

 Б М К	Министерство здравоохранения Алтайского края (Минздрав Алтайского края)
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)
	Алгоритм приема, увольнения и управления личными делами работников КГБПОУ «БМК» СК-РК-П -7.1.2-94 Версия 1.0

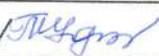


Утверждаю
 Директор
 КГБПОУ «БМК»
 Шелер В.Д.
 02 сентября 2024 год

Положение
Алгоритм приема, увольнения и управления
личными делами работников КГБПОУ «БМК»

Версия 1.0

Дата введения: 02.09.2024г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Старший методист	Удалова Т.В. / 	
Версия: 1.0	КЭ: _____	КК № _____	Стр. 1 из 17

Содержание

1. Алгоритм приема на работу (основная работа, совместительство).	2
2. Пополнение личного дела работника.	6
3. Порядок оформления документов на изменение фамилии.	6
4. Порядок предоставления отпуска (основного, дополнительного, без сохранения заработной платы).	7
5. Порядок предоставления отпуска по уходу за ребенком.	14
6. Порядок оформления документов о переводе работника на другую должность.	14
7. Порядок оформления листка нетрудоспособности.	14
8. Порядок оформления документов для повышения квалификации.	15
9. Алгоритм приёма преподавателей на условиях почасовой оплаты:	17
9.1.1. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объёме не более 300 часов в год	17
9.1.2. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объёме более 300 часов в год, но не свыше 360 часов.	19
10. Порядок оформления совмещения.	20
11. Алгоритм увольнения с работы.	21
12. Приложения	24
Приложение 1 Лист регистрации изменений	24
Приложение 2 Лист ознакомления сотрудников	24

1. АЛГОРИТМ ПРИЕМА НА РАБОТУ (ОСНОВНАЯ РАБОТА, СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО)

Ответственное лицо	Действие	Документы	Примечание
Работник	Написать	заявление установленного образца	В инструкции по делопроизводству
Непосредственный руководитель	Ознакомиться и подписать	заявление о приеме на работу	
Инспектор по кадрам	Ознакомить Работника Предупредить работника	- с Правилами внутреннего распорядка - с Коллективным договором - с должностной инструкцией по должности или профессии - с Положением «О персональных данных» - с Положением «Об оплате труда работников» - с Инструкцией по охране труда по должности или профессии - с Инструкцией по электробезопасности - с Инструкцией по пожарной безопасности - о необходимости прохождения медицинского осмотра с последующим предоставлением медицинской книжки	до заключения трудового договора
Специалист по охране труда или ответственный по приказу	Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, подписать	Обходной лист при приеме на работу	
Директор	Подписать	заявление о приеме на работу с соответствующей визой	
Инспектор по кадрам	Принять документы и копии:	1. трудовая книжка (оригинал), для совместителей - копия, заверенная в установленном порядке 2. паспорт	При оформлении внешнего совместителя требуются документы по п.п. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 10, 11

Директор		3. документ об образовании 4. свидетельство о браке 5. свидетельство о рождении детей 6. ИНН 7. СНИЛС 8. документы о прохождении повышения квалификации 9. военный билет 10. санитарная медицинская книжка (с пройденным медицинским осмотром) - копия 11. справка о наличии (отсутствии) судимости	3. документ об образовании 4. свидетельство о браке 5. свидетельство о рождении детей 6. ИНН 7. СНИЛС 8. документы о прохождении повышения квалификации 9. военный билет 10. санитарная медицинская книжка (с пройденным медицинским осмотром) - копия 11. справка о наличии (отсутствии) судимости
	Выдать	1. согласие на обработку персональных данных 2. инструкцию по должности или профессии.	заполняются работником в отделе кадров при оформлении приёма.
		Подготовить проект трудового договора Подготовить проект приказа о приеме на работу	работник отдела кадров
	Подписать –	приказ о приеме на работу	
	Подписать -	- трудовой договор	
	Подписать – Подписать	- приказ о приеме на работу - трудовой договор	

Инспектор по кадрам	<p>Подшить</p> <p>Оформить личную карточку работника (форма Т-2)</p> <p>Пригласить работника, для подписания:</p> <p>Внести в программу данные вновь принятого работник</p>	<p>Заявление о приеме на работу</p> <p>приказ о приеме на работу</p> <p>Выдать один экземпляр работнику</p> <p>-инструкции по должности или профессии</p> <p>- инструкции по охране труда по должности или профессии</p>	Личное дело
	<p>Формировать личное дело работника:</p> <p>Составить опись документов* Всех присутствующих в деле</p> <p>В инструкции по делопроизводству</p>	<p>КОПИИ: - паспорт - документ об образовании</p> <p>- свидетельство о браке - свидетельства о рождении детей</p> <p>- ИНН</p> <p>- страховое свидетельство пенсионного страхования - документы о повышении квалификации</p> <p>- военный билет (для ГПЗ)</p> <p>- медицинская книжка (заключение медкомиссии)</p> <p>ОРИГИНАЛЫ: - справка о наличии (отсутствии) судимости</p>	В инструкции по делопроизводству
	Составить выписку из приказов**	** Всех по данному работнику	В инструкции по делопроизводству
Инспектор по воинскому учёту (или ответственный по приказу)	Поставить на воинский учёт	Военкомат город Бийск, Бийского и Солтонского районов Алтайского края Для	Для военнообязанных, принимаемых на основную работу

