

Регламент по трудоустройству (найму) сотрудников в Самарский университет

В соответствии со статьями 65 и 214 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 23 декабря 2010 г. № 387-ФЗ, Федеральным законом от 17.09.1998г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», лицам, претендующим на замещение должности, при заключении трудового договора (как по основному месту работы, так и по совместительству) представлять в отдел кадров и учета персонала в обязательном порядке следующие документы:

-согласие на обработку персональных данных работника;

-справку из полиции о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

-заключение предварительного медицинского осмотра (обследования) и справку о прохождении флюорографии и сделанных профилактических прививках;

-контрольный лист инструктажа по охране труда.

Управлению по работе с персоналом не допускать прием на работу в отсутствии указанных документов.

Сотрудник, поступающий на работу самостоятельно распечатывает бланк договора с сайта www.ssau.ru

Как его найти?

ssau.ru → Сотрудники → Официальные документы → Образцы внутренних документов → Шаблоны трудовых договоров → Выбрать договор относящийся к Вашей категории (УВП или ППС) → скачать → заполнить свои данные в электронном варианте → распечатать договор. Обязательно ставить дату заключения трудового договора.

Для ППС:

1. Трудовой договор подписывает руководитель подразделения.

2. Подписать договор в учебном отделе, договор подписывает начальник отдела Николаева Светлана Викторовна, кабинет 216, корпус 22 (Академика Павлова, 1).

3. Подписать договор в ПФУ, договор подписывает начальник отдела планирования оплаты труда Цих Татьяна Николаевна, кабинет 220, административный корпус (Московское шоссе, 34).

4. Подписать договор в управлении по работе с персоналом, договор подписывает начальник управления Ковельский Виктор Владиславович, кабинет

221 (оставлять и забирать в кабинете 215) или в кабинете 218 также можно обратиться к начальнику отдела кадров и учёта персонала Костенко Татьяне Михайловне, административный корпус (Московское шоссе, 34).

5. Подписать договор в мобилизационном управлении, договор подписывает начальник управления Романенко Максима Иванович, кабинет 303, административный корпус (Московское шоссе, 34), тел. 267-48-47.

6. Подписать договор в правовом управлении, договор подписывает начальник управления Павлушкин Алексей Александрович, кабинет 201, административный корпус (Московское шоссе, 34).

7. Подписать договор в отделе по защите государственной тайны и информации, договор подписывает начальник отдела Ермолова Ольга Николаевна, кабинет 301, административный корпус (Московское шоссе, 34).

8. Договор оставить на подпись проректору по учебной работе Гаврилову Андрею Вадимовичу в кабинете 203, административный корпус (Московское шоссе, 34).

Для УВП и НИЧ:

1. Трудовой договор подписывает руководитель подразделения.

2. Подписать договор в ПФУ, договор подписывает начальник отдела планирования оплаты труда Цих Татьяна Николаевна, кабинет 220, административный корпус (Московское шоссе, 34).

3. Подписать договор в управлении по работе с персоналом, договор подписывает начальник управления Ковельский Виктор Владиславович, кабинет 221 (оставлять и забирать в кабинете 215) или в кабинете 218 также можно обратиться к начальнику отдела кадров и учёта персонала Костенко Татьяне Михайловне, административный корпус (Московское шоссе, 34).

4. Подписать договор в мобилизационном управлении, договор подписывает начальник управления Романенко Максима Иванович, кабинет 303, административный корпус (Московское шоссе, 34), тел. 267-48-47.

5. Подписать договор в отделе по защите государственной тайны и информации, договор подписывает начальник отдела Ермолова Ольга Николаевна, кабинет 301, административный корпус (Московское шоссе, 34).

6. Договор УВП оставить на подпись проректору по учебной работе Гаврилову Андрею Вадимовичу в кабинете 203, административный корпус (Московское шоссе, 34), договор НИЧ оставить на подпись первому проректору – проректору по научно-исследовательской работе Прокофьеву Андрею Брониславовичу в кабинете 206, административный корпус (Московское шоссе, 34).

* Договор подписывают при наличии справки об отсутствии судимости и пройденного медицинского осмотра, а также прикрепленной копии флюорографии или рентгенографии и справки о прививках из прививочного кабинета своей поликлиники. Направление на мед. осмотр необходимо получить в кабинете 215, административного корпуса. Направление выдается при наличии паспорта.

Необходимо для устройства на работу:

- справка об отсутствии судимости;

- копия паспорта;
- копия СНИЛСа;
- копия ИНН;
- копии всех документов об образовании;
- копия флюорографии или рентгенографии;
- справка о прививках (краснуха до 25 лет (если болели, отметка должна быть), корь до 55 лет, дифтерия 1 раз в 10 лет, гепатит Б до 55 лет);
- трудовая книжка;
- для сторонних совместителей: справку с основного места работы и заверенную копию трудовой книжки;
- женщинам копия свидетельства о браке (о разводе), в случае, если фамилия в дипломе не соответствует фамилии на данный момент;
- фото маленькое (формат 3x4) для удостоверения, с обратной стороны написать Ф.И.О., отдать для оформления в кабинет 215 административного корпуса;
- взять бланки инструктажа по охране труда (инструктаж пройти у Захаровой Елены Ивановны 267-43-91 (ул.Врубеля, 25, корпус АХЧ, кабинет 19); Галимова Растяма Закиевича 267-48-40 (ул.Врубеля, 25, корпус АХЧ, кабинет 20).
- согласие на обработку персональных данных, личная карточка (заполнить I и II разделы).

Все документы сдать в отдел кадров и учёта персонала:

Южная площадка – отдел кадров и учета персонала (кабинет 218, административный корпус);

Северная площадка – отдел кадров и учета персонала (кабинет 358, корпус 5).

Сотрудник, который оформляется по совместительству и проходил медицинский осмотр на основном месте работы, предоставляет заверенную копию заключения мед. осмотра.

Для получения заработной платы, необходимо иметь зарплатную карту платежной системы МИР.

В случае отсутствия зарплатной карты МИР, необходимо обратиться к помощнику проректора Жуковской Людмиле Георгиевне (5 корпус, кабинет 358 тел.267-49-71) для её оформления. С собой обязательно взять копию паспорта (страницы 1,2,3,4,5,19). После получения карты в отделении банка с реквизитами обратиться в бухгалтерию университета в кабинет 317, административный корпус (Московское шоссе, 34).

При смене персональных данных необходимо сообщать в течение 10 дней в отдел кадров и учета персонала (кабинет 218, административный корпус (южная) или кабинет 358, 5 корпус (северная)).

В своем подразделении ознакомиться с должностной инструкцией, в журнале по технике безопасности и пожарной безопасности.

Направление на мед.осмотр → Бланк договора → Договор подписать при наличии заключения мед.осмотра и справки об отсутствии судимости, флюорографии, справки о прививках: руководитель подразделения; кабинет 220;

кабинет 221; кабинет 303; (кабинет 201 только для ППС); кабинет 203 административный корпус → сдать копии и заполненные бланки автобиографии, инструктажа и др. в отдел кадров и учета персонала кабинет 218.