

ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

366700, Республика Ингушетия, ст. Орджоникидзевская, п. Гагарина, ул. Первомайская, 15А

Тел/факс: 8 (8732) 22-38-54 [Http://www.inggu.ru](http://www.inggu.ru) E-mail: ing_gu@mail.ru

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор ФГБОУ ВО ИнГУ

А.М. Мартазанов

« 09 » 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке согласования заявления о приеме на работу и заключения трудового договора между работником и работодателем в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ингушский государственный университет»

2016г.

1. Общие положения

1.1. В настоящем положении применяются следующие понятия и термины:

- трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между физическим лицом, вступившим в трудовые отношения (далее - Работником) и Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее - Работодатель) о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием), подчинения работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных действующим трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

- соискатель работы – это гражданин, который претендует занять свободную вакансию.

- заявление о приеме на работу - документ, содержащий просьбу гражданина (соискателя) о заключении с ним трудового договора. Данный документ оформляется лично гражданином, поступающим на работу.

- трудовой договор - соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка работодателя.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

- иные документы, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

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

2. Порядок согласования заявления о приеме на работу

Заключению трудового договора предшествует согласование заявления соискателя о приеме на работу. Согласование осуществляется в следующем порядке:

2.1. Должностное лицо, которое будет осуществлять непосредственное руководство принимаемым на работу соискателем (при необходимости) - согласовывает заявление;

2.2. Декан факультета ходатайствует о приеме соискателя на должность (заявления о приеме на должность ППС, работников деканата);

2.3. Учебное управление – проверяет наличие учебной нагрузки (заявления о приеме на должность ППС);

2.4. Курирующий проректор – согласовывает заявления по курируемому направлению деятельности;

2.5. Планово-финансовый отдел - проверяет наличие в штатном расписании свободной единицы, определяет фонд оплаты труда;

2.6. Юридический отдел - проверяет наличие согласования со структурными подразделениями, указанными в п.2.1-2.5, правильное указание реквизитов в заявлении, наличие грубых грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок, которые искажают смысл текста заявления (двусмысленность, неопределенность и т.п.).

2.7. Согласованное заявление с резолюцией ректора ИнГГУ передается в отдел кадров для издания приказа. Отдел кадров до издания приказа проверяет наличие необходимых документов, соответствие соискателя на должность.

3. Порядок заключения трудового договора

3.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.2. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.3. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя в соответствии с Уставом;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и реквизиты работодателя;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретного вида поручаемой работнику работы). В случае, если работнику поручается конкретный вид работы, квалификационные требования по которой не содержат квалификационные справочники, вид поручаемой работы оговаривается в трудовом договоре. Если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

3.4. В случае заключения срочного трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 59 Трудового кодекса РФ, в трудовом договоре указывается срок его действия (конкретный срок трудового договора не более пяти лет, на время выполнения конкретной работы и т.д.), а также обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

3.5. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

3.6. В трудовом договоре могут указываться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон, но не ухудшающие положение работника по сравнению с условиями, установленными действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), персональных данных работников;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- иные условия, установленные Трудовым Кодексом РФ.

3.7. По соглашению сторон в трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

3.8. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей. При заключении трудового договора рекомендуется утверждение работодателем должностной инструкции работника, которая будет являться приложением к трудовому договору и содержать отметку, свидетельствующую об ознакомлении с ней работника.

3.9. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору указывается размер доплат за совмещение профессий или должностей. Конкретный размер

доплат определяется по соглашению сторон исходя из сложности выполняемой работы, ее объема, занятости работника по основной и совмещаемой работе и др.

3.10. Режим рабочего времени в трудовом договоре определяется правилами внутреннего распорядка и распространяется на всех работников.

В случае приема работника по совместительству, режим рабочего времени также определяется правилами внутреннего распорядка. Учет отработанного времени осуществляется пропорционально ставке в таблице учета рабочего времени.

3.11. В трудовом договоре указывается продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска может быть дифференцирована по отдельным группам работников в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Трудовой договор подписывается ректором Университета или другим должностным лицом, исполняющим обязанности ректора на основании приказа.

3.13. На основании заключенного трудового договора приказом работодателя оформляется прием на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.14. По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4. Испытание при приеме на работу

4.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

4.3. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

4.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.6. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.7. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

5. Вступление трудового договора в силу

5.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

5.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

5.3. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

6. Изменение, прекращение и продление договора

6.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора.

6.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

6.3. 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 действующим трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

6.4. Трудовые договоры уволенных работников хранятся в отделе кадров университета. Сроки хранения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.