Инспектор кадрам	по Ознакомить бухгалтерию и выдать копию	приказ о приеме на работу	
---------------------	--	------------------------------	--

Пример заполнения раздела «Сведения о работе» трудовой книжки. Сотрудник устроился на работу внешним совместителем

Утверждена
постановлением Правительства РФ
от 16 апреля 2003 г. № 225

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	числ о	месяц ц	год		
1	2			3	4
				<i>Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение) «Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»</i>	
<i>1</i>	23	05	2006	<i>Принята на должность преподавателя</i>	<i>Приказ от 23.05.2006 № 42-л</i>
<i>1</i>	06	02	2017	<i>Принята на работу по внешнему совместительству в МОУ «Средняя школа №11» учителем физики</i>	<i>Копия приказа от 06.02.2017 № 14-л</i>

Запись в трудовую книжку о приеме на работу по совместительству не является обязательной.

Запись о приеме на работу по совместительству вносится в раздел «Сведения о работе» трудовой книжки

Указать порядковый номер записи

Указать дату приема сотрудника на работу по совместительству

Указать полное и сокращенное (при наличии) наименование нового работодателя

Указать структурное подразделение, в которое сотрудник принят по совместительству

Указать должность, на которую сотрудник принят по совместительству

Запись внесится на основании документа, который подтверждает работу сотрудника по совместительству и содержит все необходимые сведения

2. ПОПОЛНЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА РАБОТНИКА

Действие	Документы для пополнения личного дела
Изменение фамилии	- копия паспорта (нового); - копия свидетельства о браке;
Изменение места регистрации	- копия паспорта
Предоставление отпуска по уходу за ребенком до 3 лет	- копия свидетельства о рождении ребенка;
Повышение квалификации	- свидетельство о прохождении ПК;
Аттестация	- выписка или копия приказа
Награды и звания	- копия приказа о награждении (внешнего); - копия грамоты, удостоверения.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ИЗМЕНЕНИЕ ФАМИЛИИ

3.1. Работник пишет заявление на имя директора с просьбой внести изменения в учётные документы в связи со сменой фамилии и прикладывает копию свидетельства о заключении брака или иного документа, подтверждающего смену фамилии.

3.2. Директор подписывает заявление с соответствующей визой.

3.3. Инспектор по кадрам готовит проект приказа о внесении изменений в учётные документы.

3.4. Директор подписывает приказ.

3.5. Инспектор по кадрам знакомит работника и руководителя структурного подразделения с приказом под роспись. Копия приказа предоставляется в бухгалтерию.

3.6. Инспектор по кадрам вносит изменения в трудовую книжку работника и в книгу учёта движения трудовых книжек.

- 3.7. Инспектор по кадрам вносит изменения личную карточку (Т 2) и в программу 1С.
- 3.8. Инспектор по кадрам вносит изменения и подшивает копии документов в личное дело.
- 3.9. Инспектор по кадрам подшивает заявление работника в личное дело работника.
- 3.10. Бухгалтерия вносит изменения в бухгалтерские документы: в лицевой счёт (форма № Т - 54); карточку учёта сумм начисленных ЕСН и взносов на пенсионное страхование.
- 3.11. Инспектор по кадрам обеспечивает замену и выдачу застрахованному лицу нового (взамен выданного ранее) страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования с тем же страховым номером индивидуального лицевого счёта.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА (ОСНОВНОГО, ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО (при расхождении с графиком отпусков), БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ)

