



Министерство здравоохранения Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Гродненский государственный медицинский университет»  
Система менеджмента качества университета

*УТВЕРЖДЕНО*  
*Приказ ректора университета*  
*31.05.2018 № 197*

## **Кадровое обеспечение**

### **СТУ П 1.07-2018**

Редакция 05

**Гродно 2018**

<b>Разработал Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Согласовал Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Стр.</b>
Начальник ОК	Копач И.А.		Ректор	Снежицкий В.А.		1/81

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....</b>	<b>4</b>
2.1. Государственные и отраслевые нормативные правовые акты.....	4
2.2. Технические нормативные правовые акты .....	5
2.3. Локальные нормативные правовые акты университета.....	5
2.4. Прочие документы .....	6
<b>3. ЛИТЕРАТУРА .....</b>	<b>7</b>
<b>4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....</b>	<b>8</b>
4.1. Термины и определения .....	8
4.2. Список обозначений .....	9
4.3. Сокращения.....	9
<b>5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА.....</b>	<b>11</b>
5.1. Общие положения .....	11
5.1.1. Взаимодействие с другими процессами .....	11
5.1.2. Владелец процесса .....	12
5.1.3. Цель процесса.....	12
5.1.4. Ресурсы.....	13
5.1.5. Входные и выходные данные процесса.....	14
5.1.6. Процедуры кадрового обеспечения .....	18
5.2. Блок-схема процесса .....	34
5.3. Мониторинг .....	45
5.4. Критические точки.....	45
5.5. Оценка результативности процесса .....	45
5.6. Улучшение процесса.....	46
<b>6. ЛИСТ ЗАМЕЧАНИЙ .....</b>	<b>47</b>
<b>7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....</b>	<b>48</b>
<b>8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА .....</b>	<b>49</b>
<b>9. ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>50</b>

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					2 / 81

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт университета системы менеджмента качества СТУ П 1.07-2018 «Кадровое обеспечение» устанавливает организацию кадрового обеспечения учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет».

1.2. Данный стандарт университета обязателен для применения руководством, владельцами процессов, руководителями подразделений и специалистами при выполнении указанной деятельности.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					3 / 81

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

### 2.1. Государственные и отраслевые нормативные правовые акты

2.1.1. Конституция Республики Беларусь. // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 06.08.1999, № 58.

2.1.2. Трудовой кодекс Республики Беларусь от 26 июля 1999 № 296-3 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 29.10.1999, № 80.

2.1.3. Декрет Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины».

2.1.4. Декрет Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций».

2.1.5. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24 июля 2017 г. № 33 «Об утверждении Общегосударственного классификатора Республики Беларусь».

2.1.6. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденная постановлением комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2.

2.1.7. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек, утвержденная постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40.

2.1.8. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4.

2.1.9. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 02 августа 1999 г. № 1180 «Об утверждении Примерной формы контракта нанимателя с работником».

2.1.10. Постановление Министерства труда Республики Беларусь от 27 декабря 1999 г. № 155 «Об утверждении примерной формы трудового договора».

2.1.11. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 ноября 2006 г. № 149 «Об установлении форм документов, необходимых для учета граждан, обратившихся в органы по труду, занятости и социальной защите, и утверждении инструкций по их заполнению».

2.1.12. Инструкция о порядке проведения обязательных медицинских осмотров работающих, утвержденная постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.04.2010 № 47.

2.1.13. Палажэнне аб парадку правядзення конкурсу пры замяшчэнні пасада педагагічных работнікаў з ліку прафесарска-выкладчыцкага складу ва ўстановах вышэйшай адукацыі Рэспублікі Беларусь, утвержденное

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					4 / 81

постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 21 июня 2011 г. № 806.

2.1.14. Положение о порядке распределения, перераспределения, направления на работу, последующего направления на работу выпускников, получивших послевузовское, высшее, среднее специальное или профессионально-техническое образование, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22 июня 2011 г. № 821.

2.1.15. Инструкция о порядке организации повышения квалификации и переподготовки работников системы здравоохранения, утвержденная постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 11 августа 2004 г. № 31.

2.1.16. Типовое положение об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 г. № 784.

2.1.17. Инструкция о порядке присвоения (снижения, лишения) квалификационных категорий медицинским, фармацевтическим работникам и иным работникам здравоохранения, утвержденная постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 22 декабря 2008 г. № 232.

## **2.2. Технические нормативные правовые акты**

2.2.1. Единый тарифно-квалификационный справочник должностей служащих.

2.2.2. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

2.2.3. СТБ ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

2.2.4. СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

## **2.3. Локальные нормативные правовые акты университета**

2.3.1. Устав учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет», утвержденный приказом Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 07.03.2001 № 54 (в редакции приказа Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 08.02.2017 № 108), зарегистрированный в Гродненском городском исполнительном комитете 09.02.2017 № 500032863.

2.3.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет», утвержденные ректором 14.11.2011.

2.3.3. Коллективный договор учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» на 2017-2019 годы, зарегистрированный администрацией Ленинского района г. Гродно 08.12.2016 (государственная регистрация № 316).

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					5 / 81

2.3.4. Положение об отделе кадров учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет», утвержденное ректором 27.04.2015 № 15-2015.

2.3.5. Должностные инструкции: начальнику отдела кадров, утвержденная ректором 27.04.2015 № 14-2015; старшему инспектору отдела кадров, утвержденная ректором 27.04.2015 № 17-2015; инспектору отдела кадров, утвержденные 27.04.2015 № 16-2015, 28.10.2015 № 390-2015, 08.09.2015 № 338-2015.

## **2.4. Прочие документы**

2.4.1. ГОСТ Р 52614.2-2006 Система менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования.

2.4.2. IWA 2-2007 Система менеджмента качества. Руководства по применению ИСО 9001:2000 в образовании.

<b>Изменение №</b>	<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	<b>Стр.</b>
					6 / 81

**3. ЛИТЕРАТУРА**

3.1. Бизнес-Инфо \\ 172.16.6.111\Gbinfo\B\_info.exe

<b>Изменение №</b>	<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	<b>Стр.</b>
					7 / 81

## 4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

### 4.1. Термины и определения

4.1.1. должность – служебное положение работника, обусловленное кругом его обязанностей, должностными правами и характером ответственности;

4.1.2. законодательство о труде – совокупность нормативных правовых актов, регулирующих общественные отношения в сфере трудовых и связанных с ними отношений;

4.1.3. квалификация – уровень общей и специальной подготовки работника, подтверждаемый установленными законодательством видами документов (аттестат, диплом, свидетельство и др.);

4.1.4. копия – это документ, полностью или частично воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их;

4.1.5. наниматель – юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником;

4.1.6. организация – государственный орган, учреждение, организация или предприятие независимо от формы собственности и организационно-правовой формы;

4.1.7. приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед организацией;

4.1.8. профессия – род трудовой деятельности, требующий определенных знаний и навыков, приобретаемых путем обучения и практического опыта;

4.1.9. работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного трудового договора;

4.1.10. специальность – совокупность приобретенных путем специальной подготовки и опыта работы знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения определенного вида трудовой деятельности в рамках данной профессии;

4.1.11. стороны трудового договора – наниматель и работник;

4.1.12. трудовой договор – соглашение между работником и нанимателем, в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенной одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную трудовым договором работу, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными нормативными правовыми актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					8 / 81



#### 4.2. Список обозначений

<b>ГУО «БелМАПО»</b>	– государственное учреждение образования «Белорусская медицинская академия последипломного образования»
<b>ГУО «ИПКиПК ГСМСЭ»</b>	– государственное учреждение образования «Институт повышения квалификации и переподготовки кадров государственной службы медицинских судебных экспертиз»
<b>ГУО «РИВШ»</b>	– государственное учреждение образования «Республиканский институт высшей школы»
<b>ЕКСД</b>	– Единый тарифно-квалификационный справочник должностей служащих
<b>ЕТКС</b>	– Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих
<b>ИПК УО «Белгосуниверситет физкультуры»</b>	– институт повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов физической культуры, спорта и туризма учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры»
<b>ЛНПА</b>	– локальный нормативный правовой акт
<b>МЗ РБ</b>	– Министерство здравоохранения Республики Беларусь
<b>МРЭК</b>	– медико-реабилитационная экспертная комиссия
<b>ОК</b>	– отдел кадров
<b>ПВТР</b>	– правила внутреннего трудового распорядка
<b>ПК</b>	– повышение квалификации
<b>ПП</b>	– переподготовка
<b>ППС</b>	– профессорско-преподавательский состав
<b>ПЭО</b>	– планово-экономический отдел
<b>ТК РБ</b>	– Трудовой кодекс Республики Беларусь
<b>УО «ВГМУ»</b>	– учреждение образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет»
<b>УО «ГрГМУ»</b>	– учреждение образования «Гродненский государственный медицинский университет».

#### 4.3. Сокращения

абз.	– абзац
в т.ч.	– в том числе
г., гг.	– год, годы
гл.	– глава
др.	– другой
п.	– пункт
п.п.	– подпункт
ст.	– статья

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					9 / 81

стр. – страница  
т.д. – так далее  
т.п. – тому подобное  
табл. – таблица  
ч. – часть  
экз. – экземпляр.

<b>Изменение №</b>	<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	<b>Стр.</b>
					10 / 81

## 5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

### 5.1. Общие положения

5.1.1. Кадровое обеспечение – комплекс действий, направленных на поиск, оценку и установление заранее предусмотренных отношений с работником (ми) как в самом университете для дальнейшего продвижения по карьерной лестнице, так и вне его пределов для нового найма временных или постоянных работников.

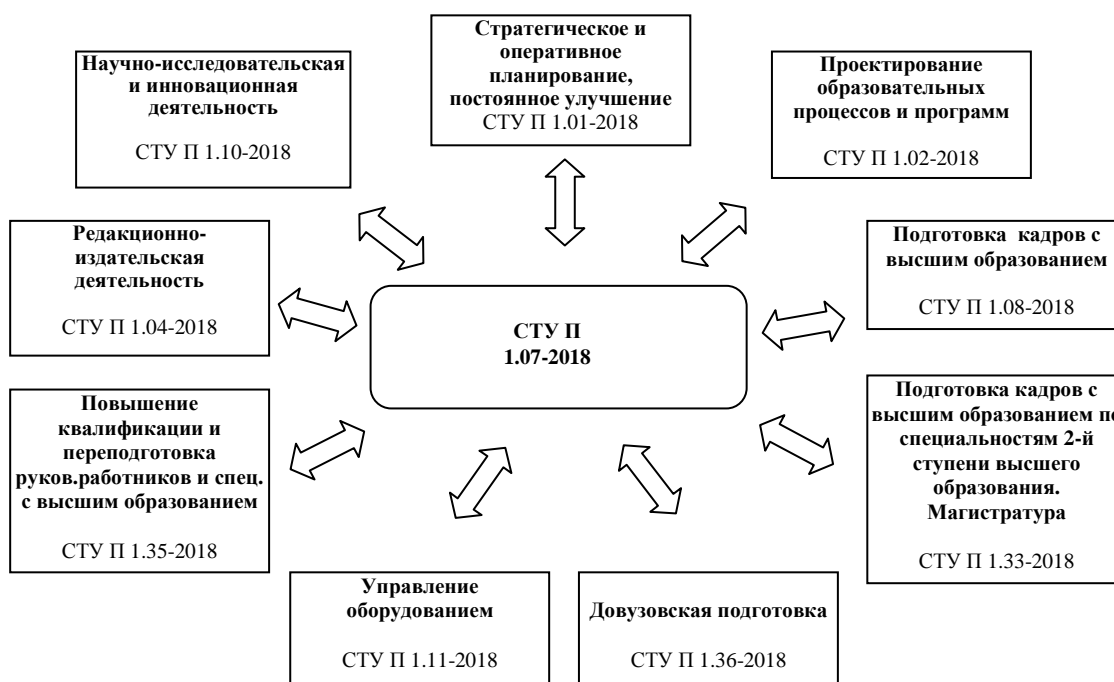
5.1.2. Работу по кадровому обеспечению университета осуществляет отдел кадров.

5.1.3. Возглавляет отдел кадров УО «ГрГМУ» начальник отдела кадров, который непосредственно подчиняется ректору.

5.1.4. Кадровое обеспечение университета представляет собой ряд взаимосвязанных процедур:

- определение потребности в персонале;
- привлечение и отбор персонала;
- официальное введение в должность;
- непрерывное профессиональное образование руководящих работников и специалистов;
- оценка персонала;
- увольнение персонала.

### 5.1.1. Взаимодействие с другими процессами



Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					11 / 81

### **5.1.2. Владелец процесса**

5.1.2.1. Владельцем процесса «Кадровое обеспечение» является ректор.

5.1.2.2. Руководитель процесса «Кадровое обеспечение» – начальник отдела кадров.

### **5.1.3. Цель процесса**

5.1.3.1. Цели процесса – обеспечить подготовку, подбор, расстановку компетентных кадров. Обеспечить развитие клинического потенциала профессорско-преподавательского состава

5.1.3.2. Оценочные показатели: процент остепенённости ППС (от количества штатных сотрудников); процент лиц от общего числа профессорско-преподавательского состава (ППС), имеющих учёную степень кандидата / доктора наук; процент лиц от общего числа ППС, имеющих учёное звание доцента / профессора; количество ППС, прошедших плановое повышение квалификации; количество сотрудников, являющихся внештатными специалистами УЗО; количество лиц из числа ППС клинических кафедр, привлеченных к работе во врачебных клинико-анатомических конференциях; процент лиц из числа ППС клинических кафедр, имеющих вторую/ первую/ высшую категорию (клин); процент работ, выполненных по условиям договора о сотрудничестве УО «ГрГМУ» с УЗО Гродненского облисполкома и клиническими организациями здравоохранения; процент лиц из числа ППС клинических кафедр, привлеченных к работе во врачебных клинико-анатомических конференциях; процент лиц из числа ППС клинических кафедр, которые оказывают высококвалифицированную и специализированную медицинскую помощь населению.

5.1.3.3. Задачи кадровой работы:

–Своевременное обеспечение университета необходимым количеством кадров требуемой квалификации.

–Сближение интересов работника и университета.

–Рациональное использование кадрового потенциала.

–Формирование и поддержка эффективной работы трудового коллектива.

–Профессиональное развитие работников.

–Совершенствование организации и стимулирования труда.

<b>Изменение №</b>	<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	<b>Стр.</b>
					12 / 81

### 5.1.4. Ресурсы

Таблица 1 - Управление ресурсами

Наименование ресурсов	Должностное лицо, обеспечивающее и осуществляющее мониторинг ресурсов	Ссылки на документы, регламентирующие порядок обеспечения и мониторинга ресурсов
1	2	3
1. Персонал.	Ректор, начальник ОК.	СТУ П 1.07-2018 «Кадровое обеспечение». СТУ П 1.08-2018 «Подготовка кадров с высшим образованием». СТУ П 1.09-2018 «Подготовка научных работников высшей квалификации». СТУ П 1.33-2018 «Подготовка кадров с высшим образованием по специальностям второй ступени высшего образования. Магистратура». СТУ П 1.35- 2018 «Повышение квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов с высшим образованием». СТУ П 1.36-2018 «Довузовская подготовка».
2. Инфраструктура: здания, сооружения, оборудование, в т.ч. программное обеспечение, транспорт, связь, компьютерные программы; материально-техническое оснащение кафедр; материально-техническое оснащение отделов, служб.	Проректор по административно-хозяйственной работе, проректор по научной работе.	СТУ П 1.06-2018 «Материально-техническое обеспечение. Закупки.» СТУ П 1.11-2018 «Управление оборудованием». СТУ Д 1.15-2018 «Управление инфраструктурой и рабочей средой».
3. Технологии, методики: – образовательные стандарты по специальностям; – типовые учебные и учебные программы по дисциплинам; – учебно-методическая литература; – электронные средства обучения.	Первый проректор, проректор по учебно-воспитательной работе, проректор по научной работе.	СТУ П 1.02-2018 «Проектирование образовательных процессов и программ». СТУ П 1.03-2018 «Учебно-методическое обеспечение». СТУ П 1.04-2018 «Редакционно-издательская деятельность».
4. ТНПА НПА	Начальник юридического отдела, заведующий библиотекой.	СТУ Д 1.21-2018 «Управление ТНПА, НПА». СТУ П 1.05-2018 «Библиотечное обеспечение».
5. Научные информационные ресурсы.	Проректор по учебно-воспитательной работе, проректор по научной работе, заведующий библиотекой.	СТУ П 1.05-2018 «Библиотечное обеспечение». СТУ П 1.10-2018 «Научно-исследовательская и инновационная деятельность»

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					13 / 81

### 5.1.5. Входные и выходные данные процесса

Таблица 2 - Входные данные процесса

Обозначения	Входные данные	Критерии мониторинга	Лицо, проводящее мониторинг	Поставщик данных (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
А	Заявка на подбор кадров	Своевременность	ОК	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости
Б	Анализ обеспеченности кадрами	Своевременность	ОК	Руководитель структурного подразделения ОК	Постоянно
В	Планирование персонала	Своевременность	ОК	Руководитель структурного подразделения ОК	По мере необходимости
Г	Отбор персонала	Соответствие требованиям ЕТКС, ЕКСД	ОК	Руководитель структурного подразделения ОК	По мере необходимости
Д	Прием сотрудников	Своевременность	ОК	Ректор	По мере издания приказа о приеме на работу
Ж	Адаптация сотрудников	Своевременность	ОК	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости
З	Оценка работы персонала	Ежемесячно	Ректор, руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Ежемесячно
И	Обучение персонала	Своевременность	ОК Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости

Таблица 3 - Выходные данные процесса

Обозначения	Выходные данные	Критерии мониторинга	Лицо, проводящее мониторинг	Поставщик данных (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
А	Планирование высвобождения работников	Объективность	ОК Руководитель структурного подразделения	ОК Руководитель структурного подразделения	Ежемесячно
Б	Наличие резерва кадров	Своевременность	Ректор ОК	Руководитель структурного подразделения, ОК	Постоянно
В	Анализ обеспеченности кадрами	Своевременность	ОК Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения ОК	Постоянно

Основными записями, требуемыми стандартами серии ISO 9000, являются:

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					14 / 81

Таблица 4 - Записи, требуемые стандартами серии ISO 9000

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов (статей) по перечню	Примечание
1	2	3	4
16.01-01	Нормативные и методические документы, относящиеся к деятельности отдела кадров (постановления, приказы, инструкции и др.). Копии	ДМН п.7.2*	
16.01-02	Положения о структурных подразделениях вуза	Постоянно п.27*	
16.01-03	Положение об отделе кадров. Копия	ДМН п.27*	Подлинник в деле 16.01-02
16.01-04	Должностные и рабочие инструкции сотрудникам университета	50 лет п.30*	После замены новыми
16.01-05	Должностные инструкции сотрудникам отдела кадров. Копии	3 года п.30*	После замены новыми. Подлинники в деле 16.01-04
16.01-06	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии	ДМН п.21.1*	Подлинник в канцелярии (дело 01-05)
16.01-07	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников (о приеме, переводе, увольнении, заключении, продлении контрактов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, изменении фамилии, присвоении квалификационных категорий, разрядов и др.)	75 лет п.21.3*	
16.01-08	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников (о предоставлении социальных отпусков)	75 лет п.21.3*	
16.01-09	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников (о награждении, поощрении, премировании, установлении надбавок)	75 лет п.21.3*	
16.01-10	Приказы ректора университета по личному составу (о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, оказании материальной помощи)	3 года п.21.4*	После проведения, налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
16.01-11	Приказы ректора университета о направлении на повышении квалификации (переподготовку, стажировку) и краткосрочные командировки за границу	3 года п.21.4*	После проведения, налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
16.01-12	Протоколы заседаний дисциплинарной комиссии университета.	5лет ЭПК п.20*	
16.01-13	Протоколы заседаний комиссии по назначению доплат за ученые степени и ученые звания	15 лет ЭПК п.654*	
16.01-14	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним	15 лет ЭПК п.669*	
16.01-15	Протоколы заседания комиссии по формированию резерва руководящих кадров	15 лет ЭПК п.626*	
16.01-16	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год п.470*	После замены новыми
16.01-17	Устав вуза. Копия	ДМН п.24.1*	Подлинник в юридическом отделе (дело 30-01)

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					15 / 81

1	2	3	4
16.01-18	Коллективный договор. Копия	До замены новым п.475.1*	Подлинник в профсоюзном комитете сотрудников (дело20-04)
16.01-19	Инструкции по охране труда по должностям и видам работ. Копии	До замены новыми п.28.2*	Подлинники в бюро ОТ(дело 24-06)
16.01-20	План повышения квалификации профессорско-преподавательского состава	1год п.931*	После замены новым
16.01-21	Статистические отчеты по кадрам (формы 1-пк, 1-медкадры)	Постоянно п.160.1*	
16.01-22	Списки награжденных	Постоянно п.685*	
16.01-23	Личные дела профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников, которые награждены государственными наградами, которым присуждены государственные премии, ученые степени и присвоены ученые звания	Постоянно п.638.2*	
16.01-24	Личные дела сотрудников университета	75 лет ЭПК п.638.3*	После увольнения
16.01-25	Подлинники личных документов (трудовые книжки)	До востребования п.646*	Невостребованные - не менее 50 лет
16.01-26	Личные карточки сотрудников университета	75 лет п.639*	После увольнения
16.01-27	Списки лиц, состоящих в резерве руководящих кадров	Постоянно п.629*	Списки лиц, состоящих в перспективном кадровом резерве, 15 лет
16.01-28	Документы лиц, состоящих в резерве руководящих кадров, не вошедшие в состав личных дел (справки, характеристики и др.)	3 года п.627*	
16.01-29	Документы, послужившие основанием для издания приказов по личному составу и не вошедшие в состав личных дел (заявления, представления, докладные записки и др.)	3 года п.644*	
16.01-30	Документы о представлении к награждению работников университета государственными наградами Республики Беларусь	75 лет ЭПК п.676.2*	
16.01-31	Документы о представлении к награждению грамотами министерств, ведомств, знаками «Отличник отрасли»	75 лет ЭПК пп.680.2*, 681.2*	
16.01-32	Документы о представлении к награждению грамотами, благодарственными письмами местных органов власти и управления	75 лет ЭПК п. 681.2*	
16.01-33	Документы индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц (сведения о приеме, увольнении и др.)	5 лет п.604.2*	Ведется в электронном виде (АС кадры)
16.01-34	Документы по проведению внутреннего аудита (протоколы, отчеты и др.) Копии	ДМН п.58.2*	Подлинники в секторе менеджмента(дело 39-11)
16.01-35	Документы по планированию и выполнению целевых показателей в области качества (отчеты, таблицы)	3 года	Передаются в сектор менеджмента. Хранятся в электронном виде Решение ЭК университета от 21.12.2015 № 13
16.01-36	Документы по системе управления охраной труда (карты опасностей и рисков, графики, планы, протоколы и др.). Копии	Д МН п.552*	Подлинники в бюро по ОТ(дело 24-28)
16.01-37	Переписка с отделами социальной защиты населения о приеме, увольнении, учете кадров	5 лет ЭПК п.613*	

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					16 / 81



1	2	3	4
16.01-38	Переписка с Министерствами и организациями по вопросам работы с кадрами	3 года п.34*	
16.01-39	Переписка с Центром занятости о потребности университета в кадрах	3 года п.452*	Ведется в электронном виде АС отдел кадров (диск D, мои документы, письма)
16.01-40	Переписка об оформлении объявлений о конкурсе на замещение вакантных должностей	3 года п.637*	
16.01-41	Стандарты университета в области качества	До замены новыми	Хранятся в электронном виде. Подлинник в секторе менеджмента (дело 39-02) Решение ЭК университета от 21.12.2015 № 13
16.01-42	Руководства и стандарты системы управления охраной труда	До замены новыми	Хранятся в электронном виде. Подлинник в бюро по ОТ (дело 24-08) Решение ЭК университета от 21.12.2015 № 13
16.01-43	Трудовые договоры, контракты	3 года п.641*	После истечения срока действия трудовых договоров, контрактов
16.01-44	Заявления о предоставлении отпусков	3 года п.644*	
16.01-45	Акты о выделении документов к уничтожению	Постоянно п.107*	Хранятся в структурном подразделении
16.01-46	Листы ознакомления со стандартами университета в области качества и в области охраны труда	3 года п.103*	После замены новыми
16.01-47	Графики трудовых отпусков на 2017 год	1 год п.666*	
16.01-48	Графики переизбрания (избрания) профессорско-преподавательского состава по конкурсу на 2017 год	3 года п.671*	
16.01-49	Журнал учета занятий по гражданской обороне	5 лет п.1129*	
16.01-50	Журнал учета времени отсутствия работников в рабочее время	3 года п.467*	
16.01-51	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет п.648*	
16.01-52	Журнал учета личных дел	75 лет п.640*	
16.01-53	Журнал регистрации представлений о назначении пенсий	3 года п.103*	Ведется в электронном виде (АС кадры, обмен)
16.01-54	Журнал регистрации листков нетрудоспособности сотрудников университета	3 года п.194*	Ведется в электронном виде (АС программа кадры) После проведения, налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
16.01-55	Журнал регистрации приказов по личному составу (о приеме, переводе, увольнении, заключении, продлении контрактов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, изменении фамилии и др.)	75 лет п.102.3*	

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					17 / 81

1	2	3	4
16.01-56	Журнал регистрации приказов по личному составу (о предоставлении социальных отпусков)	75 лет п.102.3*	
16.01-57	Журнал регистрации приказов по личному составу (о награждении, поощрении, премировании, установлении надбавок)	75 лет п.102.3*	
16.01-58	Журнал регистрации приказов по личному составу (о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, оказании материальной помощи)	3 года п.102.4*	Ведется в электронном виде (АС кадры, обмен)
16.01-59	Журнал регистрации приказов о направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку) и краткосрочные командировки за границу	3 года п.102.4*	Ведется в электронном виде (АС кадры, обмен)
16.01-60	Журнал регистрации положений о структурных подразделениях, должностных и рабочих инструкций	3года п.103*	Ведется в электронном виде (АС кадры)
16.01-61	Журнал регистрации уведомлений	3 года п.103*	Ведется в электронном виде (АС кадры, обмен)
16.01-62	Журнал учёта выдачи справок о стаже, месте работы и др.	3 года п.103*	
16.01-63	Журнал регистрации расписок в получении трудовых книжек	5 лет п.647*	
16.01-64	Журнал регистрации контрактов	3 года п.642*	Ведется в электронном виде (АС кадры, обмен)
16.01-65	Журнал регистрации выдачи путевок на курсы повышения квалификации	3 года п.103*	
16.01-66	Журнал регистрации заявлений (на прием, увольнение, перемещение)	3 года п.103*	Ведется в электронном виде (АС кадры, обмен)
16.01-67	Журнал проведения инструктажа по противопожарной безопасности	10 лет п.1106*	
16.01-68	Журнал периодического контроля за состоянием охраны труда	10 лет п.570*	С даты внесения последней записи
16.01-69	Реестры на исходящие документы	1 год п.104*	
16.01-70	Описи дел, сданных в архив университета	1 год п.126*	После включения дел в сводные описи или включения дел за соответствующий год в акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению
16.01-71	Выписка из номенклатуры дел университета	3 года п.94*	

## 5.1.6. Процедуры кадрового обеспечения

### 5.1.6.1. Определение потребности в персонале

Этап определения потребности в персонале начинается с анализа кадрового состава университета.

Анализ эффективности использования кадров производится по следующим основным направлениям:

- анализ численности и качественного состава кадров;
- анализ движения кадров;

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					18 / 81

- анализ условий труда;
- анализ использования фонда рабочего времени;
- анализ затрат на рабочую силу;
- анализ работы с резервом руководящих кадров и т.д.

Производится оценка кадровой ситуации в университете. В ходе оценки выявляются факторы эффективности работы персонала университета, а также производится изыскание дополнительных резервов повышения эффективности его работы по следующим направлениям:

- оптимальность образовательной и профессионально-квалификационной структуры кадров, соответствие структуры персонала целям и задачам университета;
- обеспеченность квалифицированной рабочей силой структурных подразделений;
- потребность в обучении (переобучении) персонала, в т. ч. эффективность обучения руководителей структурных подразделений;
- основные источники удовлетворения потребности в кадрах;
- анализ текучести кадров;
- удовлетворенность кадров условиями труда и уровнем оплаты труда;
- финансовые возможности университета в профессиональном развитии кадров.

По результатам анализа кадрового состава прогнозируется потребность в работниках различного уровня, профессий, специальностей, квалификации.

#### **5.1.6.2. Привлечение и отбор персонала**

Привлечение и отбор персонала – важные этапы кадрового обеспечения. От эффективности осуществления этих процедур зависит результативность деятельности университета.

Источники комплектования кадрами бывают внутренними и внешними.

К внутреннему источнику комплектования кадрами относятся сотрудники университета, готовые занять новую должность (чаще всего используется при привлечении работника на руководящую должность).

К внешним источникам комплектования кадрами относится всё то неопределенное количество людей, способных работать в университете, но не работающих в нём в настоящий момент. К основным внешним источникам относятся:

- кандидаты по рекомендации сотрудников, работающих в университете;
- лица, направленные из управления по труду, занятости и социальной защите Гродненского горисполкома;
- выпускники высших, средне-специальных, профессионально-технических учебных заведений;
- другие неработающие жители города.

В целях привлечения в университет потенциальных работников отдел кадров осуществляет следующие мероприятия:

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					19 / 81

– сведения об образовании свободных рабочих мест (вакансий) в пятидневный срок предоставляются в управление по труду, занятости и социальной защите Гродненского горисполкома по форме согласно приложению б к постановлению Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 30.11.2006 № 149 (в редакции постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 08.04.2013 №31);

– сведения об образовании свободных рабочих мест (вакансий) размещаются в средствах массовой информации (газета «Медицинский вестник», «Белорусская военная газета «Во славу Родины» и т.д.);

– в учреждения образования, реализующие образовательные программы высшего, среднего специального, профессионально-технического образования, по ходатайству руководителя структурного подразделения (в случае возникновения необходимости) и по решению ректора подается Заявка на распределение выпускника (Приложение А (Ф-001));

– лицам, обратившимся в отдел кадров с целью поиска работы самостоятельно или по рекомендации сотрудников, работающих в университете, предлагается заполнить Резюме соискателя на должность (Приложение Б (Ф-002)).

Отбор персонала является естественным завершением процедуры привлечения работников в соответствии с потребностями университета в человеческих ресурсах.

Окончательное решение при отборе формируется по результатам нескольких этапов, которые следует пройти претендентам:

– предварительная отборочная беседа (проводит начальник отдела кадров с целью оценки уровня образования претендента, соответствия квалификационным требованиям (ЕКСД, ЕТКС, должностная (рабочая) инструкция), внешнего вида претендента и его определяющих личностных качеств);

– анализ рекомендательных писем или бесед с людьми, которых кандидат назвал в качестве рекомендателей (осуществляет начальник отдела кадров);

– беседа с линейным руководителем, в подразделение которого ведется набор (линейный руководитель может определить профессиональные качества, уровень соответствия ключевым компетенциям, необходимый для работы в данной должности; кандидат, в свою очередь, имеет возможность больше узнать об условиях работы, корпоративной культуре университета);

– представление кандидата нанимателю, который принимает решение о предложении кандидату занять вакансию, занять другую вакансию или об отказе в приеме на работу.

Если кандидат получил и принял предложение занять вакансию, он направляется на предварительный медицинский осмотр.

Обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) при заключении трудового договора должны проходить:

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					20 / 81

- работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- лица моложе 18 лет;
- лица, претендующие на должности (профессии), подпадающие под факторы, работы, указанные в приложениях к Инструкции о порядке проведения обязательных медицинских осмотров работающих, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.04.2010 № 47, а именно:
  - факторы производственной среды, показатели тяжести и напряженности трудового процесса, при работе с которыми обязательны предварительные, периодические и внеочередные медосмотры;
  - работы, для выполнения которых обязательны предварительные, периодические и внеочередные медосмотры;
  - работы, для выполнения которых обязательны предварительные, периодические и внеочередные медосмотры с целью предотвращения инфекционных и паразитарных заболеваний.

Подбор персонала на должности ППС (заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент) осуществляется на основе проведения конкурса на замещение вакантной должности.

### **5.1.6.3. Официальное введение в должность**

Под введением в должность понимается весь процесс приема работника в первый день в университет, его ознакомление с ЛНПА, сотрудниками и корпоративной культурой университета. Официальное введение в должность является заключительным этапом процесса отбора персонала.

При заключении трудового договора кандидат предъявляет нанимателю (в лице старшего инспектора по кадрам):

- документ, удостоверяющий личность;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- трудовую книжку, за исключением впервые поступающих на работу и совместителей;
- документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;
- направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;
- направление на работу (для молодых специалистов);
- индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);
- страховое свидетельство;
- медицинскую справку о состоянии здоровья;
- другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					21 / 81

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Наниматель (в лице старшего инспектора по кадрам) разъясняет работнику его права и обязанности, знакомит под подпись со следующими ЛНПА:

- Должностная инструкция;
- Положение о структурном подразделении;
- ПВТР;
- Коллективный договор.

Наниматель (в лице инженера по охране труда) проводит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

Содержание и условия трудового договора (Приложение В (Ф-003)) определяются соглашением сторон с соблюдением требований, установленных ст. 19 ТК РБ, а контракта (Приложение Г (Ф-004)) – так же с учетом требований Декрета Президента Республики Беларусь от 26.07.1999 № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины».

При оформлении на работу претендент заполняет бланк личного листка по учету кадров (Приложение Д (Ф-005)). Старший инспектор по кадрам заполняет бланк личной карточки Т-2 и формирует личное дело работника.

Принимая на хранение трудовую книжку, работнику выдается расписка в получении трудовой книжки (Приложение Е (Ф-006)). О получении расписки работник расписывается в книге учета. Трудовые книжки заполняются нанимателем на всех работников, работающих свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной.

После заключения в установленном порядке трудового договора прием на работу оформляется приказом нанимателя. Приказ о приеме (проект приказа готовит старший инспектор по кадрам) может быть издан как в день заключения трудового договора, так и позднее – в пределах 3 дней после фактического допущения работника к работе после предъявления требования работника.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу к данному нанимателю.

В процессе работы отдела кадров используются бланки заявлений, предложений, уведомлений (Приложения Ж (Ф-007) – Т (Ф-018)).

#### **5.1.6.4. Непрерывное профессиональное образование руководящих работников и специалистов**

Непрерывное профессиональное образование руководящих работников и специалистов – образование руководящих работников и специалистов, направленное на их профессиональное совершенствование, освоение новых методов, технологий и элементов профессиональной деятельности,

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					22 / 81

формирование профессиональных навыков, а также присвоение новой квалификации на уровнях высшего и среднего специального образования.

Руководящие работники и специалисты получают непрерывное профессиональное образование при освоении содержания следующих образовательных программ дополнительного образования взрослых:

–образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов;

–образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование;

–образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование;

–образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов;

–образовательной программы обучения в организациях.

Непрерывное профессиональное образование руководящих работников и специалистов осуществляется в учреждениях дополнительного образования взрослых, иных учреждениях образования, реализующих образовательные программы дополнительного образования взрослых, иных организациях, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, реализующих образовательные программы дополнительного образования взрослых (далее – Учреждения образования ПК и ПК).

Руководители организаций:

–определяют потребности руководящих работников и специалистов в повышении квалификации, переподготовке, стажировке и обеспечивают реализацию их непрерывного профессионального образования;

–организуют обучение работников в организации;

–обеспечивают соблюдение гарантий работникам, направляемым для освоения содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых, в порядке, установленном законодательством.

–обеспечивают направление работников для получения образования при освоении содержания образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет.

Непрерывное профессиональное образование руководящих работников и специалистов осуществляется в университете преимущественно путем планирования.

Основными задачами планирования повышения квалификации и переподготовки кадров университета являются:

– определение контингента руководящих работников и специалистов, подлежащих обучению в системе повышения квалификации и переподготовки кадров в планируемом периоде;

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					23 / 81

- обеспечение нормативной периодичности повышения квалификации руководителей и специалистов;
- направление сотрудников университета в Учреждения образования ПК и ПК.

Отдел кадров разрабатывает план повышения квалификации и переподготовки сотрудников учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – План) на предстоящий год (Приложение У (Ф-019)) исходя из необходимости постоянного совершенствования уровня квалификации и компетентности профессорско-преподавательского состава и специалистов университета, на основании оценки потребности в повышении квалификации и переподготовке руководителей и специалистов, а также с учетом заявок руководителей структурных подразделений.

В План не включаются следующие категории работников:

- лица, прошедшие повышение квалификации в рамках нормативной периодичности обучения;
- молодые специалисты в течении 3-х лет с момента окончания высшего или средне-специального учебного заведения;
- лица, получающие послевузовское образование I и II ступеней дневной формы обучения.

Руководители структурных подразделений до 31 мая текущего года подают заявку на повышение квалификации и переподготовку сотрудников учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – Заявка) на следующий год (Приложение Ф (Ф-020)).

При составлении Заявки руководители структурных подразделений руководствуются текущим Сводным планом повышения квалификации и переподготовки руководителей и специалистов здравоохранения Республики Беларусь, утверждаемым Министром здравоохранения Республики Беларусь; планами и информационными письмами Учреждений образования ПК и ПК.

Сформированный План утверждает ректор университета.

На основании Плана отдел кадров готовит предварительные Заявки в Учреждения образования ПК и ПК. Сведения о планируемом количестве лиц, нуждающихся в повышении квалификации, предоставляются в планово-экономический отдел.

В План могут вноситься корректировки в связи с изменением сроков проведения курсов повышения квалификации или организации новых курсов повышения квалификации, а также исходя из возможностей учебно-педагогического процесса.

После получения направления на обучение из Учреждения образования ПК и ПК отдел кадров осуществляет следующие мероприятия:

- доводит до сведения руководителя структурного подразделения;

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					24 / 81



- заполняет путевку (направление), оформляет трехсторонний договор о повышении квалификации руководящего работника (специалиста);
- готовит проект приказ «О командировании (направлении)»;
- регистрирует путевку (направление) в Журнале регистрации выдачи путевок на курсы повышения квалификации

Основанием для отказа от направления на обучение может быть болезнь сотрудника, изменившаяся производственная ситуация.

Командировочное удостоверение выписывается канцелярией университета и выдается командируемому под подпись.

Копии документов о прохождении курсов повышения квалификации и переподготовки (свидетельства), выдаваемые Учреждениями образования ПК и ПК предоставляются в отдел кадров.

Оценка результативности проведения обучения осуществляется руководителем подразделения в процессе работы обученного работника и фиксируется при его аттестации.

#### **5.1.6.5. Оценка персонала**

Оценка персонала – это процесс определения эффективности деятельности сотрудников в реализации задач организации с целью последовательного накопления информации, необходимой для принятия дальнейших управленческих решений.

При оценке персонала необходимо учитывать три важные момента:

- оценивать эффективность деятельности сотрудника, а не самого сотрудника;
- деятельность сотрудника важна не сама по себе, а в целях реализации задач организации;
- в результате оценки происходит накопление информации, которая нужна для управления людьми.

Формализованная выстроенная система оценки помогает избежать ситуаций субъективизма и сиюминутной оценки. Она осуществляется с определенной целью, по заданным критериям и стандартам выполнения работы. В университете в целях объективной оценки уровня профессиональной подготовки работников, деловых и личностных качеств, результатов профессиональной деятельности используется аттестация персонала.

Аттестация персонала – процедура систематической формализованной оценки согласно заданным критериям соответствия деятельности конкретного работника четким стандартам выполнения работы на данном рабочем месте в данной должности за определенный период времени. Процедура аттестации осуществляется в соответствии с законодательными [п.п. 2.1.16.] нормативными документами.

Периодичность проведения аттестации работников университета – не реже одного раза в три года.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					25 / 81

От прохождения аттестации освобождаются:

- работники, проработавшие в соответствующей должности менее года;
- выпускники учреждений образования, обучавшиеся в дневной форме получения образования и работающие в организации по направлению учреждений образования,
- в течение первых трех лет работы;
- беременные женщины;
- работники, находящиеся на длительном излечении;
- женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, - в течение года после выхода их на работу.

Аттестация работников проводится аттестационными комиссиями, создаваемыми в университете из числа руководящих работников и высококвалифицированных специалистов.

Организационная работа по подготовке к аттестации осуществляется кадровой службой университета при участии руководителей структурных подразделений, представителей профессиональных союзов и включает:

- подготовку приказа о проведении аттестации;
- составление списков работников, подлежащих аттестации;
- определение количества аттестационных комиссий и их составов;
- подготовку графиков проведения аттестации;
- подготовку характеристик (Приложение X (Ф-021)) на работников, подлежащих аттестации;
- подготовку бланков аттестационных листов (Приложение Ц (Ф-022));
- подготовку бланков представлений (Приложение Ч (Ф-023)) на работников, претендующих на присвоение квалификационной категории;
- проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

Основанием для проведения аттестации работников является приказ ректора, которым устанавливаются:

- срок проведения аттестации;
- график проведения аттестации;
- список работников, подлежащих аттестации;
- состав аттестационной комиссии, ее председатель, секретарь;
- перечень материалов, необходимых для проведения аттестации, лица, ответственные за их подготовку, порядок и сроки их представления.
- Приказ о проведении аттестации доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

На каждого работника, подлежащего аттестации, руководителем структурного подразделения готовится и подписывается характеристика, с которой этот работник должен быть ознакомлен. Характеристика на работника,

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					26 / 81

подлежащего аттестации, вместе с должностной инструкцией представляется в аттестационную комиссию не позднее чем за 10 дней до начала аттестации.

Характеристика должна содержать объективную оценку практической деятельности работника, его профессионально-деловых и личностных качеств. В целях повышения эффективности практической деятельности работника, его профессионального уровня, стимулирования карьерного роста характеристика может содержать рекомендации.

В случае несогласия с предложенной на ознакомление характеристикой работник, подлежащий аттестации, излагает причины своего несогласия на заседании аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком, предварительно изучив поступившие на работников, подлежащих аттестации, документы.

На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается ее председателем и секретарем.

Аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные материалы на работника, подлежащего аттестации;
- заслушивает руководителя структурного подразделения (иное должностное лицо), ответственного за представление работника, подлежащего аттестации, и самого работника, задает им вопросы;
- при необходимости организует с привлечением независимых экспертов проверку знаний работников, предусмотренных квалификационными характеристиками и необходимыми для качественного выполнения ими должностных обязанностей.

Аттестация работника проводится в его присутствии, а также в присутствии руководителя структурного подразделения (иного должностного лица), ответственного за представление работника, подлежащего аттестации.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине его аттестация проводится в дополнительные дни, предусмотренные графиком, без уважительной причины или отказа от аттестации – в сроки, определяемые ректором университета.

Решение аттестационной комиссии носит рекомендательный характер.

Аттестационная комиссия может давать нанимателю рекомендации о выдвижении работника на вышестоящую должность, о присвоении или повышении квалификационной категории, о направлении работника на повышение квалификации или переподготовку, о зачислении работника в резерв на вышестоящую должность и другие.

По результатам аттестации работника оформляется аттестационный лист.

Результаты аттестации объявляются работнику после голосования.

Решение аттестационной комиссии в 5-дневный срок после окончания аттестации передается ректору университета для принятия окончательного

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					27 / 81

решения в отношении работника, проходившего аттестацию, которое оформляется соответствующим приказом.

Аттестационный лист и характеристика работника хранятся в его личном деле.

### **5.1.6.6. Увольнение персонала**

#### **5.1.6.6.1. Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя**

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия может быть расторгнут по инициативе нанимателя в случаях, перечисленных ст. 42 ТК РФ:

**п. 1 ст. 42 ТК РФ** ликвидации организации, прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, сокращения численности или штата работников;

**п. 2 ст. 42 ТК РФ** несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;

**п. 3 ст. 42 ТК РФ** несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, препятствующей продолжению данной работы;

**п. 4 ст. 42 ТК РФ** систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

**п. 5 ст. 42 ТК РФ** прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

**п. 6 ст. 42 ТК РФ** неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности (не считая отпуска по беременности и родам), если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;

**п. 7 ст. 42 ТК РФ** появления на работе по месту работы в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

**п. 8 ст. 42 ТК РФ** совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					28 / 81

или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

**п. 9 ст. 42 ТК РБ** однократного грубого нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников.

Основания для увольнения, которые перечислены в ст. 42 ТК, являются общими и применяются ко всем категориям работников. Указанные основания могут повлечь расторжение трудового договора как при наличии вины работника (пп. 4, 5, 7-9 ст.42 ТК), так и при ее отсутствии (пп. 1-3 и 6 ст.42 ТК).

Трудовые договоры (контракты) до истечения срока их действия могут быть расторгнуты нанимателем по следующим основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения (далее - дискредитирующие обстоятельства) в соответствии с п. 6 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»:

**п.п. 6.1.** неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

**п.п. 6.2.** однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей:

–прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

–появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

–совершение по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

–нарушение требований по охране труда, повлекшее увечье или смерть других работников;

–иное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, признаваемое таковым в соответствии с настоящим Декретом и иными законодательными актами;

**п.п. 6.3.** вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему продолжение работы, или судебного постановления о трудоустройстве работника, обязанного возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении;

**п.п. 6.4.** совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны нанимателя;

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					29 / 81

**п.п. 6.5.** совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

**п.п. 6.6.** направление работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий;

**п.п. 6.7.** разглашение коммерческой тайны работником, имеющим к ней доступ;

**п.п. 6.8.** причинение в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

**п.п. 6.9.** сокрытие руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечение без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

**п.п. 6.10.** нарушение руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

**п.п. 6.11.** неоднократное (два раза и более в течение шести месяцев) нарушение установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерный отказ в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

**п.п. 6.12.** незаконное привлечение к ответственности граждан и юридических лиц;

**п.п. 6.13.** неоднократное (два раза и более в течение шести месяцев) представление в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

**п.п. 6.14.** неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль и (или) надзор, предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятие мер к устранению указанных в них нарушений;

**п.п. 6.15.** нарушение работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией;

**п.п. 6.16.** несоблюдение ограничений, связанных с государственной службой;

**п.п. 6.17.** разглашение государственным служащим сведений, составляющих государственные секреты;

**п.п. 6.18.** грубое нарушение государственным служащим должностных обязанностей;

**п.п. 6.19.** совершение проступка, несовместимого с нахождением на государственной службе;

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					30 / 81

**п.п. 6.20.** лишение судом государственного служащего права занимать государственную должность в течение определенного времени;

**п.п. 6.21.** представление государственным служащим заведомо недостоверных сведений, необходимых для занятия государственной должности;

**п.п. 6.22.** непредставление государственным служащим декларации о доходах и имуществе или умышленное внесение в декларацию о доходах и имуществе неполных либо недостоверных сведений;

**п.п. 6.23.** наличие у государственного служащего непогашенной или неснятой судимости;

**п.п. 6.24.** виновные деяния, которые в соответствии с законодательными актами о прохождении военной службы, службы в органах внутренних дел, Следственном комитете, Государственном комитете судебных экспертиз, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям и органах финансовых расследований Комитета государственного контроля явились основанием для увольнения с военной службы (службы).

#### **5.1.6.6.2. Расторжение трудового договора по инициативе работника**

Основания расторжения трудового договора по инициативе работника определены **ст. 40 ТК РБ**:

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом нанимателя письменно за один месяц.

С согласия сторон и в случаях, предусмотренных в коллективном договоре, трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.

Работник имеет право до истечения срока предупреждения письменно отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

При наличии обстоятельств, исключающих или значительно затрудняющих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст и другие случаи), а также в случаях нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора наниматель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

**и ст. 41 ТК РБ:**

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, иных уважительных причин, препятствующих выполнению работы по трудовому

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					31 / 81

договору, а также в случае нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, трудового договора.

Факт нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, трудового договора устанавливается уполномоченным органом надзора за соблюдением законодательства о труде, профсоюзами и (или) судом.

### **5.1.6.6.3. Расторжение трудового договора по другим основаниям**

В этом подпункте рассмотрены следующие основания увольнения:

**ст. 37 ТК РБ** увольнение по соглашению сторон.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор может быть в любое время, в том числе и в период нахождения работника в отпуске (трудовом или социальном) и (или) наступления у него временной нетрудоспособности, прекращен по соглашению сторон трудового договора.

**п. 2 ст. 35 ТК РБ** истечение срока действия срочного трудового договора.

Потребовать прекращения трудовых отношений по истечении срока действия срочного трудового договора может любая из сторон путем подачи работником заявления об увольнении; издания нанимателем приказа об увольнении работника. Для прекращения срочного трудового договора в связи с истечением его срока необходимо наличие двух юридических фактов: истечения срока трудового договора и требования одной из сторон трудового договора о его прекращении по указанному основанию.

**п. 5 ст. 35 ТК РБ** отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда.

Прекращение трудового договора по причине отказа работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда применяется только при соблюдении условий и порядка, регламентированных ст. 32 ТК. В связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами наниматель имеет право в порядке, предусмотренном настоящей статьей, изменить существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же специальности, квалификации или должности, определенных в трудовом договоре.

Изменением существенных условий труда признается изменение системы оплаты труда, режима рабочего времени, включая установление или отмену неполного рабочего времени, изменение гарантий, уменьшение размеров оплаты труда, а также других условий, устанавливаемых в соответствии с ТК РБ.

Наниматель обязан предупредить работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее чем за один месяц.

При отказе работника от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда трудовой договор прекращается по п. 5 части второй ст. 35 ТК РБ.

**ст. 44 ТК РБ** обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					32 / 81



Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- 1) призыв работника на военную службу, направление работника на альтернативную службу;
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- 3) нарушение установленных правил приема на работу.

При увольнении работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись. На основании приказа делается запись в личной карточке Т-2 и трудовой книжке. Запись в трудовую книжку о причине прекращения трудового договора (контракта) вносится в точном соответствии с формулировкой приказа ректора со ссылкой на соответствующий пункт статьи ТК РФ. Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. При задержке выдачи трудовой книжки по вине нанимателя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула.

Если работник в день увольнения отсутствует на работе и не явился за трудовой книжкой, то ему в этот же день направляет заказное письмо с уведомлением о необходимости получения трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только на основании письменного заявления работника. В случае смерти работника, а также в случае признания судом умершим или безвестно отсутствующим трудовая книжка выдается на руки его ближайшим родственникам под расписку или высылается по почте по их письменному требованию.

Личные дела уволенных работников согласно номенклатуре дел хранятся в ОК 1 года, затем подлежат передаче в архив университета.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					33 / 81

**5.2. Блок-схема процесса**

Банк входных данных	Этапы (блок-схема)	Взаимодействующее подразделение	Ответственный	Срок запуска этапа	Банк выходных данных
1	2	3	4	5	6
<p><b>5.2.1. Заявка на подбор кадров (руководитель структурного подразделения)</b></p>	<pre> graph TD     Start([Начало]) --&gt; Step1[1. Анализ кадрового состава структурного подразделения]     Step1 --&gt; Step2[2. Определение потребности в кадрах]     Step2 --&gt; Step3[3. Привлечение и отбор персонала]     Step3 --&gt; Step4{4. Представление кандидата нанимателю}     Step4 -- отказ --&gt; End([Конец])     Step4 -- одобрение --&gt; P5((п.5))         </pre>	<p>Структурное подразделение, отдел кадров</p> <p>Отдел кадров</p>	<p>Руководитель структурного подразделения, начальник отдела кадров</p> <p>Начальник отдела кадров</p>	<p>5 дней</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p>	<p>Сведения о вакансии в управление по труду, занятости и соцзащите Гродненского горисполкома</p> <p>Объявление в средства массовой информации</p> <p>Заявка в УО, реализующие образовательные программы высшего, среднего специального и профессионально-технического образования</p>

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					34 / 81

1	2	3	4	5	6
5.8.2. Официальное введение в должность	<pre> graph TD     A((п.4)) --&gt; B[5. Предъявление кандидатом необходимого пакета документов]     B --&gt; C[6. Ознакомление кандидата с ЛНПА университета]     C --&gt; D[7. Заключение трудового договора]     D --&gt; E((Конец)) </pre>	Отдел кадров	Инспектор по кадрам, ректор	3 дня	

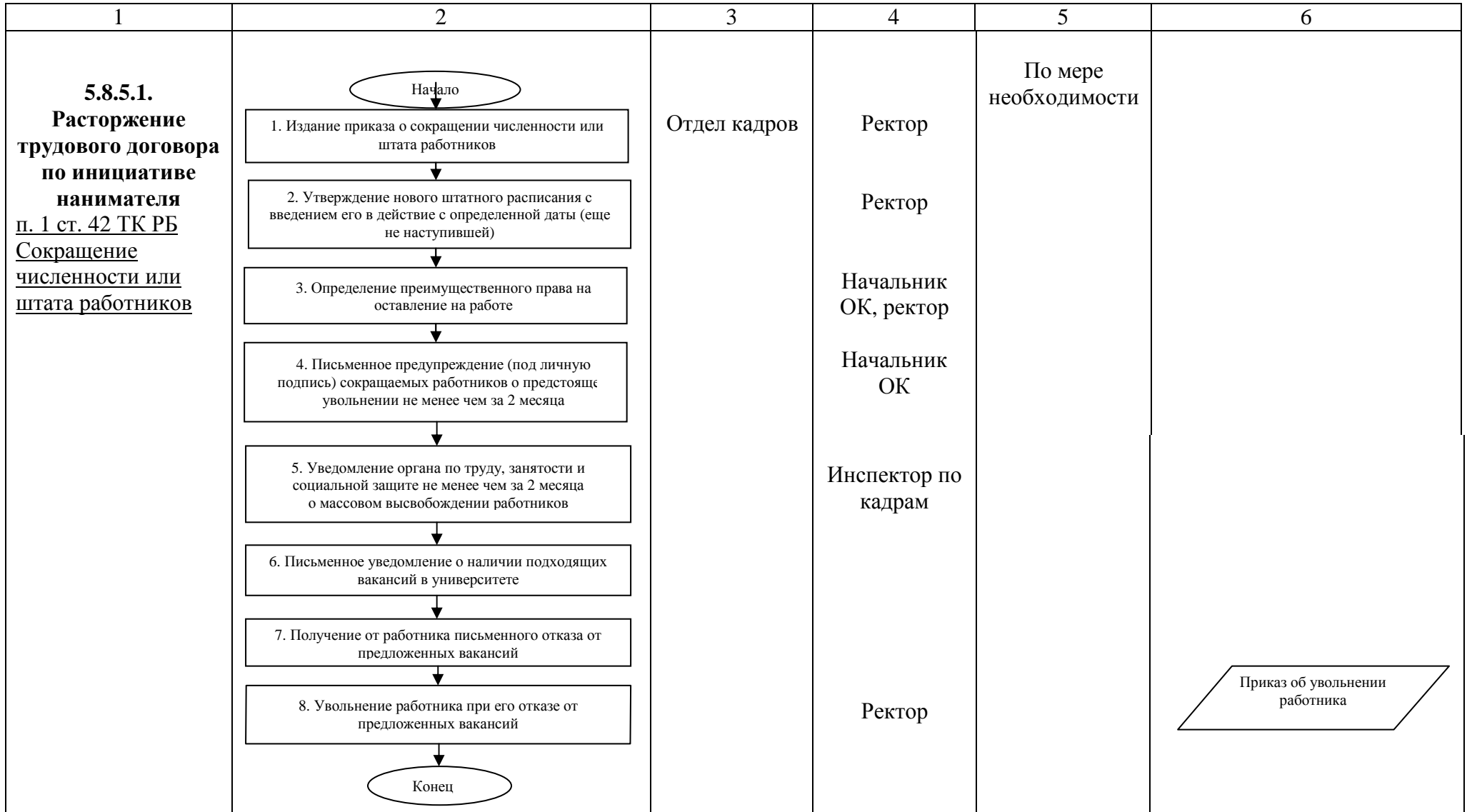
Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					35 / 81



