Инструкция по заполнению форм

1. Заполнение общей таблицы.

Таблица включает в себя два подраздела: состояние на 01.08.2024 и состояние на 01.09.2024.

Заполнению кафедрами подлежит подраздел второй (по состоянию на 01.09.2024 г.) исходя из доведенной нагрузки и переданной учебно-методическое управление информации (по должностям). Первый подраздел носит информативный характер.

При заполнении таблицы в обязательном порядке необходимо учитывать наличие рабочих мест, занятых временно отсутствующими работниками (мобилизация, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком) и обязанности работодателя сохранять за работниками такие рабочие места.

В столбце «Должность» указываются все должности, запланированные на 2024/2025 учебный год. Напротив наименования должности в столбце «Ставок всего» указывается количество запланированных ставок по данной должности (при этом подлежат отдельному учету так называемые «нулевые» ставки, вводимые для проведения конкурса для последующих переводов или приема основного работника, о чем делается соответствующая отметка «конкурс» в этом же столбце, остальные столбцы по строке с такой ставкой не заполняются). Общее количество ставок по кафедре указывается в первой строке напротив наименования подразделения.

В столбце «Источник финансирования» указываются вид образовательных программ, которые будут реализовывать работники кафедры (например, ВПО, ДПО, СПО). Указывается для каждого работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в соответствии с поданное ранее в учебно-методическое управление информацией.

В столбце «Доля ставки» указывается размер ставки, которую будет занимать работник.

При заполнении столбца «ФИО» ориентироваться на совпадение строк с первым подразделом не обязательно.

В столбце «Вид трудоустройства» отражается информация о том, на каких условиях работник будет работать (особенно актуально для вновь принятых): по основному месту работы, на условиях совместительства или совмещения (для кафедр с вредными условиями труда). При заполнении данного столбца необходимо учитывать, что согласно требованиям ст. 332 ТК РФ заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

В случае отсутствия у работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, ученой степени и/или ученого звания в столбцах «Ученая степень» и «Ученое звание» проставляется слово «нет», в случае их наличия, они в обязательном порядке подлежат заполнению. Для должностей учебно-вспомогательного персонала данные столбцы не заполняются.

Столбец «Срок трудового договора» заполняется только для совместителей ППС исходя из следующих критериев: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Столбец «Кадровое мероприятие» заполняется в следующем порядке:

- в случае, если у работника по сравнению с 2023/2024 годом изменений в трудовом договоре не происходит (изменение должности (при реорганизации кафедр), изменение доли ставки), проставляется слово «нет»

- при заключении нового трудового договора (приеме), проставляется слово «прием»

- при изменении наименования должности, в том числе при изменении наименования кафедры, проставляется слово «перевод»

- при изменении доли ставки работника, проставляется слово «изменение».

- в случае перевода и изменения доли ставки, проставляется «перевод+изменение»

Столбец «Отметка о коррективе» заполняется в случае внесения изменений в таблицу с указанием даты внесения таких изменений и ФИО лица, внесшего изменения.

1. Оформление кадровых документов

Оформление кадровых документов осуществляется работниками собственноручно на рабочих местах. Документы предоставляются в отдел кадров централизованно ответственным работником кафедры.

В случае, если у работника по сравнению с 2023/2024 изменения должности (при реорганизации кафедр), изменения доли ставки не происходит, и в общей таблице в столбце «Кадровое мероприятие» напротив фамилии такого работника проставлено слово «нет», с таким работником заключается дополнительное соглашение, которым вносятся изменения в трудовой договор, заключенный с ним, в части изменения оплаты труда и режима работы (наименование файла «ДС оклад и пятидневка»).

При изменении должности и/или наименования кафедры заключается соответствующее дополнительное соглашение (наименование файла «ДС перевод»), а также заполняется заявление по форме (наименование файла «\_\_\_\_\_»)

При изменении доли ставки заключается соответствующее дополнительное соглашение (наименование файла «ДС изменение доли ставки»), а также заполняется заявление по форме (наименование файла «\_\_\_\_\_»)

При изменении должности и/или наименования кафедры и доли ставки заключается соответствующее дополнительное соглашение (наименование файла «ДС перевод+ставка»), а также заполняется заявление по форме (наименование файла «\_\_\_\_\_»)

При совмещении должностей (для кафедр с вредными условиями труда) заключается соответствующее дополнительное соглашение (наименование файла «ДС совмещение»), а также заполняется заявление по форме (наименование файла «\_\_\_\_\_»)

При заполнении дополнительных соглашений следует учитывать следующее: Дополнительное соглашение заполняется и подписывается работником в двух экземплярах. Заполнению подлежат все графы, кроме пп. 5.1.2 и 5.1.3. Подпункт 5.1.1. заполняется собственноручно исходя из занимаемой должности, наличия ученой степени, ученого звания (согласно прилагаемой таблице окладов) и размера занимаемой доли ставки. Дата заполнения дополнительного соглашения 02.09.2024.

При приеме на работу (на условиях совместительства) заполняется заявление по форме (наименование файла «\_\_\_\_\_» дата приема не проставляется!!!!!!), заполняется трудовой договор (наименование файла «трудовой договор»), предоставляются следующие документы: