

	Министерство просвещения, культуры и исследований Республики Молдова	
	Тараклийский государственный университет имени Григория Цамблака	
	Система менеджмента качества	
	РЕГЛАМЕНТ о порядке оформления документов при приеме на работу и увольнении в ТГУ	СМК-№ <u>41</u>

УТВЕРЖДЕН
на заседании Сената ТГУ
« 08 » 09.2017 г.
протокол № 1.



Ректор университета
д-р Мария Пасларь

(Signature)
« 08 » 09.2017 г.

РЕГЛАМЕНТ
о порядке оформления документов
при приеме на работу и увольнении в ТГУ

Тараклия, 2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент о порядке подготовки документов при приеме на работу работников Тараклийского государственного университета имени Григория Цамблака (далее Регламент) разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Молдова, Законом об образовании РМ № 152 от 17.07.2014 г., Положением об избрании ректора ТГУ (утвержден Сенатом, протокол № 9 от 15.05.2015 г.), Положением об организации и функционировании руководящих органов в ТГУ (утвержден Сенатом, протокол № 10 от 30.06.2015 г.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на все структурные подразделения Тараклийского госуниверситета.

II. Оформление приема на работу

2.1. Руководитель структурного подразделения, принявший решение о необходимости замещения вакантной должности в подразделении, организует подбор кандидата для замещения вакантной должности на основании соответствующей должностной инструкции. Подбор кандидата осуществляется в результате рассмотрения и сравнительной оценки нескольких претендентов и выбора одного кандидата, квалификация которого в максимальной степени соответствуют требованиям вакантной должности. Руководителю подразделения при первичной беседе с кандидатом на работу необходимо получить более полные сведения о его личности, профессиональной пригодности. По результатам беседы руководитель подразделения при необходимости организует встречу кандидата на работу с проректором, курирующим структурное подразделение (при приеме на руководящие должности собеседование проводится в обязательном порядке).

2.2. Руководитель структурного подразделения направляет кандидата в отдел кадров для написания заявления на имя ректора ТГУ о приеме на работу (*Приложение № 1*); заполнения бланка анкеты для оформления на работу (*Приложение № 2*), под роспись ознакамливается с должностной инструкцией).

2.3. Специалист по кадрам в ходе собеседования с кандидатом на работу, сверяет представленные кандидатом документы с данными, указанными в анкете кандидата, удостоверяет личность кандидата, устанавливает соответствие документов, подтверждающих квалификационные и профессиональные данные кандидата, требованиям должностной инструкции по уровню образования и опыту работы.

2.4. При несоответствии квалификационных характеристик кандидата требованиям должностной инструкции отдел кадров возвращает анкету руководителю структурного подразделения для принятия решения о подборе другого кандидата на вакантную должность.

2.5. При соответствии документов, подтверждающих квалификацию и профессиональные характеристики кандидата, указанные в должностной инструкции и анкете, отдел кадров согласовывает рекомендации руководителя

структурного подразделения для приема кандидата на вакантную должность и передает документы на утверждение ректору ТГУ.

2.6. При положительном решении о приеме на работу начальник отдела кадров информирует кандидата на работу и приглашает его для оформления трудовых отношений в отдел кадров.

2.7. Специалист по кадрам до подписания трудового договора ознакомливает работника под роспись со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ТГУ;
- Положением о защите персональных данных работников ТГУ;
- Положением об оплате труда.

Одновременно специалист по кадрам с согласия кандидата делает копии документов для формирования личного дела.

Работники, принимаемые на работу в сменном режиме, знакомятся под роспись с графиками сменности.

В случаях приема работника на временно высвобождаемую должность (отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы и т.п.), в заявлении о приеме на работу (*Приложение №3*) указывают в счет какой временной вакансии (какого работника) осуществляется прием на работу.

III. Документы, необходимые при оформлении приема на работу

3.1. Перечень документов, оформляемых отделом кадров:

- индивидуальный трудовой договор;
- заявление субъекта персональных данных о согласии на обработку персональных данных;
- приказ о приеме работника на работу;
- личная карточка (Форма Т-2);
- личное дело;
- именной пропуск для доступа на рабочее место
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц)

3.2. Перечень необходимых для работы отдела кадров организационных форм:

- журнал регистрации индивидуальных трудовых договоров;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами.
- журнал учета именных пропусков для доступа на рабочее место;
- журнал регистрации заявлений о согласии на обработку персональных данных;
- журнал учета договоров о полной материальной ответственности.

3.3. Перечень документов, предъявляемых лицом, поступающим на работу:

- удостоверение личности;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. При поступлении на работу на условиях совместительства -копия трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (для поступающих на работу впервые или не имеющих - оформляется бухгалтерией университета);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- полис медицинского страхования;
- документы, подтверждающие наличие льгот;
- фотографии размером 3х4 см - 2 шт;
- медицинское заключение – в случаях предусмотренных действующим законодательством;
- дополнительные документы - в отдельных случаях с учетом специфики работы .

IV. Порядок и сроки оформления документов

4.1. Специалист по кадрам с каждым вновь принимаемым работником оформляет индивидуальный трудовой договор, который составляется в письменной форме в двух экземплярах. Текст трудового договора подписывается работником и ректором ТГУ, и после подписания скрепляется гербовой печатью университета. Каждый трудовой договор регистрируется в Журнале регистрации трудовых договоров в тот же рабочий день.

Одновременно подписывается заявление субъекта персональных данных о согласии на обработку персональных данных.

Один экземпляр трудового договора после регистрации в книге регистрации трудовых договоров передается работнику. О получении работником экземпляра трудового договора работник ставит подпись на экземпляре трудового договора и подписывается в Журнале регистрации трудовых договоров , хранящемся в отделе кадров.

4.2. В день приема на работу специалист по кадрам направляет кандидата инспектору по охране труда и технике безопасности для прохождения вводного инструктажа по охране труда и первичного инструктажа на рабочем месте, а военнообязанных граждан и граждан, подлежащих призыву, в Военный Центр г.Тараклия для постановки на воинский учет.

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

Проект приказа оформляется специалистом по кадровой работе и в тот же рабочий день передается на подпись ректору.

Приказ о приеме работника на работу подписывается ректором и в день подписания регистрируется в Журнале регистрации приказов по личному составу.

Приказ о приеме на работу специалист по кадрам доводит работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы в отделе кадров.

4.4. Порядок обработки приказа о приеме на работу специалистом по кадрам:

- формируется личное дело, документы подшиваются в установленном порядке. В состав личного дела работника входят следующие документы: *заявление; анкета; копия приказа о приеме на работу; копии документов об образовании; трудовой договор; должностная инструкция; копия CNAS, медицинского страхового полиса и другие.*

В дальнейшем в личное дело подшиваются все документы, касающиеся трудовой деятельности работника, изменения его анкетных данных и т.п.;

- подсчитывается трудовой стаж для оплаты больничных листов;
- в трудовую книжку работника вносится запись о приеме на работу, книжка регистрируется в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- работник вызывается в отдел кадров для объявления приказа под роспись и получения второго экземпляра трудового договора.

4.5. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работником кадровой службы в присутствии работника не позднее трех рабочих дней со дня приема на работу.

Работникам, у которых трудовая книжка отсутствует, в течение недели со дня приема на работу оформляется новая трудовая книжка действующего образца.

4.6. Специалист по кадрам в течение двух рабочих дней со дня издания приказа о приеме на работу оформляет личную карточку работника № Т-2.

Личная карточка работника заполняется в одном экземпляре, ознакамливается и подписывается работником.

V. Особенности приема кандидатов на научно-педагогические должности

5.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Положением о замещении педагогических должностей в ТГУ.

5.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар,

клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

5.3. В соответствии с Положением о замещении педагогических должностей в ТГУ замещение всех должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав и научные работники) в ТГУ производится по трудовому договору, заключенному на срок до 5 лет. Заключению срочного трудового договора с научно-педагогическими работниками предшествует конкурсный отбор.

5.4. Ректор ТГУ несет ответственность за подбор кандидатов для замещения должностей научно-педагогических работников. При отборе кандидата на замещение такой должности кроме документов, указанных в п.3.3. настоящего Регламента, ректор (специалист по кадрам) должен получить от кандидата:

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- документы, подтверждающие наличие ученой степени, ученого звания;

- список научных и учебно-методических трудов ;

- документы, подтверждающие прохождение профессиональной переподготовки, повышения квалификации и т.п.

5.5. При наличии указанных выше документов пишется заявление и о разрешении на трудоустройство на имя ректора и с комплектом документов представляется проректору по учебной работе для согласования.

В заявлении следует изложить: обоснованную необходимость зачисления работника на должность с указанием цели и срока привлечения к работе и планируемой учебной нагрузки, зачисляется работник на основную работу или по совместительству (внешнее или внутреннее), ученую степень и ученое звание.

В случаях необходимости зачисления работника на должность до прохождения конкурсного отбора необходимо указать фактическую дату проведения конкурса.

При положительном решении кандидат принимается на работу в порядке, определенном в Разделе 4 настоящего Регламента.

Во всех случаях категорически запрещается допускать к работе лиц, не оформивших трудовые отношения с работодателем.

5.6. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок проведения выборов установлен в Положении об организации и функционировании руководящих органов ТГУ, утвержденное решением Сената (протокол №10 от 30.06.2015 г.).

5.7. Должность ректора является выборной. Порядок проведения конкурса указана в Положении об избрании ректора ТГУ, утвержденное Сенатом (протокол № 9 от 15.05.2015 г.).

5.8. С проректорами университета заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

По представлению Сената университета ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора.

5.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

VI. Прекращение трудового договора.

6.1. Увольнение работников университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Республики Молдова.

6.2. Порядок прекращения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым Кодексом РМ.

6.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РМ. В течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т. е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается следующий за ним рабочий день.

6.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 10 рабочих дней до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

6.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

С приказом о прекращении трудового договора работник ознакомливается под подпись. Работник имеет право потребовать заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается

ознакомиться с ним под подпись, составляется соответствующий акт и на приказе производится соответствующая запись.

6.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).

6.7. В день прекращения трудового договора (в последний день работы работника) работнику выдаётся трудовая книжка с внесенной в неё записью об увольнении и выплачиваются все причитающиеся ему суммы, в том числе компенсация за неиспользованный отпуск, заработная плата за фактически отработанное время согласно табелю учета использования рабочего времени.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо получить согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

VII. Заключительные положения

В настоящие Положение вносятся изменения и дополнения согласно законодательству РФ и вступают в силу с момента их введения в действие приказом ректора Университета.

**Ректору Тараклийского
Государственного университета
имени Григория Цамблака
доц. д-р Марии ПАСЛАРЬ**

Ф.И.О.

Адрес место жительства

№ тел. (домашний, мобильный)

Заявление

Прошу Вас принять меня на работу на должность _____
с _____

Дата

ф.и.о, подпись

**Ректору Тараклийского
Государственного университета
имени Григория Цамблака
доц. д-р Марии ПАСЛАРЬ**

Ф.И.О.

Адрес место жительства

№ тел. (домашний, мобильный)

Заявление

Прошу Вас принять меня на работу в университет на
должность _____ временно (на период отпуска за уходом за ребенком
основного работника Ивановой Т.Д., отпуска без сохранения заработной платы основного
работника технички Ивановой Т.Д.,) с _____

Дата

ф.и.о, подпись