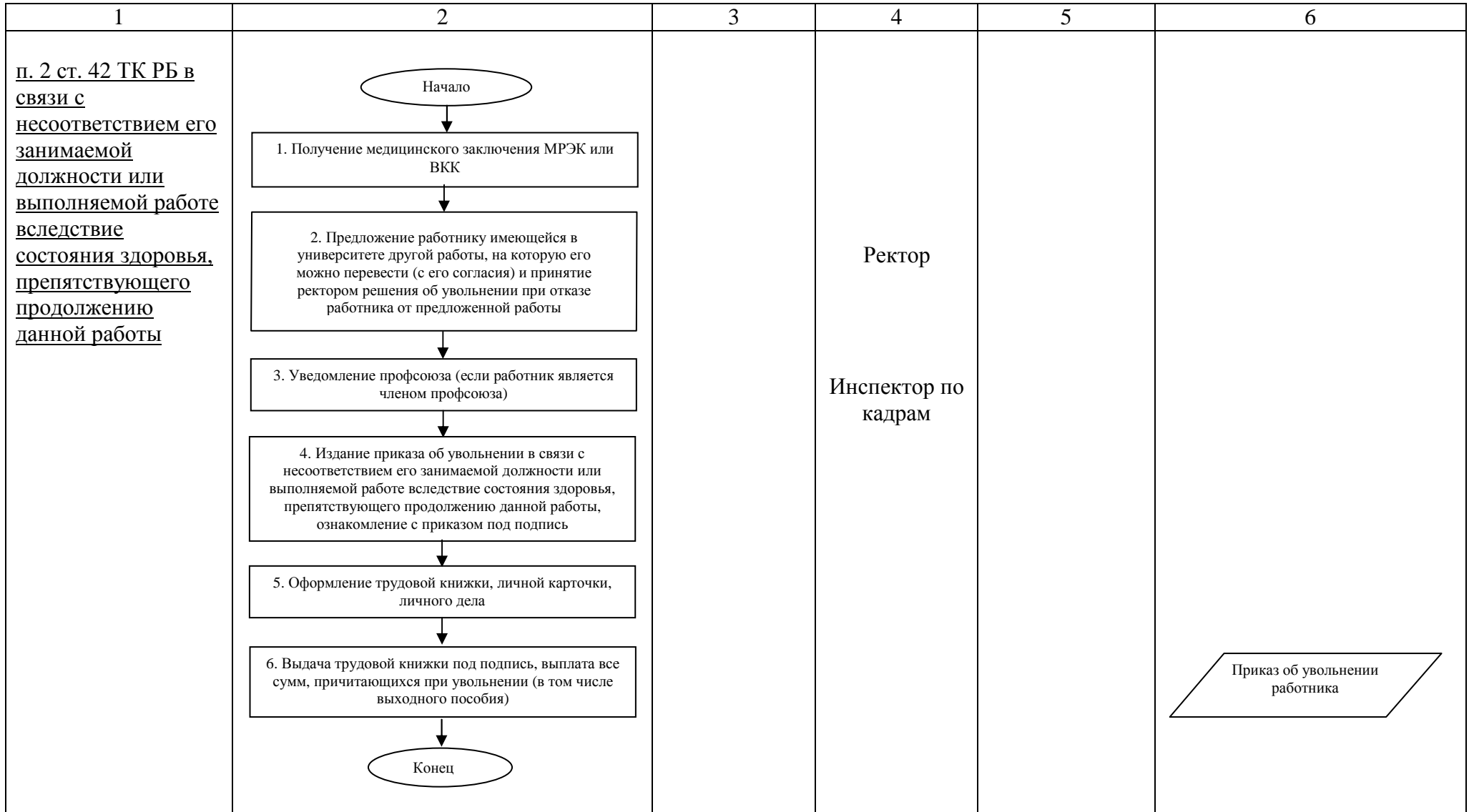
Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					36 / 81

1	2	3	4	5	6
<p><b>5.8.4. Оценка персонала</b></p>	<pre> graph TD     Start([Начало]) --&gt; Step1[1. Решение нанимателя об аттестации персонала]     Step1 --&gt; Step2[2. Подготовка списка лиц, подлежащих аттестации]     Step2 --&gt; Step3[3. Приказ об аттестации руководителей и специалистов]     Step3 --&gt; End([Конец])         </pre>	<p>Отдел кадров</p>	<p>Ректор, начальник отдела кадров</p>	<p>Ежегодно</p>	

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					37 / 81



Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					38 / 81

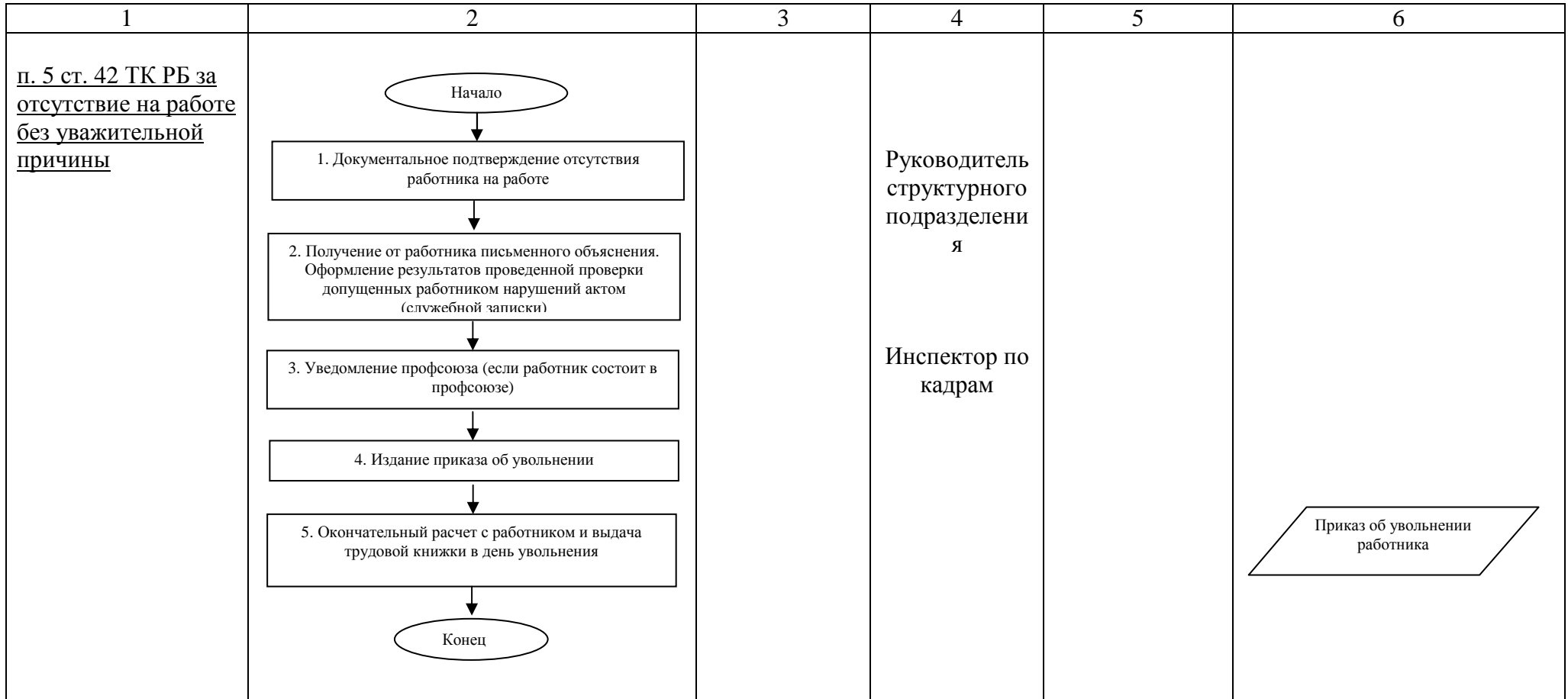


Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					39 / 81

1	2	3	4	5	6
<p><u>п. 3 ст. 42 ТК РФ в связи с несоответствием его занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, препятствующей продолжению данной работы</u></p>	<pre> graph TD     Start([Начало]) --&gt; Step1[1. Установление несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, препятствующей продолжению данной работы]     Step1 --&gt; Step2[2. Предложение работнику перевода на другую работу в случае наличия у нанимателя возможности такого перевода]     Step2 --&gt; Step3[3. Издание приказа ректора об увольнении]     Step3 --&gt; Step4[4. Ознакомление работника с приказом об увольнении]     Step4 --&gt; Step5[5. Внесение записи об увольнении в трудовую книжку]     Step5 --&gt; End([Конец])             </pre>		<p>Аттестационная комиссия, ректор</p> <p>Инспектор по кадрам</p>		

