу согласно перечисленным в должностной инструкции обязанностям, в том числе при совмещении профессий (работ), должностей;

3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные документы, регламентирующие вопросы дисциплины труда;

3.3. выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) Нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам;

3.4. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.5. обеспечивать соблюдение установленных требований установленных требований к качеству производимой продукции, качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

3.6. соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

3.7. бережно относиться к имуществу Нанимателя, использовать это имущество для выполнения работы, предусмотренной настоящим контрактом, и (или) в соответствии с письменными или устными приказами (распоряжениями) Нанимателя, не противоречащими законодательству. Принимать меры к предотвращению ущерба;

3.8. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и другие), и немедленно сообщать о случившемся Нанимателю;

3.9. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

3.10. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.11. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать без соответствующего разрешения коммерческую тайну Нанимателя;

3.12. не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить Нанимателя о решении продолжить или прекратить с ним трудовые отношения;

3.13. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов.

4. Работник имеет право на:

4.1. труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, а также на здоровые и безопасные условия труда;

4.2. защиту экономических и социальных прав и интересов, включая право на объединение в профессиональные союзы, заключение коллективных договоров, соглашений и право на забастовку;

4.3. участие в собраниях;

4.4. участие в управлении университетом;

4.5. гарантированную справедливую долю вознаграждения за труд в соответствии с его количеством, качеством и общественным значением, но не ниже уровня, обеспечивающего работникам и их семьям свободное и достойное существование;

4.6. ежедневный и еженедельный отдых, в том числе выходные дни во время государственных праздников и праздничных дней, и отпуска продолжительностью не менее установленной Трудовым кодексом Республики Беларусь;

4.7. социальное страхование, пенсионное обеспечение и гарантии в случае профессионального заболевания, трудового увечья, инвалидности и потери работы;

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 92	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

4.8. невмешательство в частную жизнь и уважение личного достоинства;

4.9. судебную и иную защиту трудовых прав.

5. Наниматель имеет право:

5.1. расторгнуть настоящий контракт в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Республики Беларусь и другими законодательными актами;

5.2. поощрять Работника;

5.3. требовать от Работника выполнения условий контракта и правил внутреннего трудового распорядка;

5.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством;

5.5. обращаться в суд для защиты своих прав.

6. Наниматель также имеет право на:

6.1. уменьшение (лишение) всех видов премий независимо от привлечения Работника к дисциплинарной ответственности за:

- отсутствие на рабочем месте без уважительной причины;

- несвоевременное выполнение или невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;

- использование государственного имущества не в служебных целях;

6.2. уменьшение Работнику отпуска в соответствующем году на число дней прогула или умышленного неисполнения им трудовых обязанностей более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин. При этом отпуск должен быть не менее двадцати четырех календарных дней;

7. Наниматель обязан:

7.1. организовать труд Работника;

7.2. рационально использовать труд Работника;

7.3. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

7.4. вести учет фактически отработанного Работником времени;

7.5. выдавать Работнику заработную плату в сроки, установленные настоящим контрактом;

7.6. обеспечивать охрану труда Работника;

7.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными правовыми актами, своевременно предоставлять Работнику гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и другие), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

7.8. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашением, другими локальными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;

7.9. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях Работника и знакомить его с ними;

7.10. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку Работника в порядке и на условиях, определяемых Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом;

7.11. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

7.12. обеспечивать участие Работника в управлении университетом, своевременно рассматривать критические замечания Работника и сообщать ему о принятых мерах;

7.13. оформлять изменения условий и прекращение контракта с Работником приказом;

7.14. отстранять Работника от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и другими актами законодательства;

7.15. проводить аттестацию Работника не реже одного раза в три года, если Президентом Республики Беларусь не установлен иной срок;

7.16. не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить Работника о решении продолжить или прекратить с ним трудовые отношения;

7.17. исполнять другие обязанности, вытекающие из актов законодательства и настоящего контракта.

8. Работнику устанавливаются следующие условия оплаты труда на день подписания контракта:

тарифный оклад в размере _____ рублей;

повышения оклада _____

надбавки _____

доплаты _____

выплата премии при условии выполнения обязательств и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка БГУ, а также надбавки и другие выплаты в соответствии с локальными нормативными правовыми актами, действующими в БГУ.

В дальнейшем тарифная ставка (должностной оклад), другие выплаты изменяются в соответствии с законодательством о труде, коллективным договором, соглашением или по соглашению сторон.

