



Образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
ИНСТИТУТ»



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИИ

г. Махачкала - 2014 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение принято на основании Трудового кодекса РФ, и регулирует порядок приема и увольнения работников ОУ ВО «ДГИ».

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1 Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в институте.

2.2. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производится приказом ректора с учетом единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации ОУ ВО «ДГИ»:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специалистов знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы с учетом работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявлений при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документов, представление которых не предусмотрено указанными законодательствами.

При приеме на работу заключается трудовой договор. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется отделом кадров работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указывается наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием, а также – условие оплаты труда.

2.4. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в институте за исключением должности декана факультета и заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключенному сроком до 5 лет

по результатам конкурсного отбора на основе Положения о порядке замещения указанных должностей, устанавливаемом Правительством РФ. Должность декана факультета и зав. кафедрой института является выборной. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом ОУ ВО «ДГИ». В отдельных случаях (с учетом национальных особенностей Республики Дагестан) ректор имеет право заключить контракт с работниками без предварительного конкурсного отбора.

2.5. Работники института могут работать по совместительству в установленном порядке, в том числе по аналогичной должности, специальности.

2.6. При поступлении на работу администрация обязана ознакомить работника с действующими в институте Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.7. На всех работников института проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ. Лицам, работающим в институте на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

При договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения его срока.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения.

2.9. Трудовой договор, заключенный на не определенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией в случаях:

- ликвидации организации либо прекращение деятельности работодателем – физическим лицом;
- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
  - а) состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителя своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;

- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенных в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренных для случаев ликвидации организации.

2.10. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может произойти только по окончании учебного года.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора института.

2.12. В день увольнения администрация должна выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.13. Заведующие кафедрами, директор библиотеки, руководители отделов и служб при приеме на работу на должность учебно-воспитательного персонала, персонала научного отдела, рабочих и служащих, в том числе и по совместительству, обязаны согласовывать с деканом факультета, проректорами по подчиненности на работу путем собеседования с принимаемым работником. Фактическое допущение к работе разрешается только после издания приказа по институту.

2.14. Заведующие кафедрами при приеме на работу на должности профессорско-преподавательского состава обязаны представлять принимаемого на работу преподавателя на беседу к ректору и проректорам по учебной и воспитательной работам в установленные часы приема.

2.15. начальник отдела кадров обязан:

- подготавливать и согласовывать с проректорами, юристами и начальниками отделов и представлять на подпись ректору приказы о приеме на работу;
- объявлять приказ принимаемому работнику под расписку.

2.16. При увольнении работников руководители кафедр, подразделений, начальники отделов и служб обязаны:

- информировать деканов факультетов, проректоров и, в необходимых случаях, ректора о предлагаемых увольнениях и мотивах увольнения;
- принимать меры по сокращению текучести кадров;
- строго соблюдать порядок оформления документов.

2.17. Обжалование решений администрации по вопросам применения законодательства о труде, коллективного и трудового договоров осуществляется в:

- комиссии по трудовым спорам;
- суде;
- в соответствии с действующим законодательством.