- 4.1. Работник пишет заявление о предоставлении отпуска. (см. В инструкции по делопроизводству)
- 4.1.1. Если Работник трудится в период отпуска по уходу за ребёнком на условиях неполного рабочего времени, то он пишет заявление о прерывании отпуска по уходу за ребёнком и о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
- 4.1.2. По окончании ежегодного оплачиваемого отпуска Работник вправе снова подать заявление на оформление отпуска по уходу за ребёнком и на работу на условиях неполного рабочего времени в период данного отпуска
- 4.2. Непосредственный руководитель визирует заявление.
- 4.3. Работник отдела кадров указывает на заявлении (кроме заявления на отпуск без сохранения заработной платы) отпускной период и количество неиспользованных дней отпуска.
- 4.4. Директор подписывает заявление с соответствующей визой.
- 4.5. Инспектор по кадрам готовит приказ о предоставлении отпуска.
- 4.6. Директор подписывает приказ.
- 4.7. С приказом нужно ознакомить работника под роспись до предоставления отпуска не позднее чем за три дня до его начала (это вытекает из положения ч. девятой ст. 136 ТК РФ), а в случае если работнику не было направлено под роспись уведомление об отпуске – не позднее чем за две недели до его начала (ч. третья ст. 123 ТК РФ).
- 4.8. Инспектор по кадрам делает соответствующую запись в личной карточке работника (Т-2), копию приказа сдает в бухгалтерию, заявление подшивается в личное дело работника.

Оформляем ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Вносим согласованные с работником даты и количество дней его дополнительного отдыха¹ в график отпусков не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года (ст. 120, 123 ТК РФ)²

Уведомляем сотрудника в свободной письменной форме о предстоящем отпуске не менее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ)

Получаем от сотрудника заявление о предоставлении дополнительного отдыха, если он по каким-то причинам не отражен в графике (например, специалист устроился на работу в организацию, когда график отпусков уже был утвержден) (ст. 122, 123 ТК РФ)

Издаем приказ об использовании работником дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска²

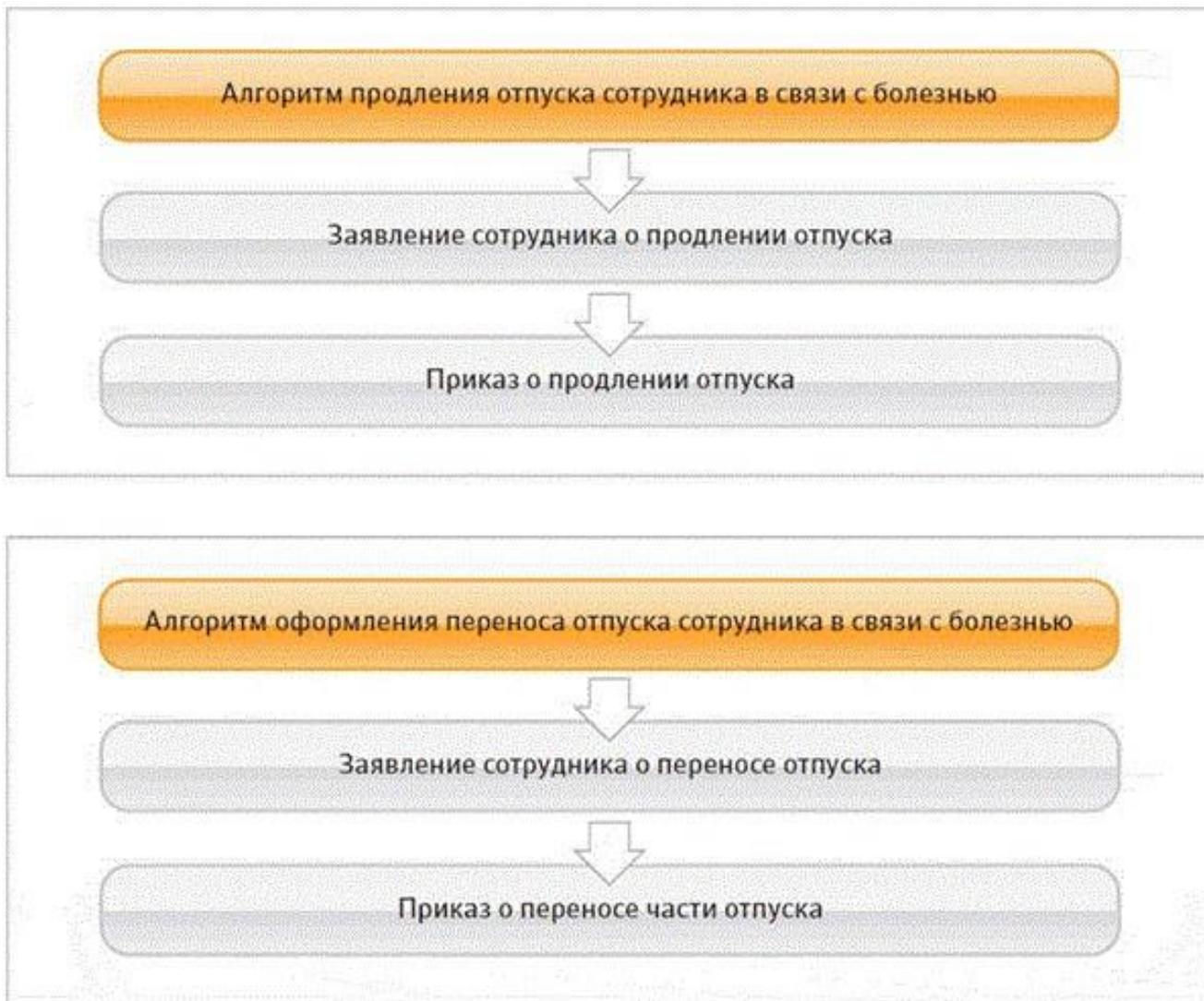
Оформляем записку-расчет³ о предоставлении дополнительного отдыха²

Отмечаем в таблице учета рабочего времени период нахождения сотрудника в отпуске²

Вносим сведения о дополнительном отпуске в личную карточку после того, как работник из него вернулся²

Отмечаем даты дополнительного отдыха в графике отпусков по возвращении из него работника²

4.9. Оформляем документы на продление и перенос отпуска из-за болезни. В соответствии со статьей 124 Трудового кодекса отпуск, на время которого пришелся период временной нетрудоспособности работника, должен быть продлен или перенесен на другой срок. Этот срок определяется работодателем с учетом пожеланий самого работника.



4.9.1. Заявление о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска

В случае болезни работника во время отпуска ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен на срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий самого работника (ст. 124 ТК РФ).

В связи с этим заявление работника будет основанием для издания соответствующего приказа.

Унифицированной формы документа нет, составляется в свободной форме.

В заявлении обязательно должен быть указан период, на который продлевается отпуск.

Генеральному директору ООО «Импала»
Шифтеру З.Г.
от старшего инженера
отдела технической инвентаризации
Винчина С.И.

Не возражаю
Шифтер
31.01.2011

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска

Прошу продлить на пять календарных дней мой ежегодный оплачиваемый отпуск, так как во время ранее предоставленного отпуска я находился на больничном с 26.01.2011 по 30.01.2011.

Приложение: листок временной нетрудоспособности от 26.01.2011, серия АА № 0001234.

Старший инженер отдела
технической инвентаризации

Винчин

С.И. Винчин

31.01.2011

4.9.2. Приказ о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

На основании такого приказа будет продлен отпуск сотрудника, заболевшего во время ежегодного оплачиваемого отпуска.

Унифицированной формы документа нет, составляется в свободной форме.

Обязательных реквизитов нет. В приказе фиксируется факт продления отпуска в свободной форме.

Общество с ограниченной ответственностью «Импала»
ООО «Импала»

ПРИКАЗ

31 января 2011 г. № 34-ок
Москва

О продлении ежегодного оплачиваемого отпуска

В связи с наступлением во время ежегодного оплачиваемого отпуска Винчина С.И. (с 26.01.2011 по 08.02.2011) временной нетрудоспособности (с 26.01.2011 по 30.01.2011)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продлить Винчину С.И. ежегодный оплачиваемый отпуск на пять календарных дней.
2. Ответственным за исполнение приказа назначить начальника отдела кадров Телботову Б.Ю.

Основание: заявление Винчина С.И. от 31.01.2011, листок временной нетрудоспособности от 26.01.2011, серия АА № 0001234.

Генеральный директор *Шифтер* З.Г. Шифтер

С приказом ознакомлены:

<i>Телботова</i>	Б.Ю. Телботова	31.01.2011
<i>Винчин</i>	С.И. Винчин	31.01.2011

4.9.3. Заявление о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска

В заявлении работник излагает свои пожелания относительно срока, в который могут быть предоставлены перенесенные в связи с болезнью дни отпуска.

Унифицированной формы документа нет, составляется в свободной форме.

В заявлении должно быть указано, на какой период переносится отпуск.

Генеральному директору ООО «Импала»
Шифтеру З.Г.
от старшего инженера
отдела технической инвентаризации
Винчина С.И.

Не возражаю
Шифтер
31.01.2011

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска

Прошу перенести часть ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью в пять календарных дней, так как во время ранее предоставленного отпуска я находился на больничном с 26.01.2011 по 30.01.2011. Перенесенную часть отпуска прошу предоставить с 14.03.2011.

Приложение: листок временной нетрудоспособности от 26.01.2011, серия АА № 0001234.

Старший инженер отдела
технической инвентаризации

Винчин

С.И. Винчин

31.01.2011

4.9.4. Приказ о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска.

На основании такого приказа часть неиспользованного сотрудником отпуска будет перенесена на другое время.

Унифицированной формы документа нет, составляется в свободной форме.

В приказе определяется период, на который переносится отпуск сотрудника, а также дается указание по пересчету суммы отпускных***.