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					40 / 81

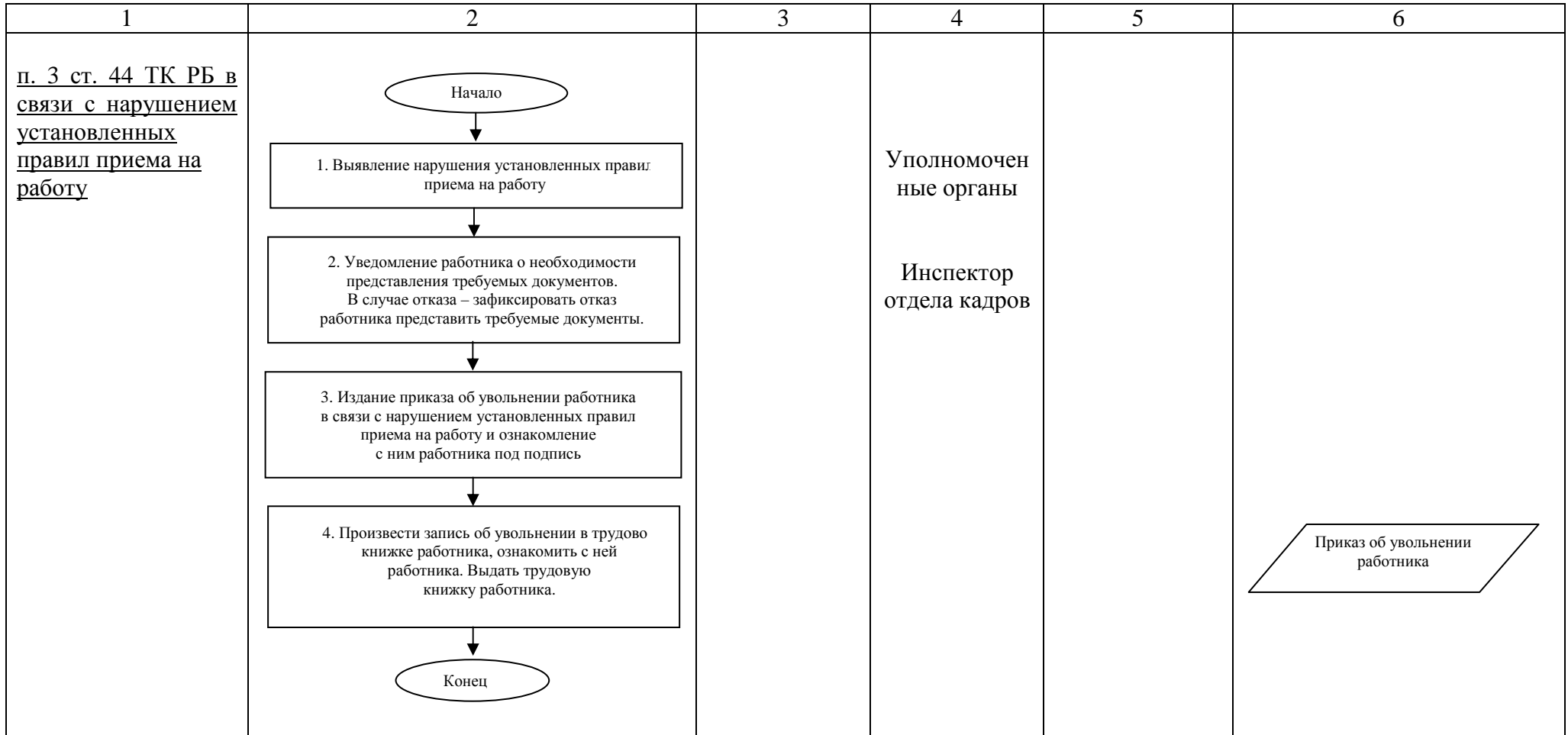




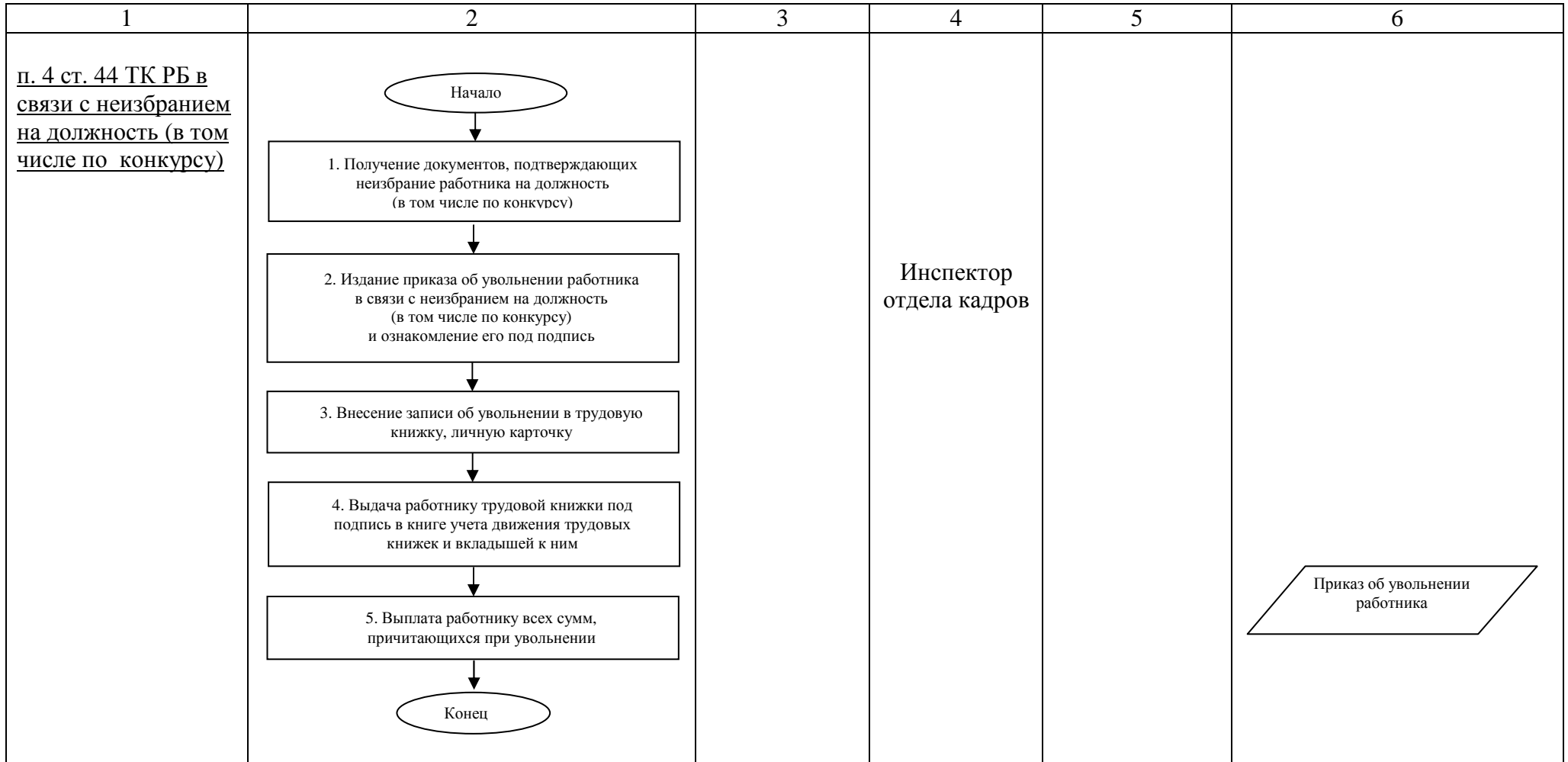
Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					41 / 81

1	2	3	4	5	6
<p><b>5.8.5.2.</b>  <b>Расторжение трудового договора по другим основаниям п. 2 ст. 35 ТК РФ в связи с истечением срока действия контракта</b></p>	<pre> graph TD     Start([Начало]) --&gt; Step1[1. Отслеживание дат окончания действия контрактов с работниками]     Step1 --&gt; Step2[2. Проверка наличия (отсутствия) оснований, при которых наниматель обязан продлить (заключить новый) контракт с работником]     Step2 --&gt; Step3[3. Письменное предупреждение работника о решении прекратить трудовые отношения]     Step3 --&gt; Step4[4. Издание приказа нанимателя об увольнении и ознакомление с ним работника]     Step4 --&gt; Step5[5. Внесение записи об увольнении в трудовую книжку работника]     Step5 --&gt; Step6[6. Выдача работнику трудовой книжки и осуществление с ним окончательного расчета]     Step6 --&gt; End([Конец])                     </pre>		<p>Инспектор по кадрам</p>		<p>Приказ об увольнении работника</p>

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					42 / 81



Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					43 / 81



Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					44 / 81

### 5.3. Мониторинг

5.3.1. Мониторинг проводится ответственным в соответствии с п. 5.1.4, блок-схемой (п. 5.2.).

5.3.2. Мониторингу подлежат:

- входные и выходные данные процесса;
- критические точки процесса;
- ресурсы процесса.

5.3.3. Входные и выходные данные процесса и их поставщики приведены в блок-схеме (п. 5.2.) и п.5.1.5.

5.3.4. Критические точки процесса приведены в п. 5.4.

5.3.5. Ресурсы процесса приведены в п. 5.1.4.

5.3.6. Достижение целей процесса обеспечивается выполнением целевых показателей, установленных для руководителей университета, руководителей структурных подразделений. Мониторинг выполнения основных целевых показателей осуществляется ежеквартально, мониторинг выполнения всех отчётных целевых показателей осуществляется ежегодно, в соответствии со СТУ Д 1.19-2018 «Мониторинг процессов и анализ СМК со стороны руководства».

### 5.4. Критические точки

Таблица 5 - Критические точки

Наименование параметра	Кто осуществляет мониторинг	Предполагаемые меры по обеспечению стабильности процесса
<b>Стратегическое планирование</b>		
Текущность кадров	Ректор, начальник отдела кадров,	Анализ отчета о приеме и увольнении работников университета, выявление причин увольнения сотрудников
Оценка персонала	Ректор, первый проректор, начальник отдела кадров	<p>Оценка персонала обеспечивает систему управления персоналом информацией о качестве персонала с точки зрения его соответствия стратегии университета при определении потребности в персонале, когда оценивается существующий кадровый потенциал и формируются требования к привлечению персонала.</p> <p>В целях объективной оценки уровня профессиональной подготовки работников, их деловых и личностных качеств, результатов профессиональной деятельности проводится аттестация работников, анализ закрепления молодых специалистов, укомплектованности университета педагогическими кадрами, текучести кадров.</p>

### 5.5. Оценка результативности процесса

Оценка результативности процесса осуществляется 1 раз в год владельцем процесса в соответствии с методикой, приведенной в СТУ Д 1.19-2018 «Мониторинг процессов и анализ СМК со стороны руководства». На основании оценки результативности процесса устанавливается, достигнуты ли цели процесса. Если цели не достигнуты или имеется угроза их достижению или существует потенциальная возможность улучшения, владелец процесса

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					45 / 81

разрабатывает корректирующие действия в соответствии с требованиями СТУ Д 1.27-2018 «Корректирующие действия», предупреждающие действия в соответствии с СТУ Д 1.28-2018 «Предупреждающие действия».

### **5.6. Улучшение процесса**

5.6.1. Текущее улучшение процесса проводится постоянно в течение года.

5.6.2. Высшее руководство университета разрабатывает предложения по улучшению процесса, основываясь на результатах анализа процесса в соответствии с СТУ Д 1.19-2018 «Мониторинг процессов и анализ СМК со стороны руководства», а также на предложениях владельцев процессов СМК УО «ГрГМУ» по улучшению процессов СМК.

<b>Изменение №</b>	<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	<b>Стр.</b>
					46 / 81









**9. ПРИЛОЖЕНИЯ**

<b>Изменение №</b>	<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	<b>Стр.</b>
					50 / 81

## ЗАЯВКА НА РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

**выпускника** \_\_\_\_\_

(наименование учреждения образования)

<b>1. Сведения об организации</b>	
Полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма	
Юридический адрес	
Основной вид деятельности	
Контактная информация отдела кадров	
<b>2. Сведения о предлагаемой работе</b>	
Должность <sup>1</sup>	
Структурное подразделение	
Адрес места работы	
e-mail	
ФИО, телефон руководителя структурного подразделения, в которое направляется молодой специалист	
Обоснование потребности <sup>2</sup>	
Основные функциональные обязанности	
Квалификационные требования <sup>3</sup>	
Дополнительные требования <sup>4</sup>	
Зарботная плата	
Предоставление жилья или условия по найму жилья	
Дополнительный социальный пакет	
Возможности повышения квалификации	
Форма найма	
<b>3. Кандидатура на должность<sup>5</sup></b>	
ФИО выпускника, наименование факультета, специальности	
Примечание <sup>6</sup>	

Ректор университета

подпись

Ф.И.О.

<sup>1</sup> Указывается должность согласно штатного расписания в соответствии с ОКРБ.

<sup>2</sup> Указывается причина возникновения необходимости в специалисте (расширение штата, участие в государственных программах, реализация новых проектов, освобождение должности и т.д.)

<sup>3</sup> Указываются требования к знанию операционных систем и сред, баз данных и т.д.

<sup>4</sup> Знание иностранных языков, наличие водительского удостоверения и т.д.

<sup>5</sup> Заполняется в именных заявках

<sup>6</sup> Указывается причина заинтересованности в распределении конкретного студента (его участие в работе совместной лаборатории, прохождение практики и т.д.)

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					51 / 81

**Приложение Б**  
**Ф-002 стандарта СТУ П 1.07-2018**

**Резюме соискателя на должность \_\_\_\_\_**

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_  
 4. Образование \_\_\_\_\_

Наименование учебного заведения и его местонахождение	Год окончания	Какую специальность получил, номер диплома или удостоверения

5. Какими языками владеете \_\_\_\_\_

(владеете свободно, читаете и можете объясняться, читаете со словарем)

6. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_  
 7. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_  
 8. Работа в прошлом

Число, месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия
приема (назначения избрания), перевода	увольнения	
1	2	3

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					52 / 81

9. Повышение квалификации \_\_\_\_\_

---

---

---

10. Дополнительные сведения:

---

---

---

---

11. Место жительства:

---

---

12. Телефон \_\_\_\_\_

---

---

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					53 / 81

## Приложение В Ф-003 стандарта СТУ П 1.07-2018

### Трудовой договор

г. Гродно

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

1. Учреждение образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – ГрГМУ), именуемый в дальнейшем «Наниматель» в лице ректора \_\_\_\_\_ Ф.И.О., действующего на основании Устава и граждан

*(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))*

(далее - Работник) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

2. Наниматель принимает (назначает), а Работник обязуется выполнять работу по \_\_\_\_\_

*(наименование должности, профессии, разряд, квалификационная категория)*

В \_\_\_\_\_

*(место работы, в том числе название структурного подразделения)*

3. Настоящий трудовой договор является \_\_\_\_\_

*(трудовым договором по основной работе, по совместительству)*

4. Трудовой договор заключается \_\_\_\_\_

*(на неопределенный срок; на определенный срок не более 5 лет (срочный труд. договор); на время выполнения определенной работы; на*

*время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с ТК РБ сохраняется место работы)*

5. Трудовой договор заключается \_\_\_\_\_

*(с предварительным испытанием, без испытания)*

6. Срок действия трудового договора с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**7. Работник имеет права**, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Беларусь (ст. 11) и Правилами внутреннего трудового распорядка ГрГМУ.

**8. Работник обязан:** добросовестно выполнять работу согласно должностной инструкции, а для рабочих - конкретному содержанию, объему и порядку выполнения работ, требованиям к уровню выполнения норм и нормированных заданий, установленных рабочими инструкциями, а также, выполнять обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Беларусь (ст. 53), Правилами внутреннего трудового распорядка ГрГМУ.

**9. Наниматель имеет права**, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Беларусь (ст. 12) и Правилами внутреннего трудового распорядка ГрГМУ.

**10. Наниматель обязан:** предоставить Работнику работу по должности, профессии и квалификации, указанной в настоящем трудовом договоре, организовать и рационально использовать труд Работника, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Беларусь (ст. 55) и Правилами внутреннего трудового распорядка ГрГМУ.

**11 Работнику устанавливаются следующие условия оплаты труда:**

11.1. тарифная ставка (оклад) в размере \_\_\_\_\_ на день подписания трудового договора.

В дальнейшем тарифная ставка (оклад) изменяется в соответствии с законодательством о труде, коллективным договором или по соглашению сторон;

11.2. надбавка за высокие профессиональные, творческие, производственные достижения в работе, сложность и напряженность труда, а также за выполнение особо важных (срочных) работ в размерах и на срок в соответствии с действующим у Нанимателя Положением об установлении надбавок работникам и на основании приказа Нанимателя;

11.3. доплата за ученую степень и звание в соответствии с законодательством и на основании приказа Нанимателя. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда и на основании приказа Нанимателя;

11.4. премии в зависимости от соблюдения правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим у Нанимателя Положением о премировании работников и на основании приказа Нанимателя;

11.5. единовременная выплата на оздоровление в размере, установленном в Коллективном договоре.