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 93	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

9. Заработная плата, предусмотренная настоящим контрактом, выплачивается Нанимателем Работнику регулярно не менее двух раз в месяц: авансовые выплаты – 21-й день каждого месяца, расчет за месяц – 5-ый день следующего месяца. Заработная плата перечисляется Работнику на счет в филиал МГД ООО «Белинвестбанк».

10. Заработная плата выплачивается в денежных единицах Республики Беларусь.

11. Наниматель устанавливает Работнику в соответствии с законодательством следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

время начала рабочего (ей) дня _____

время перерыва для отдыха и питания с _____ по _____;

время окончания рабочего (ей) дня _____;

работа по сменам _____

укажите продолжительность смены, переход из одной смены в другую;

работа в режиме суммированного учета рабочего времени _____

укажите учетный период;

выходные дни _____;

отдых во время государственных праздников и праздничных дней, установленных и объявленных Президентом Республики Беларусь нерабочими.

12. Работнику устанавливаются в соответствии с законодательством:

трудовой отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

в том числе:

основной отпуск продолжительностью _____ календарных дня;

дополнительный отпуск:

поощрительный с сохранением средней заработной платы за работу по контракту _____ календарных дня(ей);

за ненормированный рабочий день _____ календарных дня(ей);

социальные и иные отпуска, установленные законодательством, коллективным договором БГУ.

13. Средний заработок за время трудового отпуска выплачивается Нанимателем не позднее чем за один день до начала отпуска.

14. Наниматель предоставляет Работнику гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашением.

15. Дополнительные условия:

все права на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работником в период работы в БГУ, принадлежат Нанимателю. Вопросы использования служебных и иных объектов интеллектуальной собственности, создаваемой в БГУ, регулируются законодательством Республики Беларусь, локальными нормативными правовыми актами БГУ;

16. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей Работник привлекается к дисциплинарной ответственности, установленной законодательством.

За противоправное, виновное причинение ущерба Нанимателю при исполнении трудовых обязанностей Работник может быть привлечен к материальной ответственности в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

17. Работник несет полную материальную ответственность за ущерб, причиненный Нанимателю по вине Работника излишними денежными выплатами (за исключением случаев счетной ошибки), неправильным учетом и хранением материальных или денежных ценностей, их хищением, уничтожением.

18. Изменение условий контракта производится в установленном порядке по соглашению сторон либо по основаниям, предусмотренным законодательством.

Продление или заключение нового контракта производится по соглашению сторон в соответствии с законодательством.

19. Действие контракта прекращается при:

истечении его срока;

нарушении правил охраны труда и техники безопасности, повлекшем увечье или смерть другого работника;

причинении в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда или решением о привлечении к административной ответственности, принятым иным уполномоченным государственным органом (должностным лицом);

распитии спиртных напитков, употреблении наркотических или токсических средств в рабочее время или по месту работы;

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 94	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

необеспечении надлежащей трудовой дисциплины подчиненных, сокрытии фактов нарушения ими трудовой и исполнительской дисциплины либо непривлечении без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

наступлении иных оснований, предусмотренных законодательством о труде.

20. Контракт может быть досрочно расторгнут:

20.1. по инициативе Нанимателя по дополнительным основаниям, предусмотренным законодательством, за следующие нарушения Работником возложенных на него трудовых обязанностей:

неоднократное *) нарушение установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан, а также неправомерный отказ в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан;

незаконное привлечение к ответственности граждан;

неоднократное *) представление в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

*) Два и более раза в течение 6 месяцев.

непринятие без уважительных причин в срок, установленный законными предписаниями правоохранительных или контрольных органов, мер по устранению выявленных нарушений, а также по возмещению материального ущерба, причиненного государству в результате нарушения действующего законодательства;

необеспечение либо нарушение установленного законодательством порядка и сроков оплаты за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, повлекшее отстранение его от работы на срок более одного месяца;

20.2. по требованию Работника в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения условий контракта по вине Нанимателя.

В этом случае Наниматель выплачивает Работнику за ухудшение его правового положения минимальную компенсацию в размере трех среднемесячных заработных плат. Работнику, достигшему пенсионного возраста (мужчина - 60 лет, женщина - 55 лет) и имеющему право на полную пенсию, а также Работнику, не достигшему указанного возраста, но получающему пенсию (кроме трудовой пенсии по инвалидности, по случаю потери кормильца и социальной пенсии), указанная минимальная компенсация не выплачивается.