Общество с ограниченной ответственностью «Импала»
ООО «Импала»

ПРИКАЗ

31 января 2011 г. № 35-ок

Москва

О переносе ежегодного оплачиваемого отпуска

В связи с наступлением во время ежегодного оплачиваемого отпуска Винчина С.И. (с 26.01.2011 по 08.02.2011) временной нетрудоспособности (с 26.01.2011 по 30.01.2011)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перенести Винчину С.И. ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью в пять календарных дней на период с 14.03.2011.
2. Главному бухгалтеру Падалекину Д.Г. произвести перерасчет отпускных.
3. Ответственным за исполнение приказа назначить начальника отдела кадров Телботову Б.Ю.

Основание: заявление Винчина С.И. от 31.01.2011, листок временной нетрудоспособности от 26.01.2011, серия АА № 0001234.

Генеральный директор

Шифтер

З.Г. Шифтер

С приказом ознакомлены

<i>Телботова</i>	Б.Ю. Телботова	31.01.2011
<i>Падалекин</i>	Д.Г. Падалекин	31.01.2011
<i>Винчин</i>	С.И. Винчин	31.01.2011

* Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится только в случае временной нетрудоспособности самого работника. В случае болезни его ребенка перенос или продление отпуска не производится (письмо ФСС России от 9 августа 2007 г. № 02-13/077422).

** Утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

*** При этом в графе «Примечания» графика отпусков делается отметка о переносе отпуска работника в связи с больничным.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

5.1. Работник после окончания листка нетрудоспособности по беременности и родам пишет заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет (2 копии свидетельства о рождении ребенка приложить к заявлению).

5.2. Директор подписывает заявление с визой «В приказ».

5.3. Инспектор по кадрам готовит приказ на отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет и выплату пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет.

5.4. Директор подписывает приказ.

5.5. Инспектор по кадрам:

- вносит соответствующую запись в личную карточку работника (Т-2);

- передает копию приказа в бухгалтерию;

- пополняет личное дело сотрудника копией свидетельства о рождении ребенка (детей); - подшивает заявление в личное дело.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ПЕРЕВОДЕ РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ (ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТНИКА)

6.1. Работник пишет заявление о переводе на другую должность.

6.2. Непосредственный руководитель подписывает заявление с соответствующей визой.

6.3. Начальник отдела кадров (инспектор по кадрам) определяет стаж работы и образование.

6.4. Экономист определяет и указывает на заявлении разряд и оклад.

6.5. Директор подписывает заявление с соответствующей визой.

6.6. Инспектор по кадрам готовит приказ о переводе работника на другую должность и дополнительное соглашение к трудовому договору.

6.7. Директор подписывает приказ и дополнительное соглашение.

6.8. Инспектор по кадрам:

- делает соответствующую запись в личной карточке работника (Т-2);

- копию приказа передает в бухгалтерию;

- приглашает работника для подписания дополнительного соглашения и приказа;

- знакомит работника с должностной инструкцией по новой должности; 6.9. Инспектор по кадрам делает соответствующую запись в трудовой книжке работника.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИСТКА НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

7.1. Работник передает листок нетрудоспособности в отдел кадров (если лист нетрудоспособности выдан по беременности и родам, то пишется заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам).

7.2. Инспектор по кадрам проверяет надлежащее оформление листка нетрудоспособности: - в случае обнаружения ошибок, не относящихся к допустимым недочётам, возвращает его

работнику для исправления и получения дубликата листка нетрудоспособности; - при отсутствии ошибок оформляет отведенный для него раздел в установленном порядке, регистрирует листок нетрудоспособности в Журнале регистрации листков нетрудоспособности, после чего передаёт оформленный листок нетрудоспособности в бухгалтерию.

7.3. Если листок нетрудоспособности был выдан в период ежегодных оплачиваемых основного или дополнительного отпусков, то возможны следующие варианты:

- работник пишет заявление о продлении отпуска на соответствующее количество календарных дней;
- работник пишет заявление о переносе соответствующего количества дней отпуска на другой срок и перерасчёте денежных средств, начисленных за отпуск, с учётом листка нетрудоспособности.

7.4. Директор подписывает заявление с соответствующей визой.

7.5. Инспектор по кадрам готовит проект приказа.

7.6. Директор подписывает приказ.

7.7. Инспектор по кадрам:

- приглашает работника для ознакомления с приказом;
- делает соответствующую запись в личной карточке работника (Т-2);
- копию приказа передаёт в бухгалтерию.

8 . ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

8.1. Работник, получивший приглашение на семинар, путевку на усовершенствование или специализацию, пишет заявление о направлении на учебу.

