

СМК	ПРАВИЛА приема на работу	СМК-П-8-2021
		страница 1 из 7

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
Т. В. Попонникова
« 25 » *ноября* 20 *21* г.



ПРАВИЛА
приема на работу

СМК-П-8-2021

Дата введения в действие: 25 ноября 2021, Протокол Ученого совета №3

СМК	ПРАВИЛА приема на работу	СМК-П-8-2021
		страница 2 из 7

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4	ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ	3
5	СПИСОК ЗАПРАШИВАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ..	3
6	ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СОТРУДНИКА НА ДОЛЖНОСТЬ.....	4
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	6
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	7

СМК	ПРАВИЛА приема на работу	СМК-П-8-2021
		страница 3 из 7

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Правила приема на работу в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) регламентируют порядок принятия решений о приеме на работу, список запрашиваемых документов, а также документальное оформление сотрудника.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав Университета.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

КоАП РФ - Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

СМК – система менеджмента качества;

ТК РФ – трудовой кодекс Российской Федерации

УЛАМКО – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования.

4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

4.1. Перед приемом сотрудника на работу необходимо пройти собеседование у ректора Университета.

4.2 Если соискатель отвечает требованиям к работнику при приеме на работу, которые установил работодатель, успешно прошел собеседование и получил согласование на должность, претендент на вакантную должность направляется в Управление кадров для прохождения дальнейшей процедуры по трудоустройству;

4.3. Если кандидат претендует на должность профессорско-преподавательского состава необходима служебная записка от заведующего соответствующей кафедры на имя ректора Университета о ходатайстве об объявлении конкурса на должность, на которую претендует кандидат.

4.4 После успешного прохождения конкурсного отбора на должность, претендент на вакантную должность направляется в Управление кадров для прохождения процедуры трудоустройства.

5. СПИСОК ЗАПРАШИВАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ

5.1 При заключении трудового договора нужно предъявить работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий присвоение страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, удостоверения о повышении квалификации, сертификаты специалиста;
- свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- свидетельство о рождении детей;

СМК	ПРАВИЛА приема на работу	СМК-П-8-2021
		страница 4 из 7

- медицинскую книжку. Оформляется этот документ центрами государственного санитарно-эпидемиологического надзора;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- медицинское заключение о том, что противопоказаний для работы не выявлено;
- сертификат о прививках;
- фото 3*4 – 1 шт.

5.2 Перечень указанных выше документов не является исчерпывающим. В некоторых случаях работодатель может потребовать предъявления дополнительных сведений либо информации, установленных Трудовым кодексом, специальным законодательством или иными нормативными актами.

5.3 Информация из документов, представленных соискателем переносится в личную карточку сотрудника. Трудовая книжка передается в Управление кадров для дальнейшего хранения. Данные о ней заносятся в Журнал учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.4 Согласно трудовому законодательству (ст. 64.1 ТК РФ), новый работодатель должен уведомить предыдущего о приеме на работу бывшего государственного служащего в срок, равный 10 календарным дням, следующим за днем заключения трудового договора (ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ).

6. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СОТРУДНИКА НА ДОЛЖНОСТЬ

6.1 Процедура приема на работу сотрудника в штат Университета выглядит следующим образом:

6.1.1 Получение заявления. Для официального зачисления работника в штат Университета необходимо написать заявление о приеме на работу. Заявление пишут в свободной форме, на имя руководителя. Готовый документ подлежит регистрации в Журнале регистрации входящей документации. Заявление о приеме на работу подписывается руководителем, либо лицом его замещающее.

6.1.2 Ознакомление сотрудника с внутренними нормативными документами.

К ним относят:

- Устав;
- Коллективный договор между работниками, обучающимися и работодателем;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Кодекс этики служебного поведения;
- Положение об оплате труда работников;
- Памятка по противодействию коррупции;
- Положение о порядке хранения, обработки и защиты персональных данных;
- Политика обработки персональных данных;
- Политика в области качества;
- должностная инструкция
- другие документы.

6.1.3 Трудовой договор. Этот документ подписывается сторонами — работодателем и сотрудником — в простой письменной форме, в двух экземплярах. В нём фиксируются основные (ч.ч.1-2 ст. 57 ТК РФ) и дополнительные условия (ч.4 ст. 57 ТК РФ).

6.1.4 Подписание договора о материальной ответственности. Этот документ заключается при приеме на работу нового сотрудника исключительно в случаях, установленных специальным законодательством. Так, он может быть подписан только с лицом, которому уже исполнилось 18 лет, и которое будет иметь прямое отношение к обслуживанию или использованию денежных средств, товарно-материальных ценностей или других активов Университета.

Подписанные договоры (трудовой и о материальной ответственности) регистрируются в соответствующих реестрах (книгах или журналах). По одному экземпляру работодатель под

СМК	ПРАВИЛА приема на работу	СМК-П-8-2021
		страница 5 из 7

подпись «Работник экземпляр трудового договора получил» передает сотруднику, вторые – оставляет на хранение у себя.

6.1.5 Приказ о назначении на должность. При приеме на работу работодатель обязан выдать приказ, который не противоречит положениям подписанного сторонами трудового договора. После этого сотрудника знакомят с ним под подпись. Регистрируют приказ в соответствующем журнале регистрации.

6.1.6 Внесение информации в трудовую книжку. По действующему законодательству о труде, работодатель должен вести электронные трудовые книжки на каждого штатного сотрудника, для которого работа в Университете является основной, и который проработал у него более 5 дней. Данная норма законодательства о труде не распространяется на случаи, когда трудовая книжка на сотрудника не ведётся. Информацию о трудовой книжке вносят в Журнал учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Трудовую книжку регистрируют в момент передачи её работником своему работодателю.

6.1.7 Формирование личной карточки сотрудника. Со всеми записями, которые заносятся в трудовую книжку (о вступлении в должность, переводе, увольнении и т.д.), её владельца знакомят под подпись в личной карточке, так как в ней повторяются внесённые в трудовую записи.

6.1.8 Принятие на работу нового сотрудника завершается его включением во внутренние нормативные документы фирмы. К ним относят Табель учёта рабочего времени и расчёта заработной платы, а также другие обязательные документы.

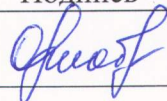
6.1.9 Проведение вводных инструктажей. Вводный инструктаж по охране труда и гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям проводятся после оформления кадровых документов приеме работника на работу, но до начала работы. Отсутствие такого инструктажа влечет штраф по ст. 5.27.1 КоАП РФ. Проведение инструктажей обязательно отразите в журнале регистрации инструктажей.

6.1.10 Оформление личного дела работника. В результате приема кандидата на работу формируется пакет документов касательно работника. Эти документы формируются в личное дело.

СМК	ПРАВИЛА приема на работу	СМК-П-8-2021
		страница 6 из 7

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

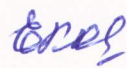
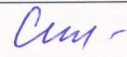

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник Управления кадров	Орлова Оксана Владимировна		26.10.21

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК по Университету, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		26.10.21
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		26.10.21
Ведущий юрисконсульт	Гапонов Сергей Алексеевич		26.10.21

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения ректором Университета 28 октября 2021 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета № 2 от 28 октября 2021 г.; протокол заседания Совета по качеству № 2 от 26 октября 2021 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

– УЛАМКО

Электронные копии:

– управление кадров