21. Продление контракта на новый срок производится по соглашению между Работником и Нанимателем.

22. Вопросы, не предусмотренные настоящим контрактом, регулируются законодательством о труде.

23. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, один хранится у Работника, а другой - у Нанимателя.

Наниматель _____

Работник _____

Один экземпляр контракта получил (а) _____

1. Контракт продлен на _____ год(а)(лет) с _____ по _____

Наниматель _____

Работник _____

2. Контракт продлен на _____ год(а) (лет) с _____ по _____

Наниматель _____

Работник _____

3. Контракт продлен на _____ год(а) (лет) с _____ по _____

Наниматель _____

Работник _____

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 95	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

Приложение П
Форма акта о фактах, событиях, действиях, в сфере трудовых и
связанных с ними отношений

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

А К Т

_____ № _____

г. Минск

Об _____

Составлен: _____
 наименование должности, наименование структурного подразделения

 инициалы и фамилия работника, составившего акт

Присутствовали: 1. _____
 наименование должности, наименование структурного подразделения,

 инициалы, фамилия

2. _____
 наименование должности, наименование структурного подразделения,

 инициалы, фамилия

 наименование должности, наименование структурного подразделения, инициалы и фамилия работника
 и далее текст акта

Подписи

Расшифровки подписей

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 96	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

Приложение Р
Образец докладной записки о нарушении трудовой дисциплины

Наименование структурного
подразделение

Наименование должности,
фамилия и инициалы
руководители организации

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

г. Минск

О нарушении трудовой дисциплины

Фамилия, имя, отчество работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

дата нарушения

вид нарушения

наличие письменного объяснения причин нарушения

мнение о дисциплинарном взыскании

Наименование должности
руководителя
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 97	Листов 102
-----	-----------------------	---------	------------

Приложение С
Форма уведомления по вопросам трудовых и связанных с ними отношений

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Наименование структурного
подразделения БГУ,
наименование должности
(профессии) работника,
ФИО работника

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ № _____

г. Минск

О _____

Уважаемый(ая) _____!
 имя, отчество работника

Текст уведомления

Ректор

(подпись)

дата ознакомления работника с уведомлением _____

(дата)

(подпись)

_____)
 (отношение работника к предложению нанимателя

_____)
 (дата)

_____)
 (подпись)

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 98	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

Приложение Т
Форма журнала регистрации представлений о назначении пенсий

Журнала регистрации представлений о назначении пенсии

ФИО	Дата рождения, домашний адрес	Дата подачи заявления	Вид пенсии	Дата решения о представлении к назначению пенсии или об отказе в ней	Дата представления документов в районный отдел социальной защиты	Дата поступления недостающих документов	Дата решения о назначении пенсии	Примечание

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 99	Листов 102
------------	------------------------------	---------	------------

Приложение У
Форма журнала учета личных дел

Журнал учета личных дел

№	Фамилия, имя, отчество работника	Дата постановки на учет	Отметка о снятии личного дела с учета

Приложение Ф
Форма журнала учета рабочего времени
Журнал учета рабочего времени

Месяц _____

№ пп	Фамилия, инициалы	Должность	Дата и дни месяца											
			Понедельник -----		Вторник -----		Среда -----		Четверг -----		Пятница -----		Суббота -----	
			приход	уход	приход	уход	приход	уход	приход	уход	приход	уход	приход	уход

Примечание — в графах «приход» и «уход» указывается время и роспись

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 101	Листов 102
------------	------------------------------	----------	------------

Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6

БГУ	СТУ ОП 6.2-01-01-2010	Лист 102	Листов 102
------------	------------------------------	-----------------	-------------------

Лист согласования

Наименование документа и обозначение: СТУ ОП 6.3-01-01-2010 Кадровое обеспечение.

Подразделение разработчик: Управление кадров, Совет по координации управления качеством высшего образования (Совет по качеству.).

Подразделения – ответственные участники процесса / процедуры	Ответственные участники должность, Фамилия И.О.	Замечания	Подпись, дата
Управление организационной работы и документационного обеспечения	Святский В.В., начальник управления		
Управление кадров	Непевная Н.Т., начальник управления		
Управление правовой работы	Швакова Е.Н., начальник управления		
ГУУиНМР	Хухлындина Л.М., начальник управления		
Ректорат	Суворов В.В., проректор по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам		
Ректорат	Клюня В.Л., проректор по учебной работе		
Ректорат	Ивашкевич О.А., проректор по научной работе		
Ректорат	Журавков М.А., первый проректор		