8.2. Непосредственный руководитель подписывает заявление с соответствующей визой.

8.3. Директор подписывает заявление с соответствующей визой.

8. 4.Инспектор по кадрам готовит приказ о направлении работника на учебу.

8.5. Директор подписывает приказ и командировочное удостоверение.

8.6. Инспектор по кадрам

- приглашает работника для ознакомления с приказом;
- выдает командировочное удостоверение работнику;
- копию приказа передаёт в бухгалтерию;
- заявление, приглашение, копия путевки подшиваются в личное дело.

8.7. Работник, получивший документ об окончании обучения, сдает копию документа в ОК.

8.8. Инспектор по кадрам пополняет личное дело работника:

- копия свидетельства (удостоверения) об окончании повышения квалификации.

8.9. Инспектор по кадрам вносит запись в трудовую книжку:

№	Дата	Сведения о приеме на работу,	Наименование, дата
---	------	------------------------------	--------------------

записи	число	месяц	год	перевод на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	и номер документа, на основании которого внесена запись
				КГБПОУ «БМК»	
1	16	06	2011	Принята на должность преподавателя	Приказ от 16.06.2011 № 12-л
2	02	04	2012	С 05.03.2012 по 30.03.2012 обучалась на курсах повышения квалификации преподавателей «Педагогика СПО»	Свидетельство от 30.03.2012 № АБГ-0014

Пример заполнения раздела «Сведения о работе» трудовой книжки.

Сотрудник получил вторую профессию

ТРУДОВАЯ КНИЖКА ТК № 0108768	
Фамилия	<u>Лампочкин</u>
Имя	<u>Алексей</u>
Отчество	<u>Викторович</u>
Дата рождения	<u>15.10.1993</u> <small>(число, месяц, год)</small>
Образование	<u>среднее профессиональное, высшее</u> <u>лаборант,</u>
Профессия, специальность	<u>преподаватель</u>
Дата заполнения	« <u>10</u> » _____ 20 <u>17</u> г. <u>ян</u> <small>(число, месяц, год)</small>
Подпись владельца книжки	_____ М.П.
Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек	<u>Иванова</u> _____ <small>(разборчиво)</small>

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		

КГБПОУ «БМК»	Алгоритм приема, увольнения и управления личными делами работников СК-РК-П-7.1.2-94		
-------------------------	--	--	--

1	2			3	4
				КГБПОУ «БМК»	
1	10	01	2014	Принят на должность лаборанта 4 разряда	Приказ от 11.01.2013 № 4-л
2	15	09	2017	Установлена вторая профессия «Преподаватель»	Диплом от 15.09.2017 № 794

Если при установлении второй профессии (специальности) уровень образования не меняется, строка «Образование» не дополняется

Сведения об установлении второй профессии указываются рядом с имеющимися сведениями, через запятую

Запись об установлении сотруднику новой профессии в процессе работы вносится в раздел «Сведения о работе» трудовой книжки

Указывается порядковый номер записи

Указывается дата установления сотруднику новой профессии

Запись вносится с указанием разряда, класса или другой категории установленной профессии (специальности)

Запись вносится на основании подтверждающего документа с указанием его даты и номера

9. АЛГОРИТМ ПРИЁМА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ

9.1. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объёме не более 300 часов в год:

Ответственное лицо	Действие	Документы	Примечание
Преподаватель	Написать	заявление установленного образца	В инструкции по делопроизводству
Непосредственный руководитель	Указать планируемую пед.нагрузку и подписать	заявление	
Инспектор по кадрам	Предупредить преподавателя	- о необходимости прохождения медицинского осмотра с последующим предоставлением мед. книжки - о необходимости предоставления справки о наличии (отсутствии) судимости	

КГБПОУ «БМК»	Алгоритм приема, увольнения и управления личными делами работников СК-РК-П-7.1.2-94		
-------------------------	--	--	--

Инспектор по кадрам	Отметить образование, стаж работы имеющиеся награды, наличие ученой степени, категории	в заявлении	
Экономист	Установить стоимость часа	в заявлении	
Директор	Подписать с соответствующей визой	заявление	
Инспектор по кадрам	Принять копии документов	1. трудовая книжка - копия, заверенная установленном порядке 2. паспорт 3. документ об образовании 4. ИНН 5. страховое свидетельство пенсионного страхования 6. санитарная медицинская	В

		медицинским осмотром) 7. справка о наличии (отсутствии) судимости	
Инспектор по кадрам	Подготовить	проект приказа о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты в объеме до 300 часов	
Директор	Подписать	Приказ	
Инспектор по кадрам	Подшить	Заявление	Личное дело
	Пригласить преподавателя для ознакомления	приказ о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты в объеме до 300 часов	
	Внести в программу данные преподавателя		