12. Заработная плата, предусмотренная настоящим трудовым договором, выплачивается Нанимателем Работнику в денежных единицах Республики Беларусь ежемесячно **6** и **18** числа. Если день выплаты заработной платы приходится на нерабочий день, выплата производится накануне.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					54 / 81

13. Наниматель устанавливает Работнику в соответствии с законодательством следующий **режим рабочего времени и времени отдыха:**

13.1. время начала рабочего дня \_\_\_\_\_

13.2. время перерыва для отдыха и питания с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

13.3. время окончания рабочего дня \_\_\_\_\_

13.4. выходные дни \_\_\_\_\_

*(указываются дни недели (предоставляются в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ))*

13.5. отдых в государственные праздники и праздничные дни, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими \_\_\_\_\_

*(предоставляются или предоставляются по графику).*

14. Работнику устанавливаются в соответствии с законодательством:

14.1. трудовой отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

В том числе:

основной отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

дополнительный отпуск \_\_\_\_\_ продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

*(указывается вид дополнительного отпуска)*

дополнительный поощрительный отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

14.2. социальный отпуск \_\_\_\_\_ продолжительностью \_\_\_\_\_.

*(указывается вид социального отпуска, условия его предоставления)*

15. Средний заработок за время трудового отпуска выплачивается Нанимателем не позднее, чем за два дня до начала отпуска.

16. Наниматель предоставляет Работнику гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством и Коллективным договором.

17. Действие настоящего трудового договора прекращается:

по основаниям, предусмотренным статьями 35, 38 Трудового кодекса Республики Беларусь;

по дополнительным основаниям - с некоторыми категориями работников (статья 47 Трудового кодекса).

18. При прекращении трудового договора Наниматель выплачивает Работнику выходное пособие в случаях и размере, определенных Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными актами законодательства, Коллективным договором.

19. Настоящий трудовой договор может быть изменен только с согласия сторон.

20. Вопросы, не предусмотренные настоящим трудовым договором, регулируются законодательством о труде Республики Беларусь.

21. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, один хранится у Работника, другой – у Нанимателя.

## 22. Юридические адреса сторон:

### Наниматель:

230009 г. Гродно

ул. Горького, 80

факс +375 152 44 68 06

e-mail: mailbox@grsmu.by

### Работник:

\_\_\_\_\_  
*(индекс, адрес, телефон)*

Наниматель:

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

М.П.

*(расшифровка)*

Работник:

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(расшифровка)*

Второй экземпляр получен на руки

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					55 / 81

**Приложение Г**  
**Ф-004 стандарта СТУ П 1.07-2018**

**Контракт**  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

г. Гродно

1. Учреждение образования «Гродненский государственный медицинский университет» в лице

\_\_\_\_\_ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность)  
(далее - Наниматель), действующего на основании \_\_\_\_\_  
(устава, положения)

и гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

(далее - Работник) в соответствии с пунктом 1 Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 заключили настоящий контракт о нижеследующем:

2. Наниматель принимает ((назначает), (заключает контракт с\*))

\_\_\_\_\_ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))  
на работу ((должность), (работающим(шей)\*)) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование профессии, должности\*\*, квалификация)

\_\_\_\_\_ (место работы, в том числе название структурного подразделения,  
в которое Работник принимается на работу)

сроком на \_\_\_\_\_ лет с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\*Для работников, работающих по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок.

\*\*Наименование должностей, профессий должно соответствовать квалификационным справочникам, утвержденным в порядке, определяемом Правительством Республики Беларусь.

3. Работник обязуется:

3.1. добросовестно выполнять работу согласно должностной инструкции, а для рабочих – конкретного содержания, объема и порядка выполнения работ, требований к уровням выполнения норм и нормированных заданий, установленного технологическими картами, рабочими инструкциями или другими документами;

3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные документы, регламентирующие вопросы дисциплины труда;

3.3. выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) Нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам;

3.4. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.5. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

3.6. соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории организации, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;

3.6<sup>1</sup>. выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, соглашением, трудовым договором, должностными обязанностями и правилами внутреннего трудового распорядка;

3.6<sup>2</sup>. использовать и правильно применять предоставленные ему средства индивидуальной защиты, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя либо иное уполномоченное должностное лицо Нанимателя;

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					56 / 81



- 3.б<sup>3</sup>. проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда;
- 3.б<sup>4</sup>. оказывать содействие и сотрудничать с Нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иное уполномоченное должностное лицо Нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;
- 3.б<sup>5</sup>. немедленно сообщать Нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие Нанимателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организацию здравоохранения;
- 3.7. бережно относиться к имуществу Нанимателя, использовать это имущество для выполнения работы, предусмотренной настоящим контрактом, и (или) в соответствии с письменными или устными приказами (распоряжениями) Нанимателя, не противоречащими законодательству. Принимать меры к предотвращению ущерба;
- 3.8. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и другие), и немедленно сообщать о случившемся Нанимателю;
- 3.9. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 3.10. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 3.11. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну Нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой Наниматель получил доступ;
- 3.12. не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить Нанимателя о решении продолжить или прекратить с ним трудовые отношения;
- 3.13. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов, \_\_\_\_\_.

(перечисляются другие обязанности Работника)

4. Работник имеет право на:

- 4.1. труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, а также на здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2. защиту экономических и социальных прав и интересов, включая право на объединение в профессиональные союзы, заключение коллективных договоров, соглашений и право на забастовку;
- 4.3. участие в собраниях;
- 4.4. участие в управлении организацией;
- 4.5. гарантированную справедливую долю вознаграждения за труд в соответствии с его количеством, качеством и общественным значением, но не ниже уровня, обеспечивающего работникам и их семьям свободное и достойное существование;
- 4.6. ежедневный и еженедельный отдых, в том числе выходные дни во время государственных праздников и праздничных дней, и отпуска продолжительностью не менее установленной Трудовым кодексом Республики Беларусь;
- 4.7. социальное страхование, пенсионное обеспечение и гарантии в случае профессионального заболевания, трудового увечья, инвалидности и потери работы;
- 4.8. невмешательство в частную жизнь и уважение личного достоинства;
- 4.9. судебную и иную защиту трудовых прав.

5. Наниматель имеет право:

- 5.1. расторгнуть настоящий контракт в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Республики Беларусь и другими законодательными актами;
- 5.2. поощрять Работника;
- 5.3. требовать от Работника выполнения условий контракта и правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством;
- 5.5. обращаться в суд для защиты своих прав.
6. Наниматель также имеет право на:

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					57 / 81

- 6.1. уменьшение (лишение) всех видов премий независимо от привлечения Работника к дисциплинарной ответственности за:  
отсутствие на рабочем месте без уважительной причины;  
несвоевременное выполнение или невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;  
использование государственного имущества не в служебных целях;
- 6.2. уменьшение Работнику отпуска в соответствующем году на число дней прогула или умышленного неисполнения им трудовых обязанностей более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин. При этом отпуск должен быть не менее двадцати четырех календарных дней;
- 6.3. понижение Работника в классе (звании) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.
7. Наниматель обязан:
- 7.1. организовать труд Работника;
- 7.2. рационально использовать труд Работника;
- 7.3. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- 7.4. вести учет фактически отработанного Работником времени;
- 7.5. выдавать Работнику заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или настоящим контрактом;
- 7.6. обеспечивать безопасные и здоровые условия труда;
- 7.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными правовыми актами, своевременно предоставлять Работнику гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и другие), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;
- 7.8. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашением, другими локальными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;
- 7.9. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях Работника и знакомить его с ними;
- 7.10. обеспечивать повышение квалификации, стажировку, переподготовку, профессиональную подготовку Работника в порядке и на условиях, определяемых Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом;
- 7.11. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;
- 7.12. обеспечивать участие Работника в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания Работника и сообщать ему о принятых мерах;
- 7.13. оформлять изменения условий и прекращение контракта с Работником приказом (распоряжением);
- 7.14. отстранять Работника от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и другими актами законодательства;
- 7.14<sup>1</sup>. создавать Работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;
- 7.15. проводить аттестацию Работника не реже одного раза в три года, если Президентом Республики Беларусь не установлен иной срок;
- 7.15<sup>1</sup>. не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить Работника о решении продолжить или прекратить трудовые отношения на условиях контракта либо трудового договора на неопределенный срок (при соблюдении требований, установленных законодательством);
- 7.16. исполнять другие обязанности, вытекающие из актов законодательства и настоящего контракта,

(перечисляются другие обязанности Нанимателя, включая обязанности, о которых стороны договорились при заключении контракта)

8. Работнику устанавливаются следующие условия оплаты труда:

- 8.1. тарифная ставка (оклад) в размере \_\_\_\_\_ на день подписания контракта.  
В дальнейшем тарифная ставка (оклад) изменяется в соответствии с законодательством о труде, коллективным договором, соглашением или по соглашению сторон;
- 8.2. надбавка за высокие профессиональные, творческие, производственные достижения в работе, сложность и напряженность труда, а также за выполнение особо важных (срочных) работ в размерах

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					58 / 81

и на срок в соответствии с действующим у Нанимателя Положением об установлении надбавок работникам и на основании приказа Нанимателя.

8.3. доплата за ученую степень и звание в соответствии с законодательством и на основании приказа Нанимателя. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда и на основании приказа Нанимателя.

8.4. премия в зависимости от соблюдения правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим у Нанимателя Положением о премировании работников и на основании приказа Нанимателя;

8.5. единовременная выплата на оздоровление в размере, установленном в Коллективном договоре;

8.6. другие выплаты, установленные законодательством, коллективным договором, соглашением или настоящим контрактом, \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_;

9. Заработная плата, предусмотренная настоящим контрактом, выплачивается Нанимателем Работнику регулярно **6 и 18** числа каждого месяца путем перечисления на банковскую карточку.

10. Заработная плата выплачивается в денежных единицах Республики Беларусь.

11. Наниматель устанавливает Работнику режим рабочего времени и времени отдыха согласно Правилам внутреннего трудового распорядка учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» и (или) графика работ (сменности).

12. Работнику предоставляются в соответствии с законодательством:

12.1. трудовой отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней; в том числе: основной отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней; дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

дополнительный поощрительный отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней; дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

12.2. социальный отпуск по договоренности между Работником и Нанимателем по семейно-бытовым и другим уважительным причинам, которые оценивает Наниматель, продолжительностью не более 3-х месяцев в течении календарного года;

12.3. отдых во время государственных праздников и праздничных дней, установленных и объявленных Президентом Республики Беларусь нерабочими.

13. Средний заработок за время трудового отпуска выплачивается Нанимателем не позднее чем за один день до начала отпуска.

14. Наниматель устанавливает Работнику дополнительные меры стимулирования труда

---

Наниматель имеет право изменять размер установленного повышения тарифной ставки в пределах средств, запланированных на оплату труда.

15. Наниматель предоставляет Работнику гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашением.

16. Дополнительные условия \_\_\_\_\_  
(перечисляются дополнительные условия, не ухудшающие

---

положение Работника по сравнению с законодательством и коллективным договором)

17. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей Работник привлекается к дисциплинарной ответственности, установленной законодательством.

За противоправное, виновное причинение ущерба Нанимателю при исполнении трудовых обязанностей Работник может быть привлечен к материальной ответственности в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

18. Работник несет полную материальную ответственность за ущерб, причиненный Нанимателю по вине Работника излишними денежными выплатами (за исключением случаев счетной ошибки), неправильным учетом и хранением материальных или денежных ценностей, их хищением, уничтожением.

19. Изменение условий контракта производится в установленном порядке по соглашению сторон либо по основаниям, предусмотренным законодательством.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					59 / 81

Продление или заключение нового контракта производится по соглашению сторон в соответствии с законодательством.

20. Контракт может быть досрочно расторгнут:

20.1. по инициативе Нанимателя по дополнительным основаниям, предусмотренным законодательством, за следующие нарушения Работником возложенных на него трудовых обязанностей:

нарушение без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы, пенсий и (или) пособий;

неоднократное (два и более раза в течение 6 месяцев) нарушение установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, а также неправомерный отказ в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц;

незаконное привлечение к ответственности граждан и юридических лиц;

неоднократное (два и более раза в течение 6 месяцев) представление в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

непринятие необходимых мер для своевременного поступления выручки по экспортным контрактам или оплаченного товара по импортным и бартерным контрактам;

непринятие без уважительных причин в срок, установленный законными предписаниями правоохранительных или контрольных органов, мер по устранению выявленных нарушений, а также по возмещению материального ущерба, причиненного государству в результате нарушения действующего законодательства;

необеспечение либо нарушение установленного законодательством порядка и сроков оплаты за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, повлекшее отстранение его от работы на срок более одного месяца;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

нарушение требований по охране труда, повлекшее увечье или смерть других работников;

причинение в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

необеспечение надлежащей трудовой дисциплины подчиненных, сокрытие фактов нарушения ими трудовой и исполнительской дисциплины либо непривлечение без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

20.2. по требованию Работника в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения условий контракта по вине Нанимателя.

В этом случае наниматель выплачивает Работнику минимальную компенсацию в размере трех среднемесячных заработных плат. Работнику, достигшему общеустановленного пенсионного возраста и имеющему право на пенсию, а также Работнику, не достигшему указанного возраста, но получающему пенсию (кроме трудовой пенсии по инвалидности, по случаю потери кормильца и социальной пенсии), указанная минимальная компенсация не выплачивается.

21. Контракт может быть прекращен по иным основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

22. Вопросы, не предусмотренные настоящим контрактом, регулируются законодательством о труде.

23. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, один хранится у Работника, а другой - у Нанимателя.

Наниматель \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					60 / 81

Контракт продлен на \_\_\_\_ лет с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Наниматель \_\_\_\_\_ Работник \_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_

Контракт продлен на \_\_\_\_ лет с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Наниматель \_\_\_\_\_ Работник \_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_

Контракт продлен на \_\_\_\_ лет с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Наниматель \_\_\_\_\_ Работник \_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_

Контракт продлен на \_\_\_\_ лет с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Наниматель \_\_\_\_\_ Работник \_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_

Второй экземпляр контракта получен на руки

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					61 / 81

**Приложение Д**  
**Ф-005 стандарта СТУ П 1.07-2018**

### Личный листок по учету кадров

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_  
 4. Место рождения \_\_\_\_\_  
 5. Гражданство \_\_\_\_\_  
 6. Образование \_\_\_\_\_

место для фотокарточки
------------------------------

Наименование Учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания. Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил, номер диплома или удостоверения

7. Какими языками владеете \_\_\_\_\_  
 (владеете свободно, читаете и можете  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 объясняться, читаете со словарем)

8. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

9. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу, учебу, стажировку за границей) При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Число, месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
приема (назначения избрания), перевода	увольнения		
1	2	3	4

11. Участие в выборных законодательных и представительных органах.

Местонахождение выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого избран	Число, месяц, год	
			избрания	Выбытия

12. Участие в профессиональном союзе \_\_\_\_\_  
 (членом какого профсоюза  
 \_\_\_\_\_  
 состоите, с какого времени)

13. Какие имеете правительственные награды и почетные звания \_\_\_\_\_  
 (когда и кем награждены, присвоены)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

Военно-учетная специальность по действительному названию \_\_\_\_\_

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					62 / 81

15. Семейное положение \_\_\_\_\_  
(перечислить членов семьи с указанием

возраста)  
16. Дополнительные сведения (указываются по согласованию анкетированного и нанимателя):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

17. Место жительства: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Личный номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

(Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело)

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					63 / 81

**Приложение Е**  
**Ф-006 стандарта СТУ П 1.07-2018**

Министерство здравоохранения  
Республики Беларусь

**Учреждение образования**  
**«Гродненский государственный**  
**медицинский университет»**

ул. М. Горького, 80, 230009 г. Гродно  
тел. (0152) 44 64 86, 44 36 52, факс (0152) 44 68 06  
бюджетный р/с №BY07AKBB36049000001254000000,  
внебюджетный р/с № BY80AKBB36329000000674000000,  
Гродно, Филиал 400 ГОУ АСБ «Беларусбанк»  
ВІС АКВВY21400, УНН 500032863, ОКПО 02017499  
эл. почта : mailbox@grsmu.by

Адресат (в дательном падеже)

---

---

---

---

---

---

---

---

**РАСПИСКА**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Гродно

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность работника, принявшего трудовую книжку)

принял(а) от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность владельца трудовой книжки)

трудовую книжку серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_.

Примечание: \_\_\_\_\_.  
(серия и номер вкладыша к трудовой книжке (если имеется))

*Должность*

*Подпись*

*Расшифровка подписи*

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					64 / 81



**Приложение Ж**  
**Ф-007 стандарта СТУ П 1.07-2018**

**Бланк заявления о приеме на работу**

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Ректору учреждения образования  
«Гродненский государственный  
медицинский университет»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью)

\_\_\_\_\_

домашний адрес, телефон

\_\_\_\_\_

Резолюция ректора

Прошу принять меня \_\_\_\_\_

Наименование должности, профессии,

\_\_\_\_\_

разряда по ЕТС

\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

с \_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

С правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и должностной инструкцией ознакомлен (на) и беру обязательства их выполнять

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

Визы:

№	подразделение	подпись	расшифровка	дата
1	Зав.кафедрой (руководитель подразделения)			
2	Ст.инспектор по военному учету			
3	Отдел охраны труда			
4	Отдел кадров			
5	Плановый отдел			
6	Бухгалтерия			

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					65 / 81

**Приложение 3**  
**Ф-008 стандарта СТУ П 1.07-2018**

**Бланк заявления о переводе**

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Ректору учреждения образования  
«Гродненский государственный  
медицинский университет»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Резолюция ректора

Прошу перевести меня \_\_\_\_\_

Наименование должности, профессии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

причина перевода

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

наименование должности работника

подпись

фамилия, имя, отчество

**Виза руководителя структурного подразделения**

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ дата

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					66 / 81

**Приложение И**  
**Ф-009 стандарта СТУ П 1.07-2018**

**Бланк многофункциональный**

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Ректору учреждения образования  
«Гродненский государственный  
медицинский университет»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Резолюция ректора

Прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование должности работника

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

**Виза руководителя структурного подразделения**

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ дата

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					67 / 81

**Приложение К**  
**Ф-010 стандарта СТУ П 1.07-2018**

**Бланк заявления о социальном отпуске**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Ректору учреждения образования  
«Гродненский государственный  
медицинский университет»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Резолюция ректора

Прошу предоставить мне социальный отпуск без сохранения заработной платы, сроком \_\_\_\_\_ календарных дней с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
основание

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование должности работника

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

**Виза руководителя структурного подразделения**

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
дата

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					68 / 81

**Приложение Л**  
**Ф-011 стандарта СТУ П 1.07-2018**

**Бланк заявления о трудовом отпуске**

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Ректору учреждения образования  
«Гродненский государственный  
медицинский университет»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Резолюция ректора

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_ трудовой отпуск  
вид отпуска  
за рабочий год с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, сроком \_\_\_\_\_  
календарных дней с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

основание

\_\_\_\_\_ наименование должности работника

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

**Виза руководителя структурного подразделения**

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ дата

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					69 / 81

**Приложение М**  
**Ф-012 стандарта СТУ П 1.07-2018**

**Бланк заявления об увольнении**

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Ректору учреждения образования  
«Гродненский государственный  
медицинский университет»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Резолюция ректора

Прошу уволить меня \_\_\_\_\_  
дата увольнения

\_\_\_\_\_ причина увольнения

\_\_\_\_\_ наименование должности работника

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ имя, отчество, фамилия

**Виза руководителя структурного подразделения**

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ дата

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					70 / 81

**Приложение Н**  
**Ф-013 стандарта СТУ П 1.07-2018**

**Бланк заявления об участии в конкурсе**

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

Ректору учреждения образования  
«Гродненский государственный  
медицинский университет»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Резолюция ректора

Прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование должности работника

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Приложение: 1.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					71 / 81

**Приложение О**  
**Ф-014 стандарта СТУ П 1.07-2018**

**Бланк заявления о продлении контракта**

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

Ректору учреждения образования  
«Гродненский государственный  
медицинский университет»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Резолюция ректора

В связи с истечением срока контракта от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ прошу продлить со мной контракт с \_\_\_\_\_

на прежних условиях.

\_\_\_\_\_

наименование должности работника

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

имя, отчество, фамилия

**Виза руководителя структурного подразделения**

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

дата

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					72 / 81



**Приложение П**  
**Ф-015 стандарта СТУ П 1.07-2018**

**Бланк заявления о заключении нового контракта**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)  
\_\_\_\_\_

Ректору учреждения образования  
«Гродненский государственный  
медицинский университет»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Резолюция ректора

В связи с истечением срока контракта от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
прошу заключить со мной новый контракт с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование должности работника

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

имя, отчество, фамилия

**Виза руководителя структурного подразделения**

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

дата

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					73 / 81

**Приложение Р**  
**Ф-016 стандарта СТУ П 1.07-2018**

**Бланк предложения о заключении нового контракта**

Учреждение образования \_\_\_\_\_  
«Гродненский государственный \_\_\_\_\_  
медицинский университет» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Гродно

**О заключении контракта**

В связи с тем, что максимальный срок контракта от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключенного между УО «Гродненский государственный медицинский университет» и Вами, истекает \_\_\_\_\_, предлагаем Вам заключить новый контракт на \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Ректор университета,  
профессор

И.О.Фамилия

Предложение получено лично, на заключение нового контракта сроком на \_\_\_\_\_  
(согласен, не согласен)

\_\_\_\_\_ (дата)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (ФИО)

Ходатайствую о заключении контракта с \_\_\_\_\_  
(ФИО)

на срок \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (ФИО)

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					74 / 81

**Приложение С**  
**Ф-017 стандарта СТУ П 1.07-2018**

**Бланк предложения о продлении контракта**

Учреждение образования \_\_\_\_\_  
«Гродненский государственный \_\_\_\_\_  
медицинский университет» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Гродно

**О продлении контракта**

Срок контракта от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
заключенного между УО «Гродненский государственный медицинский  
университет» и Вами на \_\_\_\_\_ истекает \_\_\_\_\_.

Предлагаем Вам продлить действующий контракт на \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на прежних условиях.

Просим выразить Ваше отношение к продлению трудовых отношений.

Ректор университета,  
профессор

И.О.Фамилия

Предложение получено лично, на продолжение трудовых отношений  
сроком на \_\_\_\_\_ на прежних условиях \_\_\_\_\_

(согласен, не согласен)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Ходатайствую о продлении контракта от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					75 / 81

**Приложение Т**  
**Ф-018 стандарта СТУ П 1.07-2018**

**Бланк уведомления об увольнении в связи с истечением срока контракта**

Учреждение образования  
«Гродненский государственный  
медицинский университет»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г.Гродно

Об увольнении в связи  
с истечением срока контракта

Уважаемый \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том, что срок действия контракта от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, заключенного с Вами сроком на \_\_\_\_\_, истекает \_\_\_\_\_  
и Вы будете уволены в связи с истечением срока его действия по п.2 ст.35  
Трудового кодекса Республики Беларусь.

Ректор университета,  
профессор

И.О.Фамилия

Уведомление получено лично.

\_\_\_\_\_ (дата)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ходатайствую о расторжении контракта от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					76 / 81

**Приложение У**  
**Ф-019 стандарта СТУ П 1.07-2018**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования  
«Гродненский государственный  
медицинский университет»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПЛАН**

повышения квалификации и переподготовки сотрудников учреждения  
образования «Гродненский государственный медицинский университет» на  
\_\_\_\_\_ год

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Учреждение образования	Кафедра, продолжительность	Сроки (квартал)	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						

**Примечание:** в план могут вноситься корректировки в связи с изменением сроков проведения курсов или организаций новых курсов, а также исходя из возможностей учебно-педагогического процесса в вузе.

Начальник отдела кадров

И.О.Фамилия

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					77 / 81

### ЗАЯВКА

повышения квалификации и переподготовки сотрудников

кафедры \_\_\_\_\_

учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» на 20\_\_ год

№	ФИО, должность	Учреждение образования ПК и ПК, кафедра (БелМАПО, БГМУ, ГрГМУ, ВГМУ, РИВШ и др.)	Тема цикла, продолжительность часов	Предполагаемая дата	Цель (для получения квалификационной категории, для продолжения действия квалификационной категории)	Примечание

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

Просьба указать тему цикла согласно **Сводного плана повышения квалификации и переподготовки руководителей и специалистов здравоохранения Республики Беларусь на \_\_\_\_\_ год** по подходящим Вам датам (можете предложить собственную тематику). **Учитывать возможные изменения даты** проведения, а также **тематики** курсов повышения квалификации. **Обязательно** указать в колонке «примечание» приоритет **по дате или тематике, продолжительности курсов**. Сводный план ПК можно найти на сайте БелМАПО <https://belmapo.by/>.

Очередность повышения квалификации сотрудников кафедры согласовывать с отделом кадров.

**Кафедры, не представившие сведения в указанный срок, будут лишены возможности планово (с оплатой командировочных расходов) повышать квалификацию.**

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					78 / 81

**Приложение X**  
**Ф-021 стандарта СТУ П 1.07-2018**

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Фамилия, имя, отчество характеризуемого,  
занимаемая должность (в родительном падеже)

текст:

В тексте указывается год рождения, образование, стаж работы в данной организации и в данной должности.

Характеристика должна содержать объективную оценку практической деятельности работника, его профессионально-деловых и личностных качеств.

В целях повышения эффективности практической деятельности работника, его профессионального уровня, стимулирования карьерного роста характеристика может содержать рекомендации.

Наименование должности  
руководителя  
структурного подразделения

подпись

ф.и.о. лица, представившего  
характеристику

Дата

С характеристикой ознакомлен

подпись аттестуемого

дата

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					79 / 81

## Приложение Ц

Ф-022 стандарта СТУ П 1.07-2018

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_
3. Образование \_\_\_\_\_
4. Специальность \_\_\_\_\_
5. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_
6. Наименование организации \_\_\_\_\_
7. Должность, дата назначения на должность \_\_\_\_\_
8. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
9. Стаж работы в организации \_\_\_\_\_
10. Трудовой договор (контракт) заключен (продлен) на срок по \_\_\_\_\_
11. Повышение квалификации в \_\_\_\_\_
12. Численный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
13. Присутствовало на заседании членов комиссии \_\_\_\_\_
14. Результаты голосования членов аттестационной комиссии:
  - о соответствии работника занимаемой должности – \_\_\_\_\_;
  - о неполном соответствии занимаемой должности с повторной аттестацией через один год при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии – \_\_\_\_\_;
  - о несоответствии занимаемой должности – \_\_\_\_\_
15. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации \_\_\_\_\_
16. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
17. Решение нанимателя по итогам аттестации и дата его принятия \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

Зам.председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Дата аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого и дата)

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					80 / 81



**Приложение Ч**  
**Ф-023 стандарта СТУ П 1.07-2018**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**к присвоению квалификационной категории**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_
3. Образование \_\_\_\_\_
4. Специальность, квалификация \_\_\_\_\_
5. Наименование организации \_\_\_\_\_
6. Должность, дата назначения на должность \_\_\_\_\_
7. Общий стаж работы \_\_\_\_\_
8. Стаж работы по специальности (в отрасли) \_\_\_\_\_
9. Стаж работы в предыдущей категории \_\_\_\_\_
10. Повышение квалификации, прохождение переподготовки (где, когда, срок)  
\_\_\_\_\_
11. Характеристика качества выполняемой работы  
\_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_ представляется к присвоению  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ квалификационной категории.

Руководитель  
структурного подразделения \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

с представлением ознакомлен: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					81 / 81