	Ознакомить бухгалтерию и выдать копии	приказ о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты в объеме до 300 часов	
--	---------------------------------------	--	--

9.2. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объёме более 300 часов в год, но не свыше 360 часов:

Ответственное лицо	Действие	Документы	Примечание
Преподаватель	Написать	заявление установленного образца	В инструкции по делопроизводству
Непосредственный руководитель	Указать планируемую педагогическую нагрузку и подписать	заявление о приеме на работу	
Инспектор по кадрам	Предупредить преподавателя	- о необходимости прохождения медицинского осмотра с последующим предоставлением медицинской книжки - о необходимости предоставления справки о наличии (отсутствии) судимости	
Инспектор по кадрам	Отметить образование, стаж работы, имеющиеся награды, наличие ученой степени, категории.	в заявлении	
Экономист	Установить стоимость часа	в заявлении	
Директор	Подписать с соответствующей визой	заявление	

КГБПОУ «БМК»	Алгоритм приема, увольнения и управления личными делами работников СК-РК-П-7.1.2-94
-------------------------	--

Инспектор по кадрам	Принять копии документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. трудовая книжка- копия, заверенная в установленном порядке 2. паспорт 3. документ об образовании 4. ИНН 5. страховое свидетельство пенсионного страхования 6. санитарная медицинская книжка (с пройденным медицинским осмотром) 	
---------------------	--------------------------	---	--

		7. справка о наличии (отсутствии) судимости	
	Выдать работнику для заполнения	- согласие на обработку персональных данных	
Инспектор по кадрам	Подготовить	- проект трудового договора о приёме на работу на условиях внешнего совместительства с педагогической нагрузкой до 360 часов; - проект приказа о приеме на работу с указанием количества часов педагогической нагрузки, стоимости часа.	
Директор	Подписать	- приказ о приеме на работу - трудовой договор	
Инспектор по кадрам	Подшить	Заявление о приёме на работу	В личное дело
	Пригласить преподавателя для подписания	- трудовой договор - приказ о приеме на работу	
	Внести в программу данные вновь принятого работника		
	Оформить	личную карточку работника (форма Т-2)	
	Выдать один экземпляр работнику	- трудового договора - инструкции по должности - инструкции по охране труда	

	Формировать личное дело:	КОПИИ: - трудовая книжка - паспорт - документ об образовании - ИНН - страховое свидетельство пенсионного страхования - медицинская книжка (заключение медкомиссии)	
		ОРИГИНАЛЫ: - справка о наличии (отсутствии) судимости	
	Составить описание документов	Всех присутствующих в деле	
Инспектор по кадрам	Ознакомить бухгалтерию и выдать копию	приказ о приеме на работу	

10. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СОВМЕЩЕНИЯ

- 10.1. Работник пишет заявление.
- 10.2. Непосредственный руководитель подписывает заявление с соответствующей визой.
- 10.3. Инспектор по кадрам определяет стаж работы и образование.
- 10.4. Экономист определяет оплату и указывает на заявлении.
- 10.5. Директор подписывает заявление с соответствующей визой.
- 10.6. Инспектор по кадрам готовит:
 - приказ;
 - дополнительное соглашение к трудовому договору.
- 10.7. Директор подписывает приказ и дополнительное соглашение.
- 10.8. Инспектор по кадрам:
 - копию приказа передает в бухгалтерию;
 - приглашает работника для подписания дополнительного соглашения и приказа;
 - один экземпляр дополнительного соглашения отдает работнику.

11. АЛГОРИТМ УВОЛЬНЕНИЯ С РАБОТЫ

Ответственное лицо	Действие	Документы	Примечание
Работник	Написать	заявление	
Руководитель структурного подразделения	Подписать с соответствующей визой	заявление	
Директор	Подписать с соответствующей визой	заявление	
Инспектор по кадрам	Выдать	обходной лист	

КГБПОУ «БМК»	Алгоритм приема, увольнения и управления личными делами работников СК-РК-П-7.1.2-94
-------------------------	--

	Рассчитать количество дней неиспользованного отпуска	личная карточка (форма Т-2)	
	Подготовить	проект приказа об увольнении	
Директор	Подписать	приказ об увольнении	
Инспектор по кадрам	Внести запись об увольнении	трудовая книжка	
	Внести запись об увольнении	личная карточка (Т-2)	
	Пригласить работника для подписания:	документов об увольнении	
Работник	Оформить и сдать в ок Расписаться	- обходной лист - приказ об увольнении - личная карточка (формы Т-2) - журнал учета трудовых книжек - трудовая книжка	
Инспектор по кадрам	Выдать	трудовую книжку	
	передать в бухгалтерию	- обходной лист (оригинал) - копию приказа об увольнении	
Инспектор по кадрам	Передать дело на хранение в архив по описи		Порядок передачи установлен в Инструкции по делопроизводству

Образец заявления об увольнении по собственному желанию

Генеральному директору
ООО «Айседора»
Неклюеву П. П. 1
от экономиста планового отдела
Рассадиной О. И. 2

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня по собственному желанию 3 с занимаемой должности 29 января 2016 года 4.

Рассадина 5 О.И. Рассадина 6 15.01.2016 7

Заявление поступило в отдел кадров 15 января 2016 г. 8
Инспектор отдела кадров *Григорьева* С.А. Григорьева 9

В документе указываются следующие сведения: наименование организации и Ф.И.О. ее руководителя (1); Ф.И.О. и должность работника (2); его намерение прекратить трудовой

оговор и основание (3); дату желаемого увольнения (4); подпись (5) и расшифровку подписи сотрудника (6); дату составления документа (7). В день получения заявления сотрудник отдела кадров ставит на нем отметку о дате поступления (8), свои Ф.И.О., подпись и должность (9).

Вносим запись в трудовую книжку и личную карточку

После издания приказа нужно внести запись в трудовую книжку и личную карточку работника. Затем необходимо провести окончательный расчет. Трудовая книжка. Запись об увольнении в трудовой книжке должна точно совпадать по тексту с записью в приказе (п. 10 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225) (образец ниже). Ее вносят в раздел «Сведения о работе». Причем в графе 1 раздела проставляют порядковый номер записи (24), в графе 2 указывают дату ее внесения (25), в графу 3 – вносят запись о причине увольнения (26), а в графу 4 – реквизиты приказа о прекращении трудового договора (27). Сотрудник, который внес запись, указывает свою должность, ставит подпись (28) и печать организации (29). Затем с ней под подпись знакомят работника (30).

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год			
1	2			3		
...						
8	29	01	2016	Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, статья 77, часть первая, пункт 3 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 29.01.2016 № 19	
				Начальник отдела кадров	Болгарина О.В. Болгарина	
				Рассадина		

Личная карточка

В последний день работы нужно закрыть личную карточку сотрудника, заполнив раздел XI унифицированной формы № Т-2 или иной соответствующий раздел самостоятельно разработанной формы. Запись в личной карточке должна соответствовать записи в приказе об увольнении (разд. 1 Указаний, утвержденных постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1). С ней работник также знакомится под подпись.

Работник передумал увольняться

Работник до последнего момента вправе отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится (ч. четвертая ст. 80 ТК РФ, ч. четвертая ст. 127 ТК РФ). Такое правовое регулирование направлено на защиту трудовых прав работников и не может рассматриваться как нарушающее конституционные права других лиц (определение Конституционного Суда РФ от 20 ноября 2014 г. № 2577-О). Это правило не действует только в том случае, если на место работника в письменной форме не приглашен другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

Например, запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя,

течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ч. четвертая ст. 64 ТК РФ). Добровольно принятая на себя работодателем обязанность принять другого работника не является основанием для отказа в реализации права работника на отзыв заявления (определение Верховного Суда РФ от 11 июля 2008 г. № 48-В08-6).

Если работник передумал увольняться, то он отзывает свое заявление в любое время до окончания срока предупреждения об увольнении (ч. четвертая ст. 80 ТК РФ). При этом если сотрудник отсутствует на работе по уважительной причине, то он вправе отозвать заявление до 23:59:59 дня увольнения (определение Верховного Суда РФ от 10 августа 2012 г. № 78-КГ12-10).

Если же последний день срока предупреждения приходится на выходной, то днем его окончания считают следующий за ним рабочий день (ст. 14 ТК РФ). Форма отзыва работником заявления об увольнении законодательством не установлена.

Рекомендуется в данной ситуации использовать письменную форму. Заявление пишется в произвольной форме. Кадровый работник, в свою очередь, делает на заявлении работника об увольнении запись «Отозвано». После этого и само заявление об увольнении, и заявление об отзыве заявления об увольнении помещаются в личное дело работника. Если к моменту подачи заявления об отзыве заявления об увольнении работодатель уже успел издать приказ об увольнении, его надо отменить.

Образец заявления об отзыве заявления об увольнении

Генеральному директору
ООО «Книга»
Ожегову М.М.
от специалиста отдела продаж
Лучининой А.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью четвертой статьи 80 Трудового кодекса, в связи с изменившимися обстоятельствами отзываю ранее поданное заявление об увольнении по собственному желанию от 3 февраля 2016 г.

Лучинина

А.О. Лучинина

15.02.2016

Приложение 1

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ СМК	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись

