



Учреждение образования
«Белорусский государственный медицинский университет»
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДЕНО
Приказ учреждения
образования «Белорусский
государственный
медицинский университет»
16.10.2023 № 843

СТАНДАРТ
учреждения образования
«Белорусский государственный медицинский университет»

СТУ Д 1.16-2023

**КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ
КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА**

Редакция 05

Внимание!

Актуальная версия документа только в электронном виде.

Распечатанная бумажная версия документа считается неучтенной и об изменениях не сообщается.

Минск 2023

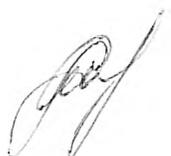
СТАНДАРТ РАЗРАБОТАЛИ

Начальник Управления кадровой политики
и правового обеспечения – начальник
юридического отдела



Н.И.Драчёва

Начальник отдела кадрового обеспечения
высшего образования
Управления кадровой политики
и правового обеспечения



Е.М. Сасункевич

Специалист по кадрам 1-й категории
отдела кадрового обеспечения высшего образования
Управления кадровой политики
и правового обеспечения



Е.М. Шахлай

Методист отдела научно-методического
обеспечения образовательного процесса
Управления образовательной деятельности



А.П.Погорелова

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	5
2.1. Нормативные правовые акты	5
2.2. Технические нормативные правовые акты	6
2.3. Локальные правовые акты	7
3.ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.	8
3.1. Термины и определения.....	8
3.2. Сокращения и обозначения	9
4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА	11
4.1. Цель процесса	11
4.2. Руководитель процесса и ответственные исполнители	11
4.3. Входные данные и их мониторинг	11
4.4. Выходные данные и их мониторинг	12
4.5. Менеджмент ресурсов.....	12
4.7.Схема процесса с ответственностью	13
4.7.1. Общие положения	13
4.7.3. Этапы реализации процесса «Кадровое обеспечение, переподготовка и повышение квалификации персонала»	13
4.8.Мониторинг	25
4.9.Контрольные (критические) точки	25
4.10. Оценка результативности	26
4.11. Улучшение процесса	26
5. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ	27

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт – документ системы менеджмента качества учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – стандарт университета) определяет требования по управлению ПРОЦЕССОМ, необходимые для результативного функционирования системы менеджмента качества учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015, а также устанавливает организацию и порядок проведения работ по кадровому обеспечению, переподготовке и повышению квалификации персонала.

1.2. Настоящий стандарт университета распространяется на деятельность руководства и работников университета в рамках функционирования процесса в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Нормативные правовые акты

2.1.1. Приказ Министерства образования Республики Беларусь «О развитии в высших учебных заведениях Республики Беларусь систем управления качеством образования и приведения их в соответствие с требованиями государственных стандартов Республики Беларусь и международных стандартов» от 24.12.2008 № 1000.

2.1.2. Трудовой кодекс Республики Беларусь.

2.1.3. Закон Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией» от 15.07.2015 г. № 305-З (в ред. Закона Республики Беларусь от 07.02.2023 № 248-З).

2.1.4. Закон Республики Беларусь «О государственных наградах Республики Беларусь» от 18.05.2004 г. № 288-З (в ред. Закона Республики Беларусь от 01.06.2022 № 175-З).

2.1.5. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь «О трудовых книжках» от 16.06.2014 № 40 (вместе с «Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек») (в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 10.01.2020 №1).

2.1.6. Постановление Совета Министров Республики Беларусь «О некоторых мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 26.07.2004 г. № 354» от 20.10.2004 г. № 1304 (в ред. постановления Совмина от 30.12.2019 № 938).

2.1.7. Закон Республики Беларусь «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования» от 06.01.1999 г. № 230-З (в ред. Закона Республики Беларусь от 10.12.2020 № 68-З).

2.1.8. Инструкция о порядке заполнения форм документов персонифицированного учета, утвержденная Постановлением правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19.06.2014 г. № 7 (в ред. постановления правления Фонда соцзащиты от 30.11.2022 № 17).

2.1.9. Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь «О профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения» от 22.05.2021 г. № 70 (в ред. постановления Минздрава от 21.02.2023 № 36).

2.1.10. Постановление Совета Министров Республики Беларусь «Об утверждении Типового положения об аттестации руководителей и специалистов организаций» от 25.05.2010 № 784.

2.1.11. Постановление Министерства образования Республики Беларусь «Аб зацвярджэнні інструкцыі аб парадку правядзення атэстацыі педагагічных работнікаў сістэмы адукацыі (акрамя педагагічных работнікаў з ліку прафесарска-выкладчыцкага складу) от 22.08.2012 г. № 101 (в ред. Постановления Минобразования от 01.08.2022 № 216).

2.1.12. Закон Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении» от 17.04.1992 № 1596-ХП (в ред. Закона Республики Беларусь от 30.12.2022 № 229-3).

2.1.13. Положение о непрерывном профессиональном образовании руководящих работников и специалистов, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь «О вопросах организации образовательного процесса» от 01.09.2022 № 574.

2.1.14. Положение о непрерывном профессиональном образовании по профессиям рабочих, должностям служащих, кроме должностей руководителей и специалистов, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь «О вопросах организации образовательного процесса» от 01.09.2022 № 574.

2.1.15. Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь «О профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения» от 28.05.2021 № 70 (в ред. Постановления Минздрава от 21.02.2023 № 36).

2.1.16. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь «О порядке обращения за пенсией и организации работы и ведения делопроизводства по назначению и выплате пенсий» от 08.07.2019 № 35 (в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 31.01.2023 № 2).

2.1.17. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь «Об утверждении общих положений единого квалификационного справочника должностей служащих» от 02.01.2012 г. № 1 (в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 31.10.2022 № 62).

2.1.18. Постановление Совета Министров Республики Беларусь «Положения о порядке проведения конкурса на замещение отдельных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» от 09.08.2022 № 518 (в ред. Постановления Совмина от 10.05.2023 № 301).

2.1.19. Постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь «Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников» от 26.03.2004 г. № 2 (в ред. постановления Минюста от 31.08.2022 № 121).

2.1.20. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь «Об утверждении инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь» от 19.01.2009 г. № 4 (в редакции постановления Минюста от 30.08.2022 № 113).

2.1.21. Декрет Президента Республики Беларусь «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» от 15.12.2014 № 5 (в ред. Декрета Президента Республики Беларусь от 12.10.2021 № 6).

2.1.23. Постановление Совета Министров Республики Беларусь «О форме характеристики» от 14.10.2021 № 585.

2.2. Технические нормативные правовые акты

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

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

2.2.3. Единый квалификационный справочник должностей служащих.

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

2.3. Локальные правовые акты.

2.3.1. Коллективный договор учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет».

2.3.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет», утвержденные приказом ректора от 22.12.2022 № 1041.

2.3.3. Устав учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» утвержденный приказом Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 06.04.2023 № 482.

2.3.4. Положение об аттестации руководителей структурных подразделений и специалистов учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет», утвержденное приказом ректора от 08.02.2017 № 82.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.

3.1. Термины и определения

Должность – род трудовой деятельности в соответствии со служебным положением, должностными обязанностями, определенными на основании Единого квалификационного справочника должностей служащих либо иных актов законодательства.

Квалификация – признание освоенных знаний, умений и полученного опыта, необходимых для осуществления трудовой деятельности, подтвержденное установленными законодательством видами документов.

Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Локальный правовой акт – коллективные договоры, соглашения, правила внутреннего трудового распорядка и иные принятые в установленном порядке акты, регулирующие трудовые и связанные с ними отношения у конкретного нанимателя.

Мониторинг – это процесс непрерывного научно-обоснованного, диагностико-прогностичного контроля за состоянием, развитием образовательного процесса для оптимального выбора образовательных целей, задач и средств решения.

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

Нормативный правовой акт – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) нормотворческим органом (должностным лицом) в пределах его компетенции или референдумом с соблюдением предусмотренной законодательством процедуры, который направлен на установление, изменение, официальное толкование, приостановление, возобновление, продление и прекращение действия норм права как общеобязательных правил поведения постоянного или временного характера, рассчитанных на индивидуально не определенный круг лиц и неоднократное применение.

Потребители – обучающиеся (слушатели подготовительного отделения, студенты, куранты, магистранты, аспиранты, соискатели), врачи-интерны, провизоры-интерны, клинические ординаторы, работники, организации-заказчики кадров, пациенты.

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

Профессиональный союз (профсоюз) – добровольная общественная организация, объединяющая граждан, в том числе обучающихся в учреждениях, обеспечивающих получение высшего, среднего специального и профессионально-технического образования, связанных общими интересами по роду их деятельности, как в производственной, так и в непроизводственной

сферах, для защиты трудовых, социально-экономических прав и интересов своих членов.

Процесс – набор взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, которые используют входы для поставки намеченного результата.

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного трудового договора (контракта).

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

Стороны трудового договора – наниматель и работник.

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.

3.2. Сокращения и обозначения

АХР – административно – хозяйственная работа;

БГМУ – Белорусский государственный медицинский университет;

БелМАПО – Белорусская медицинская академия последипломного образования;

ЕКСД – единый квалификационный справочник должностей служащих;

ЕТКС – единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

ЛД – личное дело;

МЗ РБ – Министерство здравоохранения Республики Беларусь;

МО РБ – Министерство образования Республики Беларусь;

НИЧ – научно-исследовательская часть;

НПА – нормативные правовые акты;

ОК – отдел кадрового обеспечения высшего образования Управления кадровой политики и правового обеспечения;

ОНМООП – отдел научно-методического обеспечения образовательного процесса Управления образовательной деятельности;

ПК – повышение квалификации;

ПП – переподготовка;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПУ – персонифицированный учет;

ПФО – планово-финансовый отдел Управления бухгалтерского учета, экономики и отчетности;

РИВШ – Республиканский институт высшей школы;
РИО – редакционно-издательский отдел;
СМК – система менеджмента качества;
СП – структурное подразделение;
СТБ – Государственный стандарт Республики Беларусь;
СТУ Д – стандарт университета, описывающий вид деятельности;
СТУ П – стандарт университета, описывающий процесс;
ТК РБ – Трудовой кодекс Республики Беларусь;
УКПиПО – Управление кадровой политики и правового обеспечения;
УПРК – уполномоченный представитель руководства по качеству;
ФСЗН – фонд социальной защиты населения;
ЦРИТ – Центр развития информационных технологий;
гл. – глава;
зав. – заведующий;
зам. – заместитель;
нач. – начальник;
рук. – руководитель.

4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

4.1. Цель процесса

Таблица 1

Цель процесса	Показатели достижения цели
Обеспечить подготовку, подбор, расстановку компетентных кадров, оптимально удовлетворенных в своей профессиональной деятельности	Процент оспепенности ППС
	Процент педагогических работников, прошедших за последние 5 лет повышение квалификации
	Процент ППС до 50 лет
	Удовлетворенность работников условиями труда/психологическим климатом (анкетирование)

4.2. Руководитель процесса и ответственные исполнители

Таблица 2

Руководитель процесса	Ответственный исполнитель
Ректор университета	1. Нач. УКПиПО
	2. Нач. ОНМОП

4.3. Входные данные и их мониторинг

Таблица 3

Входные данные	Лицо, проводящее мониторинг	Поставщик данных (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
Заявка руководителей СП	Нач. ОК, руководители СП	Руководители СП	По мере необходимости
Докладные записки	Нач. ОК, руководители СП	Работники	По мере необходимости
Пакет документов претендента на должность	Специалисты ОК	Претендент	При приеме на работу претендента
Заявка на повышение квалификации, переподготовку кадров	Руководители СП, ОНМОП, ОК	Руководители СП	Не реже 1 раза в 5 лет
Трудовая книжка	Нач. ОК, специалисты ОК	Работник	По мере необходимости
Список кандидатов для включения в резерв	Ректор, руководители СП, нач. ОК	Руководители СП	Ежегодно

4.4. Выходные данные и их мониторинг

Таблица 4

Выходные данные	Лицо, проводящее мониторинг	Потребитель данных (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
Список вакантных должностей	Нач. ОК, нач. ПФО, руководители СП	Все процессы	По мере необходимости
Штатное расписание	Нач. ОК, нач. ПФО, руководители СП	Все процессы	Ежегодно
Личное дело	Нач. ОК, зав. архивом	ОК Архив	Ежегодно
Отчеты	Нач. ОК	ОК	Ежегодно
Трудовой договор (контракт)	Нач. ОК, специалисты ОК	ОК Работник	По мере необходимости
Наградные документы	Ректор, нач. ОК, руководители СП	Все процессы	1 раз в 5 лет
Аттестационные материалы	Ректор, нач. ОК, руководители СП	Аттестационная комиссия	Не реже одного раза в 3 года
Трудовая книжка	Нач. ОК	Работник	При увольнении

4.5. Менеджмент ресурсов

Таблица 5

Наименование ресурсов	Должностное лицо, обеспечивающее и осуществляющее мониторинг ресурсов	Ссылки на документы, регламентирующие порядок обеспечения и мониторинга ресурсов
1. Персонал	Ректор, нач. ОК	СТУ П 1.16 СТУ П 1.06 СТУ П 1.07 СТУ П 1.08
2. Финансы	Начальник ПФО	СТУ Д 1.29
3. Рабочая среда и инфраструктура	Проректор по АХР	СТУ П 1.23
4. Материально-техническое обеспечение	Нач. отдела изучения рынка товаров и материального обеспечения	СТУ Д 1.28
5. Информационные технологии, интернет	Нач. ОИТ	СТУ Д 1.20
6. Программное обеспечение, наличие рабочих мест, укомплектованных ПЭВМ	Нач. ЦРИТ	СТУ Д 1.21
7. Нормативно-правовое обеспечение	Нач. УКПиПО	СТУ Д 1.30 СТУ Д 1.31
8. Редакционно-издательское обеспечение	Зав. РИО	СТУ Д 1.19
9. Библиотечное обеспечение	Зав. библиотекой	СТУ П 1.18

4.6. Взаимодействие с другими процессами

Схема взаимодействия процессов представлена в Руководстве по качеству БГМУ приложение 2.

4.7.Схема процесса с ответственностью

4.7.1. Общие положения

Процесс «Кадровое обеспечение, переподготовка и повышение квалификации персонала» включает:

планирование перспективной и текущей потребности в кадрах, профессионально-должностного продвижения работников;

изучение имеющегося состава работников, расстановка и использование кадров в соответствии с их деловыми и нравственными качествами;

учет личного состава, формирование и ведение личных дел работников;

осуществление персонифицированного и воинского учета работников;

оформление приема, перевода, увольнения работников, предоставление им отпусков;

заполнение, хранение и выдачу при увольнении трудовых книжек работникам;

ведение делопроизводства по кадровым вопросам, обеспечение сохранности документов;

подготовку необходимых документов для назначения пенсий;

непрерывное обучение, переподготовка и повышение квалификации работников, подведение итогов профессионального обучения кадров;

формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов работы с ними;

организацию проведения аттестации руководителей и специалистов;

составление статистической отчетности по кадрам;

участие в обеспечении использования материального и морального стимулирования работников;

анализ текучести кадров, профессионального состава, аттестационной практики, что позволяет своевременно вносить корректировку в работу с кадрами.

4.7.2. Управление процессом «Кадровое обеспечение, переподготовка и повышение квалификации персонала»

Управление процессом осуществляется в соответствии с блок-схемой Приложение 1.

4.7.3. Этапы реализации процесса «Кадровое обеспечение, переподготовка и повышение квалификации персонала»

4.7.3.1. Определение потребности в кадрах.

Определение потребности в кадрах осуществляется ОК путем выявления перечня вакантных должностей, их количества, требований к претендентам на эти должности.

К основным источникам комплектования кадрами относятся:

внутренние источники (вакансии замещаются путем перевода, перемещения работающих в БГМУ лиц на другую работу);

внешние источники (высшие, средние специальные учебные заведения, магистратуры, аспирантуры и докторантуры, служба занятости населения и др.).

4.7.3.2. Подбор персонала.

Подбор персонала на должности руководителей и специалистов осуществляется в соответствии с ЕКСД.

Подбор персонала по рабочей профессии осуществляется в соответствии с ЕТКС.

Подбор работников производится с учетом имеющейся квалификации и опыта работы претендента в соответствующей области.

Подбором персонала занимаются ОК, руководители СП. Окончательное решение о приеме претендента на работу принимает ректор.

4.7.3.3. Порядок приема на работу.

При приеме на работу работника специалист по кадрам ОК запрашивает характеристику с предыдущего места работы, характеристику из государственной организации, являвшейся местом его работы в течение предшествующих пяти лет. (Декрет Президента РБ от 15.12.2014 № 5 (в ред. Декрета Президента РБ от 12.10.2021 №6). На кандидатов на должности руководящих и педагогических работников специалист по кадрам ОК запрашивает из единого государственного банка данных о правонарушениях сведения о неснятой и непогашенной судимости (ст.51 Кодекса РБ об образовании).

При приеме на работу внешнего совместителя (кандидата по договору на выполнение работы по ставкам почасовой оплаты) его кандидатура рассматривается на заседании кафедры. Если совместителей (кандидатов по договору на выполнение работы по ставкам почасовой оплаты) несколько на 1 вакансию заполняются критерии оценки квалификации ИПС на каждого кандидата (Ф-053 Приложение 2). Если кандидат один то критерии заполнять не обязательно.

На заседании кафедры обсуждаются кандидатуры внешних совместителей (кандидатов по договору на выполнение работы по ставкам почасовой оплаты) и решение кафедры о том, имеют ли претенденты достаточную квалификацию для занятия вакантной должности заносится в протокол заседания кафедры.

Оформление кандидатов по договору на выполнение работы по ставкам почасовой оплаты осуществляется в учебном отделе Управления образовательной деятельностью.

Поступающий на работу обязан предъявить специалисту по кадрам ОК следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК) о состоянии здоровья (для инвалидов);

страховое свидетельство; медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу лиц без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством (ст. 26 ТК РБ).

На основании представленных документов специалист по кадрам ОК проверяет, соответствует ли квалификация претендента предъявляемым требованиям.

При приеме на работу претендент собственноручно заполняет следующие документы:

личный листок по учету кадров (Приложение 2 к Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 № 2) (в ред. постановления Минюста от 31.08.2022 № 121);

автобиография;

бланк обязательства о выполнении мер по предупреждению коррупции (для лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, и лиц, приравненных к ним, а также иных работников в случаях, предусмотренных законодательством);

обязательство о соблюдении требований обращения с конфиденциальной информацией.

На каждого работника специалистом по кадрам ОК заводится личная карточка формы № Т-2 (Ф-016 Приложение 2), в которой отражаются все анкетно-биографические и учетные данные работника в соответствии с представленными документами. Записи в личную карточку вносятся по мере появления новой информации о работнике.

Для осуществления пропускного контроля при приеме на работу работнику выдается удостоверение (Ф-015 Приложение 2), зарегистрированное в журнале учета выдачи удостоверений работникам университета (Ф-032 Приложение 2).

Специалист по кадрам ОК выдает претенденту бланк контракта (Ф-008 Приложение 2) или трудового договора (Ф-007 Приложение 2) и знакомит с его содержанием. Контракт регистрируется в журнале учета выдачи контрактов (Ф-

031 Приложение 2). После подписания контракта (трудового договора) претендентом и ректором, один экземпляр контракта (трудового договора) выдается работнику под роспись, другой хранится в личном деле работника в ОК.

Контракт заключается на срок, определенный соглашением ректора и работника, но не менее чем на один год.

После заключения контракта (трудового договора) ОК готовит проект приказа о приеме на работу. Приказ подписывается ректором университета. Работник знакомится с приказом под роспись. Копия приказа передается в бухгалтерию, ПФО.

На основании приказа специалист по кадрам ОК вносит запись в трудовую книжку о приеме работника на работу.

Порядок ведения трудовых книжек работников регулируется Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40 «О трудовых книжках» (вместе с «Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек») (в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 10.01.2020 №1).

Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих более 5 дней, если эта работа является для них основной.

При приеме на работу работника, у которого имеется трудовая книжка, специалист по кадрам ОК выдает ему расписку о получении у него трудовой книжки (Ф-024 Приложение 2).

При выдаче работнику трудовой книжки (дубликата), а также вкладыша в нее с работника взимается сумма, затраченная на ее приобретение.

ОК ведется следующая документация по учету бланков трудовых книжек, вкладышей к ним и заполненных трудовых книжек:

приходно-расходная книга по учету бланков строгой отчетности (Ф-040 Приложение 2)

журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (Ф-029 Приложение 2).

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе ОК.

4.7.3.4. Заключение контракта (трудового договора).

Заключение трудового договора регулируется гл. 2 ТК РБ. Заключение контракта осуществляется в соответствии с главой 18-1 Трудового кодекса Республики Беларусь «Особенности регулирования труда работников, с которыми заключаются контракты».

С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе, контракт (трудовой договор) по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания сроком до трех месяцев (ст.28 ТК РБ). Условие о предварительном испытании указывается в тексте контракта (трудового договора).

В случае расторжения контракта (трудового договора) с предварительным испытанием руководитель СП в докладной записке обязан указать причины, послужившие основанием признания работника, не выдержавшим испытания.

Если до истечения срока предварительного испытания контракт (трудовой договор) с работником не расторгнут, то работник считается выдержавшим испытание и расторжение с ним контракта (трудового договора) допускается на общих основаниях.

4.7.3.5. Учет военнообязанных.

Все призывники и военнообязанные граждане состоят на воинском учете по основному месту работы. Призывники состоят на общем воинском учете. Военнообязанные состоят на общем или специальном воинском учете. На специальном воинском учете состоят военнообязанные, которые в соответствии с законодательством бронируются за учреждением на период мобилизации и военного времени.

Старшим инспектором ОК по учету и бронированию военнообязанных ведется персонально-первичный воинский учет граждан по личным карточкам формы № Т-2, с учетом предельных возрастов состояния в запасе.

Военнообязанные мужчины: солдаты, матросы, сержанты и старшины, состоят в запасе до 50 лет; прапорщики, мичманы, лейтенанты, старшие лейтенанты, капитаны состоят в запасе до 55 лет; майоры, подполковники и полковники состоят в запасе до 60 лет.

Военнообязанные женщины, воспитывающие 2-х и более детей до 16 летнего возраста, исключаются с воинского учета.

Для предоставления отсрочки от призыва для продолжения образования по запросам призывников выдаётся справка по форме Ф-048 Приложение 2 обучающимся в университете, для представления в военные комиссариаты районов (городов) по месту состояния призывника на воинском учете. Справка регистрируется в журнале выдачи справок призывникам (Ф-049 Приложение 2).

4.7.3.6. Персонифицированный учет работников.

Обязанности, связанные с ведением персонифицированного учета, выполняют специалисты по кадрам ОК в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения форм документов персонифицированного учета, утвержденной Постановлением правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19.06.2014 № 7 (ред. от 30.11.2022).

Регистрации подлежат застрахованные лица, работающие по трудовому договору (контракту).

Для первоначальной регистрации застрахованных лиц в зависимости от вида их личных документов заполняется форма ПУ-1 «Анкета застрахованного лица» либо ПУ-2 «Сведения о приеме и увольнении». Заполненные документы представляются специалистом по кадрам ОК в отдел ФСЗН администрации Московского района.

При приеме на работу лиц, не имеющих страхового свидетельства, специалист по кадрам ОК в течение 5 дней представляет форму ПУ-1, содержащую анкетные данные, т.е. регистрирует застрахованное лицо.

В дальнейшем обработка данных осуществляется работниками ФСЗН. По результатам регистрации выписывается страховое свидетельство каждому застрахованному и передается специалисту по кадрам ОК по ведомости.

Специалист по кадрам ОК выдает свидетельства работникам под роспись. Не выданные свидетельства с указанием причин невыдачи специалист по кадрам ОК возвращает в ФСЗН.

Впоследствии специалисты по кадрам ОК ежеквартально представляет сведения о принятых на работу и уволенных с работы в течение отчетного периода по форме ПУ-2.

4.7.3.7. Формирование личного дела.

ОК осуществляет формирование, ведение и оперативное хранение личных дел работников. Документы личного дела помещаются в отдельную обложку установленного образца (Приложение 4 к Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 № 2).

Личные дела ведутся на всех основных работников университета. Личное дело формируется после заключения трудового договора (контракта) и издания приказа о приеме на работу. Первоначально в личное дело группируются документы, фиксирующие процесс приема на работу:

внутренняя опись документов личного дела (Приложение 1 к Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 № 2);

дополнение к личному листку по учету кадров (Приложение 3 к Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 № 2);

личный листок по учету кадров;
автобиография;
копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;

заявление о приеме на работу (Ф-001 Приложение 2);

трудовой договор (контракт);

выписка из приказа о приеме на работу (назначении на должность);

должностная инструкция.

В процессе ведения личного дела в него включаются документы, характеризующие деловые, общественно-политические, научные и личные качества работника:

характеристики и аттестационные листы;

списки научных трудов и изобретений;

заявления работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника;

копии (выписки) приказов о переводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, присвоение квалификационных категорий, званий и т.д.;

иные документы, предусмотренные законодательством РБ.

В личное дело не включаются:

копии документов о предоставлении отпусков, наложении дисциплинарных взысканий (за исключения случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);

справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы;
другие документы, имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

В сформированное личное дело документы включаются в хронологической последовательности. Специалист по кадрам ОК постоянно следит за состоянием личных дел и своевременно вносит изменения в учетные данные работников, комплектует необходимые документы или их копии. Документы помещаются в личное дело, на котором проставляется присвоенный ему порядковый номер. Для учета и обеспечения сохранности личных дел ведется журнал учета личных дел (Ф-026 Приложение 2).

Личные дела хранятся в ОК как документы строгой отчетности.

4.7.3.8. Расстановка кадров.

Перевод работника (перемещение) осуществляется в соответствии с гл. 3 ТК РБ.

При переводе работника (перемещении) ОК:

готовит проект приказа о переводе;

знакомит работника с приказом под роспись, обеспечивает отражение мнения работника о переводе в приказе («Согласен» или «Не согласен»);

копию приказа передает в бухгалтерию, ПФО;

на основании приказа вносит соответствующую запись в трудовую книжку.

4.7.3.9. Предоставление отпусков.

Предоставление отпусков регулируется гл. 12 ТК РБ.

Ежегодно, не позднее 5 января, руководители СП представляют в ОК графики трудовых отпусков, согласованные с профсоюзом. (Ф-009 Приложение 2).

Начальник ОК представляет графики трудовых отпусков ректору для утверждения. На основании утвержденного графика трудовых отпусков ОК осуществляет подготовку проекта приказа по отпускам. Копию приказа передает в бухгалтерию и уведомляет работника о времени начала трудового отпуска не позднее, чем за 15 календарных дней.

4.7.3.10. Оформление пенсий.

Оформление пенсий производится в соответствии с Законом РБ «О пенсионном обеспечении» от 17.04.1992 № 1596-ХІІ (в ред. Закона РБ от 30.12.2022 № 229-3).

Назначаются следующие виды пенсий:

а) трудовые пенсии:

по возрасту;

по инвалидности;

по случаю потери кормильца;

за выслугу лет;

за особые заслуги перед Республикой Беларусь;

б) социальные пенсии.

На всех работников, которые в течение следующих двух лет достигают пенсионного возраста и приобретают право на пенсию на основании их личных карточек формы № Т-2 и трудовых книжек составляются списки (Ф-045 Приложение 2). Списки составляются в хронологическом порядке в зависимости от даты приобретения права на получение пенсии. Сведения о стаже работника определяются на основании его трудовой книжки. При недостаточности стажа либо при сомнении в отношении отдельных записей в трудовой книжке специалист по кадрам ОК делает запрос необходимых документов (справок) по месту прежней работы работника.

Специалист по кадрам ОК за месяц до получения работником права на пенсию извещает его о порядке обращения за пенсией.

Для оформления пенсии представляются следующие документы:

заявление работника (Ф-046 Приложение 2);

представление к назначению пенсии (Ф-047 Приложение 2);

паспорт, удостоверяющий личность и место жительства заявителя;

трудовая книжка;

документы, подтверждающие общий трудовой стаж;

справки о размере заработной платы;

страховое свидетельство государственного социального страхования.

В необходимых случаях дополнительно предоставляются:

свидетельство о рождении ребенка (детей);

военный билет, если работник проходил военную службу;

документ об образовании, если обучался с отрывом от производства.

Представление к назначению пенсии подписывается ректором и работником и регистрируется в журнале регистрации представлений для оформления пенсий работников университета (Ф-035 Приложение 2).

Все необходимые документы направляются в ФСЗН по месту жительства работника.

4.7.3.11. Аттестация работников.

Аттестация руководителей и специалистов проводится на основании Постановления Совета Министров РБ «Об утверждении Типового положения об аттестации руководителей и специалистов организаций» от 25.05.2010 № 784, Постановления Министерства образования РБ «Об утверждении инструкции об организации проведения аттестации педагогических работников системы образования (включая педагогических работников из числа преподавателей-высшего звена)» от 22.08.2012 № 101 (в ред. Постановления МО РБ от 01.08.2022 № 216).

4.7.3.12. Формирование резерва руководящих кадров.

Формирование резерва руководящих кадров осуществляется в соответствии с Указом Президента РБ «О работе с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций» от 26.07.2004 № 354 (в ред. Указа Президента РБ от 18.09.2019 № 350); Постановления Совета Министров РБ «О некоторых мерах по реализации Указа Президента РБ от 26.07.2004 № 354» от 20.10.2004 № 1304 в ред. Постановления Совета Министров РБ от 30.12.2019 № 938).

ОК ежегодно анализирует и оценивает:
выполнение планов мероприятий по работе с резервом;
результаты практической деятельности работников, зачисленных в резерв.

Учет резерва осуществляется путем ведения базы данных.

4.7.3.13. Повышение квалификации, переподготовка кадров.

ПК руководящих работников и специалистов относится к дополнительному образованию взрослых и обеспечивает углубление профессиональных знаний и навыков работников на соответствующих уровнях полученного ранее основного образования и подтверждается свидетельством о ПК установленного образца.

Переподготовка руководящих работников и специалистов также входит в систему дополнительного образования взрослых и обеспечивает получение новой квалификации соответствующего профиля образования на уровнях высшего образования и подтверждается дипломом о переподготовке на уровне высшего образования установленного образца.

ПК и переподготовка работников осуществляется в соответствии с Положением о непрерывном профессиональном образовании руководящих работников и специалистов и Положением о непрерывном профессиональном обучении по профессиям рабочих, должностям служащих, кроме должностей руководителей и специалистов, утвержденными постановлением Совета Министров РБ «О вопросах организации образовательного процесса» от 01.09.2022 № 954.

ПК ППС теоретических кафедр осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

ПК ППС клинических кафедр определяется в соответствии с Постановлением МЗ РБ «О профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения» от 28.05.2021 № 70.

Ежегодно до 20 декабря текущего года предоставляются планы и заявки ПК и переподготовки работников СП, кафедр на следующий календарный год (Ф-023 Приложение 2):

для педагогических работников и работников из числа ППС планы и заявки подаются в ОНМООП.

для работников АХР и работников, не относящихся к категории педагогических работников, планы подаются в ОК.

До конца июня текущего года в БелМАПО предоставляется заявка на ПК и переподготовку ППС на следующий год. Образец заявки на ПК на следующий календарный год рассылается СП по электронной почте. После получения сведений от СП отслеживаются контролируемые параметры (периодичность, набор необходимого количества часов, соответствие специальности и др.) и формируются предварительные общеуниверситетские планы ПК (Ф-022 Приложение 2):

для педагогических работников и работников из числа ППС – методистом ОНМООП;

для работников АХР и работников, не относящихся к категории педагогических работников – специалистом по кадрам ОК.

Планы предоставляются на рассмотрение и утверждение ректору университета до 10 января.

Общеуниверситетская заявка на ПК и переподготовку в БелМАПО формируется методистом ОНМООП и утверждается ректором до 30 июня. После рассмотрения и подписания ректором предварительная заявка отсылается в БелМАПО.

По мере получения планов ПК или писем об организации ПК от БелМАПО, РИВШ, Института повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов физической культуры, спорта и туризма УО «Белорусский государственный университет физической культуры» и других учреждений, обеспечивающих ПК и переподготовку кадров, в СП по электронной почте рассылаются информационные письма для подачи заявок на прохождение ПК. Переподготовка руководящих работников и специалистов с целью получения новой специальности осуществляется на базе БелМАПО.

Утвержденные планы ПК и переподготовки на текущий календарный год размещаются на внутреннем сайте университета. Оригинал утвержденного плана ПК и переподготовки ППС и педагогических работников хранится в ОНМООП, оригинал утвержденного плана ПК руководителей и специалистов университета, за исключением педагогических работников и ППС, хранится в ОК.

Отдел международных связей осуществляет планирование и оформление организационно-распорядительных документов при направлении ППС и научных работников НИЧ на ПК в зарубежные учреждения образования и здравоохранения. ПК работников НИЧ в пределах РБ планируется и организуется отделом кадров НИЧ. Планы и заявки могут изменяться и дополняться в связи с новыми нормативными актами МЗ РБ, изменением сроков проведения ПК или переподготовки, организацией новых ПК или переподготовки, а также исходя из возможностей образовательного процесса в вузе. Основанием для отказа от направления может быть болезнь работника, изменившаяся производственная ситуация. Отказ от направления оформляется официально на основании полученной докладной зав. кафедрой, руководителя СП.

Для направления на ПК и переподготовку руководителем СП оформляется направление или письмо о направлении работника на ПК, подготовленные документы передаются на подпись ректору университета. На основании подписанного направления или письма о направлении на ПК или переподготовку издается приказ (распоряжение) о направлении на ПК либо о направлении на обучение. Копия приказа (распоряжения) передается в СП, в бухгалтерию, в ОК по электронной почте и через систему LOTUS. Направления регистрируются в журнале регистрации и учета выдачи путевок на ПК и переподготовку (Ф-028 Приложение 2). При направлении работника за пределы г. Минска, командировочное удостоверение выписывается в отделе

документационного обеспечения университета и выдается командируемому лицу.

Копии документов о прохождении работником ПК (свидетельства) или копии дипломов о переподготовке на уровне высшего образования установленного образца, выдаваемые учреждениями образования, обеспечивающими ПК и переподготовку кадров, сдаются в ОК. Специалист ОК подшивает их в личное дело работника. Специалист ОК и методист ОНМООП фиксируют факт прохождения работником ПК или переподготовки в журнале регистрации прохождения ПК и переподготовки (Ф-041 Приложение 2).

По окончании календарного года методист ОНМООП проводит анализ выполнения плана ПК ППС и педагогических работников за год и предоставляет результаты в ОК. Анализ выполнения плана ПК работников АХР и работников, не относящихся к категории педагогических работников, по окончании календарного года проводит специалист по кадрам ОК.

Оценка результативности ПК и переподготовки осуществляется руководителем подразделения.

4.7.3.14. Выдача справок.

ОК выдает следующие виды справок:

справка о месте работы и занимаемой должности (Ф-011 Приложение 2);

справка о нахождении в социальном отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста (Ф-012 Приложение 2);

справка о предоставлении трудового отпуска (Ф-013 Приложение 2);

справка о предоставлении социального отпуска (Ф-014 Приложение 2);

Справки выдаются по заявлению работника в течение пяти календарных дней.

4.7.3.15. Продление (заключение нового) контракта.

Каждая из сторон, заключивших контракт, не позднее, чем за месяц до истечения срока его действия обязана письменно предупредить другую сторону о решении продолжить или прекратить трудовые отношения. Инициатива заключения нового контракта может исходить как от работника, так и от нанимателя. В случае если инициативу проявляет работник, это письменно фиксируется в заявлении (Ф-004 Приложение 2), а согласие или несогласие ректора на заключение нового контракта отражается в резолюции. В случае если инициативу проявляет ректор, это письменно фиксируется в предупреждении (Ф-018, Ф-019 Приложение 2), а согласие или несогласие работника на продление (заключение нового) контракта оформляется им собственноручно на экземпляре предупреждения, остающемся в ОК. Возможна одновременная подготовка предупреждения и заявления работника о заключении нового контракта.

4.7.3.16. Замещение должностей ППС по конкурсу.

Должности ППС замещаются на основании Положения о порядке проведения конкурса на замещение отдельных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного Постановлением Совета Министров РБ от 09.08.2022 № 518.

Целью конкурса является отбор на должности ППС лиц, которые имеют профессиональные знания и научные достижения в соответствующей отрасли науки, способные обеспечивать подготовку высококвалифицированных специалистов в соответствии с современными требованиями.

Специалист по кадрам ОК осуществляет контроль за сроками избрания на должность по каждому работнику.

Конкурс на замещение должностей ППС объявляется в газете «Веснік БДМУ». В конкурсе могут принимать участие лица, занимающие должности ППС, срок избрания которых истек, а также другие претенденты.

Претенденты, желающие принять участие в конкурсе, подают заявление на имя ректора университета об участии в конкурсе на замещение соответствующей должности и список научных трудов.

Материалы, которые поступили на конкурс, вначале рассматриваются на заседании кафедры, где принимается заключение с соответствующей рекомендацией по кандидатуре. Выписка из протокола заседания кафедры направляется для дальнейшего рассмотрения в Совет университета (факультета). Доценты, старшие преподаватели, преподаватели и ассистенты избираются на Советах факультетов, заведующие кафедрами и профессора – на Совете университета. Решение Совета университета (факультета) утверждается приказом ректора.

С лицами ППС, избранными по конкурсу на должность, заключается контракт сроком от 1 года до 5 лет.

Лица, не избранные по конкурсу на должность, которую занимали ранее, а также не подавшие заявление на участие в конкурсе, освобождаются от работы в университете в связи с окончанием срока избрания (п. 4 ст.44 ТК РБ).

4.7.3.17. Увольнение.

Увольнение работника осуществляется по основаниям, предусмотренным гл. 4 ТК РБ.

4.7.3.18. Выдача трудовой книжки.

При увольнении работника трудовая книжка ему выдается в день увольнения (последний день работы). При задержке выдачи трудовой книжки по вине нанимателя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула, и дата увольнения при этом изменяется на день выдачи трудовой книжки. Если в день увольнения работника не представляется возможным выдать ему трудовую книжку в связи с отсутствием его на работе, ОК направляет работнику почтовое уведомление с указанием о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление трудовой книжки по почте (Ф-025 Приложение 2).

Наниматель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки, если работник отказался от ее получения или, несмотря на уведомление, не явился за ней и не выразил согласия на пересылку ее по почте.

4.7.3.19. Сдача ЛД в архив.

ЛД уволенных работников подлежат передаче в архив по описи (Ф-051 Приложение 2).

В соответствии с архивными требованиями ЛД передаются в упорядоченном виде, вносятся в опись дел по личному составу по году увольнения и систематизируются по алфавиту фамилий. Опись документов составляется в двух экземплярах, утверждается начальником ОК и подписывается заведующим архивом. Один экземпляр описи передается заведующему архивом, второй подшивается в папку ОК. Оформление ЛД при передаче в архив осуществляют специалисты по кадрам ОК в соответствии с требованиями законодательства РБ. В конце ЛД подшивается лист-заверитель (Ф-050 Приложение 2), в котором указывается количество пронумерованных листов ЛД, должность и ФИО специалиста по кадрам ОК, подготовившего дело в архив.

4.7.3.20. Ведение статистической отчетности.

ОК представляет отчеты по формам государственной статистической отчетности с установленной периодичностью в сроки, указанные на бланках форм.

Отчетность представляется о работниках, занятых в основной деятельности. ОК составляет следующие формы отчетности:

форма 1-т (кадры) «Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров»;

форма ўліку (Минобразование) «Прафесарска-выкладчыцкі састаў устаноў вышэйшай адукацыі»;

форма 1-медкадры (Минздрав) «Отчет о медицинских (фармацевтических) работниках».

4.8.Мониторинг

Мониторинг входных и выходных данных процесса проводится в соответствии с таблицами 3 и 4, ресурсов – в соответствии с таблицей 5, в критических точках – с таблицей 6.

4.9.Контрольные (критические) точки

Таблица 6

Критическая точка	Кто осуществляет мониторинг	Предполагаемые меры по обеспечению деятельности процесса
1. Текучесть кадров	Ректор, нач. ОК	Выявление причин увольнения работников, анализ текучести кадров.
2. Нарушение работниками трудовой дисциплины	Ректор, руководители СП, нач. ОК	Своевременное выявление формирования конфликтных ситуаций в коллективах; нарушения внутреннего трудового распорядка и дисциплины. Подготовка мер воздействия в отношении нарушителей, соразмерных совершенным поступкам и требованиям законодательства.

3. Адаптация новых работников	Руководители СП, Нач. ОК	Разработка эффективных систем адаптаций, позволяющих в минимальные сроки ввести нового работника в курс профессиональных и других обязанностей, объективно оценить уже имеющиеся у работника навыки и знания, его профессиональный уровень, работоспособность, нравственные качества, ответственность за порученное дело.
-------------------------------	-----------------------------	---

4.10. Оценка результативности

Для определения результативности функционирования процесса «Кадровое обеспечение, переподготовка и повышение квалификации персонала» используются фактические значения целевых показателей по отношению к плановым (п.4.11.8. формула 2 СТУ П 1.02), Процесс читается пригодным, если его результативность составляет не менее 50%.

Мониторинг достижения основных показателей процесса осуществляется в соответствии с процедурой, приведенной в п. 4.11.8 СТУ П 1.02.

Анализ и оценка результативности и пригодности процесса проводится ежегодно не позднее 30 января года, следующего за отчётным (для процессов, функционирующих в течение календарного года) и не позднее 30 сентября текущего года (для процессов, функционирующих в течение учебного года). Оценку результативности и пригодности данного процесса осуществляет ректор.

Результаты оценки результативности и пригодности процесса «Кадровое обеспечение, переподготовка и повышение квалификации персонала» включают в годовой отчет о функционировании СМК.

Кроме оценки результативности процесса, отчет должен содержать предложения по совершенствованию данного процесса.

Данные отчета являются объектом анализа со стороны высшего руководства.

4.11. Улучшение процесса

Текущее улучшение процесса «Кадровое обеспечение, переподготовка и повышение квалификации персонала» проводится постоянно в течение года.

По результатам анализа результативности процесса разрабатываются мероприятия по устранению причин возникновения несоответствий (при их наличии).

Планирование постоянного улучшения процесса осуществляется посредством разработки мероприятий по улучшению деятельности, направленной на удовлетворение требований и ожиданий потребителей, совершенствование СМК после оценки результативности процесса.

В соответствии с требованиями СТУ П 1.02 ежегодно руководитель процесса представляет УПРК предложения (мероприятия) по улучшению процесса, которые служат информацией для составления Плана мероприятий по совершенствованию СМК на планируемый год, утверждаемый ректором как правило до 31 декабря текущего года.

5. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Перечень документов, оформляемых в результате выполнения требований данного СТУ, приведен в таблице 7.

Таблица 7

Наименование или описание документа (группы документов)	Форма Документа	Кто оформляет документ	Кому представляют документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
Внутренняя опись документов личного дела*	Приложение 1 к Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров РБ от 26.03.2004 № 2	Специалист по кадрам ОК		ОК, архив	ОК – время работы, архив – 55 лет, если кандидат наук или доктор наук – постоянно
Личный листок по учету кадров*	Приложение 2 к Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров РБ от 26.03.2004 № 2	Претендент	Специалисту по кадрам ОК	ОК, архив	ОК – время работы, архив – 55 лет, если кандидат наук или доктор наук – постоянно
Дополнение к личному листку по учету кадров*	Приложение 3 к Инструкции о порядке формирования, ведения	Специалист по кадрам ОК		ОК, архив	ОК – время работы, архив – 55 лет,

Наименование или описание документа (группы документов)	Форма Документа	Кто оформляет документ	Кому представляют документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
	и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров РБ от 26.03.2004 № 2				если кандидат наук или доктор наук – постоянно
Обложка личного дела	Приложение 4 к Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров РБ от 26.03.2004 № 2	Специалист по кадрам ОК		ОК, архив	ОК – время работы, архив -55 лет, если кандидат наук или доктор наук - постоянно
Заявление о приеме на работу	Ф-001 СТУ П 1.16	Претендент	ОК	ОК	55 лет
Заявление о переводе	Ф-002 СТУ П 1.16	Работник	ОК	ОК	55 лет
Заявление об увольнении с работы	Ф-003 СТУ П 1.16	Работник	ОК	ОК	55 лет
Заявление о заключении (продлении) трудового договора (контракта)	Ф-004 СТУ П 1.16	Работник	ОК	ОК	3 года
Заявление о предоставлении трудового отпуска	Ф-005 СТУ П 1.16	Работник	ОК	ОК	3 года
Заявление о предоставлении социального отпуска	Ф-006 СТУ П 1.16	Работник	ОК	ОК	3 года
Трудовой договор*	Ф-007 СТУ П 1.16	Специалист по	Работнику	ОК,	3 года

Наименование или описание документа (группы документов)	Форма Документа	Кто оформляет документ	Кому представляют документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
		кадрам ОК		работник	
Контракт*	Ф-008 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	Работнику	ОК, работник	3 года
График отпусков*	Ф-009 СТУ П 1.16	Руководитель СП	ОК	ОК	1 год
Обходной лист*	Ф-010 СТУ П 1.16	Работник	ОК	ОК	3 года
Справка о месте работы и занимаемой должности*	Ф-011 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	По месту требования	По месту требования	1 год
Справка о нахождении в социальном отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста*	Ф-012 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	По месту требования	По месту требования	1 год
Справка о предоставлении трудового отпуска*	Ф-013 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	По месту требования	По месту требования	1 год
Справка о предоставлении социального отпуска*	Ф-014 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	По месту требования	По месту требования	1 год
Удостоверение работника БГМУ*	Ф-015 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	Работнику	Храниться у работника	В течение работы в БГМУ
Личная карточка Формы № Т-2	Ф-016 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	ОК	ОК	55 лет
Направление на медосмотр	Ф-017 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	Работнику	По месту требования	
Предупреждение о заключении контракта*	Ф-018 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	Работнику	ОК	3 года
Предупреждение о продлении контракта*	Ф-019 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	Работнику	ОК	3 года
Предупреждение о прекращении контракта в связи с истечением срока его действия*	Ф-020 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	Работнику	ОК	3 года
Аттестационный лист*	Ф-021 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	Аттестационная комиссия	ОК	3 года

Наименование или описание документа (группы документов)	Форма Документа	Кто оформляет документ	Кому представляют документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
План переподготовки и повышения квалификации работников БГМУ	Ф-022 СТУ П 1.16	Методист ОНМООП		ОНМООП	В течении календарного года
План повышения квалификации работников кафедры	Ф-023 СТУ П 1.16	Зав. кафедрой	Методисту ОНМООП	ОНМООП	В течении календарного года
Расписка*	Ф-024 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	Работнику		В течение работы в БГМУ
Уведомление	Ф-025 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	Работнику	ОК	3 года
Журнал учета личных дел*	Ф-026 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	ОК	ОК	55 лет
Журнал регистрации положений о структурных подразделениях	Ф-027 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	ОК	ОК	55 лет
Журнал регистрации и учета выдачи путевок на повышение квалификации *	Ф-028 СТУ П 1.16	Методист ОНМООП		ОНМООП	3 года
Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним*	Ф-029 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	ОК	ОК	50 лет
Журнал учета выдачи трудовых книжек студентов*	Ф-030 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	ОК	ОК	50 лет
Журнал учета выдачи контрактов*	Ф-031 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	ОК	ОК	3 года
Журнал учета выдачи удостоверений работникам университета*	Ф-032 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	ОК	ОК	5 лет
Журнал учета выдачи справок*	Ф-033 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	ОК	ОК	3 года
Журнал учета выдачи	Ф-034 СТУ П 1.16	Специалист по	ОК	ОК	3 года

Наименование или описание документа (группы документов)	Форма Документа	Кто оформляет документ	Кому представляют документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
медицинских справок*		кадрам ОК			
Журнал регистрации представлений для оформления пенсий работников университета*	Ф-035 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	ОК	ОК	3 года
Журнал учета бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь*	Ф-036 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	ОК	ОК	3 года
Журнал регистрации приказов ректора университета о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности), награждении, поощрении работников, установлении надбавок, доплат и др. *	Ф-037 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	ОК	ОК	55 лет
Журнал регистрации приказов ректора университета о предоставлении трудовых отпусков работникам*	Ф-038 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	ОК	ОК	3 года
Журнал регистрации приказов ректора университета о предоставлении социальных отпусков работникам*	Ф-039 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	ОК	ОК	55 лет
Приходно-расходная книга по учету бланков строгой отчетности*	Ф-040 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	ОК	ОК	

Наименование или описание документа (группы документов)	Форма Документа	Кто оформляет документ	Кому представляют документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
Журнал регистрации прохождения курсов повышения квалификации педагогических работников	Ф-041 СТУ П 1.16	Методист ОНМООП		ОНМООП	3 года
Журнал регистрации предупреждений о прекращении трудового контракта в связи с истечением срока его действия*	Ф-042 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	ОК	ОК	3 года
Журнал регистрации предупреждений о заключении (продлении) трудового контракта *	Ф-043 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	ОК	ОК	3 года
Журнал регистрации дополнительных соглашений к контрактам*	Ф-044 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	ОК	ОК	3 года
Список работников, достигших пенсионного возраста*	Ф-045 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	ОК	ОК	5 лет
Заявление о назначении пенсии (перерасчете назначенной пенсии, переводе с одной пенсии на другую, возобновлении выплаты ранее назначенной пенсии)	Ф-046 СТУ П 1.16	Работник	Управление социальной защиты	Управление социальной защиты	5 лет
Представление к назначению пенсии*	Ф-047 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	Управление социальной защиты	Управление социальной защиты	5 лет
Справка призывникам*	Ф-048 СТУ П 1.16	Ст. инспектор по учету и бронированию	Работнику	Военные комиссариаты районов (городов)	1 год

Наименование или описание документа (группы документов)	Форма Документа	Кто оформляет документ	Кому представляют документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
Журнал выдачи справок призывникам *	Ф-049 СТУ П 1.16	Ст. инспектор по учету и бронированию	ОК	ОК	3 года
Лист-заверитель дела*	Ф-050 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	В личное дело в архив	Архив	
Описи личных дел*	Ф-051 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	ОК Архив	ОК Архив	1 год
Журнал регистрации служебных разъездов работников отдела*	Ф-052 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК	ОК	ОК	1 год
Критерии оценки квалификации, профессорско-преподавательского состава, привлекаемого на условиях совместительства в УО БГМУ*	Ф-053 СТУ П 1.16	Специалист по кадрам ОК, специалист учебного отдела Управления образовательной деятельностью	ОК, Управление образовательной деятельностью	Кафедры	

* - записи. Управление записями в соответствии с СТУ Д 1.34-2021

Приложение 1
Блок-схема

Управление процессом «Кадровое обеспечение, переподготовка и повышение квалификации персонала»

Банк входных данных	Этапы (блок-схема)	Взаимодействующие подразделения	Ответственный	Срок запуска этапа	Банк выходных данных
Заявка руководителей СП	 	Руководители СП, ОК, ПФО	Руководители СП, нач. ОК, нач. ПФО	По мере необходимости	
Список вакантных должностей	 	Руководители СП, ОК, ПФО	Руководители СП, нач. ОК, нач. ПФО	Ежегодно	
Заявление от претендента		ОК, ПФО, бухгалтерия, руководители СП	Руководители СП, нач. ОК, нач. ПФО	1 день	
Пакет документов претендента		ОК, руководители СП	Нач. ОК	1 день	
Контракт		ОК, ПФО, бухгалтерия	Нач. ОК	1 день	
Военный билет			Ст. инспектор по учету и бронированию военнообязанных	1 день	
Паспортные данные		ОК	Специалист по кадрам ОК	1 раз в квартал	
Пакет документов	 	ОК	Специалист по кадрам ОК	5 дней	

БД персонала	11. Работа с персоналом	ОК	Начальник ОК	Постоянно	
Докладная записка руководителей СП	11.1. Расстановка кадров	ОК, ПФО, бухгалтерия, руководители СП	Руководители СП, нач. ОК, нач. ПФО	По мере необходимости	Приказ
График отпусков	11.2. Предоставление отпусков	Руководители СП, ОК	Руководители СП, нач. ОК	До 25 января текущего года	Приказ
Личная карточка Формы № Т-2, трудоустройство книжка	11.3. Оформление пенсий	ОК	Нач. ОК	10 дней	Представление к назначению пенсии
Список работников, подлежащих аттестации	11.4. Аттестация работников	Руководители СП, ОК	Нач. ОК	Не реже одного раза в 3 года	Аттестационные материалы
Список кандидатов для включения в резерв	11.5. Формирование резерва руководящих кадров	Руководители СП, ОК	Руководители СП, нач. ОК	Ежегодно	Список работников, состоящих в резерве руководящих кадров
Заявка руководителей СП	11.6. Повышение квалификации, переподготовка кадров	ОНМОП ОК Руководители СП	Нач. ОНМОП, нач. ОК руководители СП	1 раз в 5 лет	Приказ
Список кандидатов для представления к награждению	11.7. Подготовка наградных документов	Руководители СП, ОК	Руководители СП, нач. ОК	1 раз в 5 лет	Наградные документы
Заявка работника	11.8. Выдача справок с места работы	ОК	Нач. ОК	5 дней	Справка
Контракт	<p>12. Истекает ли срок контракта?</p> <p>нет</p> <p>да</p> <p>12.1. Продлить или заключить новый контракт?</p> <p>да</p> <p>нет</p>	ОК, руководители СП	Нач. ОК, руководители СП	За 1 месяц до истечения контракта	Окончание
Контракт	13. Письменное предупреждение работника	ОК	Нач. ОК	За 1 месяц до истечения контракта	Уведомление
Уведомление, контракт работника	14. Увольнение	ОК, ПФО, бухгалтерия	Нач. ОК, бухгалтерия	1 день	Приказ
Трудовая книжка, приказ	15. Выдача трудовой книжки	ОК	Нач. ОК	День увольнения	Трудовая книжка
Личное дело	16. Работа с ЛД, сдача в архив	ОК, архив	Нач. ОК, зав. архивом	Через 2 года после увольнения	Личное дело
Бланки форм	17. Статистическая отчетность	ОК	Нач. ОК	Ежегодно	Отчет
	Окончание				

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата

Ректору учреждения образования «Белорусский
государственный медицинский университет»
Рубниковичу С.П.
Ф.И.О. автора,
проживающего (ей) по адресу

домашний адрес, телефон

Прошу принять меня _____

наименование должности (профессии),

квалификационный разряд, (класс, категория)_____
(наименование структурного подразделения)

с _____

дата приема

срок контракта (трудового договора)

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Ф-002 СТУ П 1.16

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ

Наименование структурного
подразделенияРектору учреждения образования «Белорусский
государственный медицинский университет»
Рубниковичу С.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата

Прошу перевести меня на _____
наименование должности (профессии)

квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

с _____
дата перевода

срок контракта (трудового договора)

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УВОЛЬНЕНИИ С РАБОТЫ

Наименование структурного
подразделенияРектору учреждения образования «Белорусский
государственный медицинский университет»
Рубниковичу С.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата

Прошу уволить меня _____

дата увольнения

основание увольнения

причина увольнения

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ (ПРОДЛЕНИИ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

Наименование структурного
подразделения

Ректору учреждения образования «Белорусский
государственный медицинский университет»
Рубниковичу С.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ
Дата

В связи с истечением срока трудового договора (контракта) прошу заключить
(продлить) со мной трудовой договор (контракт) на _____ с _____ по _____.

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Ф-005 СТУ П 1.16

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ТРУДОВОГО ОТПУСКА

Наименование структурного
подразделения

Ректору учреждения образования «Белорусский
государственный медицинский университет»
Рубниковичу С.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ
Дата

Прошу предоставить мне трудовой отпуск продолжительностью
_____ с _____ по _____.
количество календарных дней отпуска начальная дата отпуска конечная дата отпуска

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Ф-006 СТУ П 1.16

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОТПУСКА

Наименование структурного
подразделения

Ректору учреждения образования «Белорусский
государственный медицинский университет»
Рубниковичу С.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата

Прошу предоставить мне социальный отпуск продолжительностью
_____ с _____ по _____
количество календарных дней отпуска начальная дата отпуска конечная дата отпуска
без сохранения заработной платы по семейно-бытовым причинам.

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Ф-007 СТУ П 1.16

Постановление Министерства труда
Республики Беларусь от 27 декабря 1999 г. № 155
(в ред. постановления Министерства труда и социальной
защиты Республики Беларусь от 22.11.2019 №60)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

1. Учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет» в лице ректора Рубниковича Сергея Петровича

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

2. Наниматель принимает _____ на работу в должности _____

3. Настоящий трудовой договор является трудовым договором по _____

4. Настоящий трудовой договор заключается на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

5. Настоящий трудовой договор заключается _____

6. Срок действия трудового договора (для срочных трудовых договоров) с _____

7. Работник имеет право на:

7.1. труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, что означает право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда;

7.2. защиту экономических и социальных прав и интересов, включая право на объединение в профессиональные союзы, заключение коллективных договоров, соглашений и право на забастовку;

7.3. участие в собраниях;

7.4. участие в управлении организацией;

7.5. 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;

7.6. ежедневный и еженедельный отдых, в том числе в выходные дни, во время государственных праздников и праздничных дней, и отпуска продолжительностью не ниже установленной Трудовым кодексом Республики Беларусь;

7.7. государственное социальное страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, гарантии в случае инвалидности и потери работы;

7.8. невмешательство в частную жизнь и уважение личного достоинства;

7.9. судебную и иную защиту трудовых прав.

8. Работник обязан:

8.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности согласно должностной (рабочей) инструкции;

8.2. подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) Нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

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

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

8.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные статьей 19 Закона Республики Беларусь от 23 июня 2008 г. N 356-З «Об охране труда»;

8.6. бережно относиться к имуществу Нанимателя, принимать меры по предотвращению ущерба;

8.7. принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и другое), и немедленно сообщать о случившемся Нанимателю;

Наниматель _____
(подпись)

Работник _____
(подпись)

8.8. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

8.9. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

8.10. хранить государственную и служебную тайну, соблюдать иные требования законодательства Республики Беларусь о государственных секретах, не разглашать коммерческую тайну Нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой Наниматель получил доступ; соблюдать требования обращения с конфиденциальной информацией, к которой Работник получил доступ;

8.11. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и настоящего трудового договора.

9. Наниматель имеет право:

9.1. расторгнуть настоящий трудовой договор в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательными актами;

9.2. поощрять Работника;

9.3. требовать от Работника выполнения условий трудового договора и правил внутреннего трудового распорядка;

9.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством;

9.5. обращаться в суд для защиты своих прав.

9.6. иные права в соответствии с законодательством, локальными правовыми актами.

10. Наниматель обязан:

10.1. организовать труд Работника;

10.2. рационально использовать труд Работника;

10.3. обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

10.4. вести учет фактически отработанного Работником времени;

10.5. два раза в месяц выдавать Работнику заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором;

10.6. обеспечивать на рабочем месте Работника условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности Работника в процессе трудовой деятельности;

10.7. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работника; контролировать знание и соблюдение Работником требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

10.8. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять Работнику гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, молоко или равноценные пищевые продукты и другое), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

10.9. обеспечивать Работника в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать их надлежащее хранение и уход за этими средствами;

10.10. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашением, другими локальными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

10.11. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях Работника и знакомить его с ними под подпись, создавать условия для ознакомления Работника с локальными правовыми актами, затрагивающими его права и обязанности;

10.12. обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку Работника в соответствии с законодательством;

10.13. создавать Работнику необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

10.14. обеспечивать участие Работника в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания Работника и сообщать ему о принятых мерах;

10.15. предоставлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

10.16. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с Работником приказом (распоряжением) и знакомить Работника с этим приказом под подпись;

Начальник отдела кадров _____

(подпись)

Работник _____

(подпись)

10.17. отстранять Работника от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными актами законодательства;

10.18. создавать Работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

10.19. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и настоящего трудового договора.

11. Работнику устанавливаются следующие условия оплаты труда на день подписания трудового договора:

11.1. оклад в размере _____;

11.2. надбавка за стаж работы в бюджетных организациях в размере _____ процентов от базовой ставки;

11.3. надбавка за специфику работы в сфере образования в размере _____ процентов оклада;

11.4. надбавки за наличие ученой степени и звания устанавливаются Работнику в соответствии с Положением об установлении надбавок за ученые степени и звания работникам университета;

11.5. надбавки за сложность и напряженность работы, за высокие достижения в труде, за особенности профессиональной деятельности устанавливаются Работнику в соответствии с Положениями об установлении надбавок работникам университета;

11.6. премия Работнику выплачивается в соответствии с Положением о премировании работников университета;

11.7. материальная помощь Работнику оказывается в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам университета;

11.8. единовременная выплата на оздоровление Работнику осуществляется в соответствии с Положением о единовременной выплате на оздоровление работникам университета;

11.9. другие выплаты (надбавки, доплаты), установленные законодательством, коллективным договором и другими локальными правовыми актами.

В дальнейшем оплата труда Работника и иные выплаты могут изменяться в соответствии с законодательством, коллективным договором и другими локальными правовыми актами.

12. Выплата заработной платы Работнику производится Нанимателем дважды в месяц 6 и 21 числа каждого месяца с выдачей расчетных листков по всем видам заработной платы. В случае совпадения этих дней с выходными или праздничными днями оплату производить в дни, предшествующие выходным или праздничным дням.

13. Заработная плата выплачивается в денежных единицах Республики Беларусь.

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

14.1. согласно графику работы

14.2. пятидневная рабочая неделя:

время начала рабочего дня согласно графику работы; время окончания рабочего дня согласно графику работы;

перерыв для отдыха и питания: согласно графику работы;

14.3. суммированный учет рабочего времени _____;

14.4. выходные дни _____;

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

15. Работнику устанавливаются в соответствии с законодательством:

15.1. трудовой отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

15.2. социальные отпуска по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и коллективным договором.

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

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

18. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей Работник может привлекаться к дисциплинарной ответственности, установленной законодательством.

19. 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.

20. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Наниматель несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

Начальник отдела кадров _____

(подпись)

Работник _____

(подпись)

21. Изменение условий настоящего трудового договора производится в установленном порядке по соглашению сторон либо по основаниям, предусмотренным законодательством.

22. Настоящий трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным законодательными актами.

23. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства, коллективным договором, соглашением, Наниматель при прекращении настоящего трудового договора выплачивает Работнику выходное пособие в размере, предусмотренном Трудовым кодексом Республики Беларусь, коллективным договором, соглашением, Нанимателем.

24. Вопросы, не предусмотренные настоящим трудовым договором, регулируются законодательством о труде.

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

Наниматель _____
(подпись)

Работник _____
(подпись)

Ф-008 СТУ П 1.16

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 02 августа 1999 г. № 1180 «Об утверждении примерной формы контракта нанимателя с работником» (в ред. постановления Совета Министров Республики Беларусь от 20.12.2019 № 882)

КОНТРАКТ

№ _____

Учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет» в лице ректора Рубниковича Сергея Петровича (далее именуемый Наниматель), действующего на основании Устава, и гражданин _____

(фамилия, имя, отчество)

(далее именуемый Работник) заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Наниматель заключает настоящий контракт с _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности, профессии, специальности)

сроком на _____ с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

2. Обязанности Работника:

2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности согласно прилагаемой должностной (рабочей) инструкции;

2.2. подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) Нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

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

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

2.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные статьей 19 Закона Республики Беларусь от 23 июня 2008 г. N 356-З «Об охране труда»;

2.6. бережно относиться к имуществу Нанимателя, принимать меры по предотвращению ущерба;

2.7. принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и другое), и немедленно сообщать о случившемся Нанимателю;

2.8. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

2.9. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

2.10. хранить государственную и служебную тайну, соблюдать иные требования законодательства Республики Беларусь о государственных секретах, не разглашать коммерческую тайну Нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой Наниматель получил доступ; соблюдать требования обращения с конфиденциальной информацией, к которой Работник получил доступ;

2.11. не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить Нанимателя о решении продолжить или прекратить трудовые отношения;

2.12. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и настоящего контракта.

Наниматель _____
(подпись)Работник _____
(подпись)

3. Работник имеет право на:

3.1. труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, что означает право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда;

3.2. защиту экономических и социальных прав и интересов, включая право на объединение в профессиональные союзы, заключение коллективных договоров, соглашений и право на забастовку;

3.3. участие в собраниях;

3.4. участие в управлении организацией;

3.5. 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;

3.6. ежедневный и еженедельный отдых, в том числе в выходные дни, во время государственных праздников и праздничных дней, и отпуска продолжительностью, не ниже установленной Трудовым кодексом Республики Беларусь;

3.7. государственное социальное страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, гарантии в случае инвалидности и потери работы;

3.8. невмешательство в частную жизнь и уважение личного достоинства;

3.9. судебную и иную защиту трудовых прав.

4. Наниматель обязан:

4.1. организовать труд Работника;

4.2. рационально использовать труд Работника;

4.3. обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

4.4. вести учет фактически отработанного Работником времени;

4.5. два раза в месяц выдавать Работнику заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или настоящим контрактом;

4.6. обеспечивать на рабочем месте Работника условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности Работника в процессе трудовой деятельности;

4.7. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работника; контролировать знание и соблюдение Работником требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

4.8. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять Работнику гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, молоко или равноценные пищевые продукты и другое), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

4.9. обеспечивать Работника в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать их надлежащее хранение и уход за этими средствами;

4.10. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашением, другими локальными правовыми актами и настоящим контрактом;

4.11. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях Работника и знакомить его с ними под роспись, создавать условия для ознакомления Работника с локальными правовыми актами, затрагивающими его права и обязанности;

4.12. обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку Работника в соответствии с законодательством;

4.13. создавать Работнику необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

4.14. обеспечивать участие Работника в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания Работника и сообщать ему о принятых мерах;

Начальник отдела кадров _____
(подпись)

Работник _____
(подпись)

4.15. предоставлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

4.16. оформлять изменения условий и прекращение контракта с Работником приказом (распоряжением) и знакомить Работника с этим приказом под подпись;

4.17. отстранять Работника от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными актами законодательства;

4.18. создавать Работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

4.19. проводить аттестацию Работника не реже одного раза в три года, если иной срок не установлен Президентом Республики Беларусь;

4.20. не позднее чем за один месяц до истечения срока действия настоящего контракта письменно предупредить Работника о решении продолжить или прекратить трудовые отношения на условиях контракта либо трудового договора на неопределенный срок (при соблюдении Работником условий, установленных в части первой статьи 261-4 Трудового кодекса Республики Беларусь);

4.21. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и настоящего контракта.

5. Наниматель имеет право:

5.1. расторгнуть настоящий контракт в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными 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. уменьшать Работнику трудовой отпуск за соответствующий рабочий год на число дней прогула или умышленного неисполнения им трудовых обязанностей более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин. При этом трудовой отпуск должен быть не менее 24 календарных дней;

5.6. уменьшать (лишать) премии всех видов независимо от привлечения Работника к дисциплинарной ответственности за:

отсутствие на рабочем месте без уважительной причины, несвоевременное исполнение или неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;

использование государственного имущества не в служебных целях;

5.7. обращаться в суд для защиты своих прав;

5.8. иные права в соответствии с законодательством, локальными правовыми актами.

6. Работнику устанавливаются следующие условия оплаты труда на день подписания контракта:

6.1. оклад в размере _____ рублей _____ копеек;

6.2. надбавка за стаж работы в бюджетных организациях в размере ____ процентов от базовой ставки;

6.3. надбавка за работу по контракту в размере _____ процентов оклада. Процент надбавки может быть пересмотрен и установлен в ином размере в связи с уточнением средств, предусмотренных в соответствии с законодательством на оплату труда на соответствующий финансовый (календарный) год;

6.4. в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»:

6.4.1. стимулирующие выплаты;

6.4.2. компенсирующие выплаты;

6.4.3. материальная помощь;

6.4.4. единовременная выплата на оздоровление.

В дальнейшем оплата труда Работника и иные выплаты могут изменяться в соответствии с законодательством, коллективным договором и другими локальными правовыми актами.

7. Выплата заработной платы Работнику производится Нанимателем _____ с выдачей расчетных листов по всем видам заработной платы. В случае совпадения этих дней с выходными или праздничными днями оплату производить в дни, предшествующие выходным или праздничным дням.

8. Заработная плата выплачивается в денежных единицах Республики Беларусь.

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

9.1. согласно _____;

Начальник отдела кадров _____
(подпись)

Работник _____
(подпись)

- 9.2. пятидневная рабочая неделя:
 время начала рабочего дня _____; время окончания рабочего дня _____;
 перерыв для отдыха и питания _____;
- 9.3. суммированный учет рабочего времени _____;
- 9.4. выходные дни _____;
- 9.5. отдых во время государственных праздников и праздничных дней, установленных и объявленных Президентом Республики Беларусь нерабочими.
10. Работнику устанавливаются в соответствии с законодательством:
- 10.1. трудовой отпуск продолжительностью _____ в том числе:
 основной отпуск продолжительностью _____;
 дополнительный поощрительный отпуск продолжительностью ____ календарный день с сохранением среднего заработка в соответствии с абзацем вторым пункта 3 части первой статьи 261-2 Трудового кодекса Республики Беларусь;
- Средний заработок за время трудового отпуска выплачивается Нанимателем не позднее чем за два дня до начала отпуска;
- 10.2. социальные отпуска по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и коллективным договором.
11. Наниматель предоставляет Работнику гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашением.
12. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей Работник может привлекаться к дисциплинарной ответственности, установленной законодательством.
13. 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.
14. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Наниматель несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.
15. Изменение условий контракта производится в установленном порядке по соглашению сторон либо по основаниям, предусмотренным законодательством.
16. Продление контракта или заключение нового контракта производится по соглашению сторон в соответствии с законодательством.
17. Контракт может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным законодательством.
18. Вопросы, не предусмотренные настоящим контрактом, регулируются законодательством о труде.
19. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, один хранится у Работника, другой – у Нанимателя.

Наниматель _____ (подпись)	Работник _____ (подпись)
Контракт продлен на _____ год с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.	
Наниматель _____ (подпись)	Работник _____ (подпись)
Контракт продлен на _____ год с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.	
Наниматель _____ (подпись)	Работник _____ (подпись)
Контракт продлен на _____ год с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.	
Наниматель _____ (подпись)	Работник _____ (подпись)
Контракт продлен на _____ год с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.	
Наниматель _____ (подпись)	Работник _____ (подпись)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» Белорусского профсоюза работников здравоохранения

УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР УНИВЕРСИТЕТА

С.П.РУБНИКОВИЧ

ГРАФИК ОТПУСКОВ НА 20__ ГОД

наименование структурного подразделения

№ п/п	ФИО	Должность	Рабочий период, за который предоставляется отпуск	Количество календарных дней трудоого отпуска	Количество календарных дней отпуска по контракту	Количество календарных дней отпуска за вредные условия труда	Время отпуска с... по ...	Подпись работника

Подпись руководителя
структурного подразделения

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации
учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»
Белорусского профсоюза работников здравоохранения

_____ Н.А. Кибик

*Подпись главврача _____

*для клинических кафедр

Ф-011 СТУ П 1.16

№ _____

Адресат _____

СПРАВКА
о месте работы и занимаемой должности

_____ (фамилия, имя, отчество)
работает в _____
(полное наименование организации)
в должности (по профессии) _____
(наименование должности, профессии)
Дополнительные сведения _____

Справка выдана по состоянию на ____ . ____ .20 ____

Срок действия справки не ограничен.

Ректор университета

М.П.

И.О.Фамилия

Ф-012 СТУ П 1.16

№ _____

Адресат _____

СПРАВКА
о месте работы и занимаемой должности

_____ (фамилия, имя, отчество)
работает в _____
(полное наименование организации)
в должности (по профессии) _____
(наименование должности, профессии)

Социальный отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет предоставлен с
_____ по _____.

Справка выдана по состоянию на ____ . ____ .20 ____

Срок действия справки не ограничен.

Ректор университета

М.П.

И.О.Фамилия

№ _____

Адресат _____

СПРАВКА
о месте работы и занимаемой должности

_____ (фамилия, имя, отчество)

работает в _____
(полное наименование организации)в должности (по профессии) _____
(наименование должности, профессии)

Трудовой отпуск предоставлен с _____ по _____.

Справка выдана по состоянию на ____ . ____ .20__

Срок действия справки не ограничен.

Ректор университета

М.П.

И.О.Фамилия

Ф-014 СТУ П 1.16

№ _____

Адресат _____

СПРАВКА
о месте работы и занимаемой должности

_____ (фамилия, имя, отчество)

работает в _____
(полное наименование организации)в должности (по профессии) _____
(наименование должности, профессии)

Социальный отпуск предоставлен с _____ по _____.

Справка выдана по состоянию на ____ . ____ .20__

Срок действия справки не ограничен.

Ректор университета

М.П.

И.О.Фамилия

Ф-015 СТУ П 1.16

УДОСТОВЕРЕНИЯ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЗ РБ УО «Белорусский государственный медицинский университет» №	Предъявитель _____ _____ работает в Белорусском государственном медуниверситете в должности	Удостоверение действительно по _____ Ректор Удостоверение действительно по
	_____ _____	Ректор Удостоверение действительно по
М.П.	Выдано _____ Дейст. по _____ Ректор _____	Ректор

3. Назначения и перемещения											4. Повышение квалификации			5. Переподготовка				
Дата	Отдел, участок	Категория	Профессия, должность	Соответств. спец. по диплому (свидетельств.)	Тарифный разряд (класс), оклад	Условия труда (нормальные, тяжелые, вредные и т.д.)	Основание			Подпись владельца трудовой книжки	Дата	Вид повышения квалификации	Свидетельство (удостоверение)		Дата	Специальность (профессия)	Диплом (свидетельство)	
							наименование документа	дата	номер				дата	номер			дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

6. Отпуска								7. Аттестация			
Дата	Основание	Количество рабочих дней и основного отпуска	Дополнительный отпуск				Всего количество дней отпуска	Дата		Дата	Решение комиссии
			количество дней			итого		начала основного и дополнительного отпуска	окончания основного и дополнительного отпуска		
			4	5	6						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Код

8. Дополнительные сведения

Дата и причина увольнения _____ Приказ N _____ от "___" ___ 20___ г.

ОБРАЗЕЦ НАПРАВЛЕНИЯ НА МЕДОСМОТР

Белорусский государственный
медицинский университетГлавному врачу
поликлиники

№ _____

пр-т Дзержинского, 83
220183, г. Минск

Во исполнение постановления Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 29.07.2019 № 74 «О проведении обязательных и внеочередных медицинских осмотров работающих» **НАПРАВЛЯЕМ** на **первичный** медицинский осмотр в соответствии с пунктом 21 приложения 3 Инструкции о порядке проведения обязательных медицинских осмотров работающих.

Ф.И.О.	профессия	должность
19 _____ г. рождения, со стажем работы по специальности _____		
_____ лет для определения соответствия (пригодности) поручаемой работе.		
Опасные и вредные вещества и неблагоприятные _____		
факторы производственные факторы. в контакте _____		
с которыми будет работать _____		
На основании данного медосмотра просим дать заключение о пригодности		

Ф.И.О.	профессия	должность
к работе _____		

Начальник отдела кадрового обеспечения
высшего образования
Управления кадровой политики
и правового обеспечения

Е.М.Сасункевич

Ф-018 СТУ П 1.16

Учреждение образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»

(должность)

(структурное подразделение)

(ФИО)

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

№ _____

г. Минск

О заключении
контракта

Срок контракта от _____ № _____, заключенного между учреждением образования «Белорусский государственный медицинский университет» и Вами, истекает _____.

Предлагаем Вам заключить контракт сроком на _____ с _____ по _____ на прежних условиях.

Просим письменно выразить свое согласие или несогласие на продление трудовых отношений до _____.

Ректор университета

С.П.Рубникович

С уведомлением ознакомлен(а)

Один экземпляр получил(а) _____

(дата, подпись)

(инициалы, фамилия)

Учреждение образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»

_____ (должность)

_____ (структурное подразделение)

_____ (ФИО)

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

№ _____

г. Минск

О продлении
контракта

Срок контракта от _____ № _____, заключенного между учреждением образования «Белорусский государственный медицинский университет» и Вами, истекает _____.

Предлагаем Вам продлить действующий контракт сроком на _____ с _____ по _____ на прежних условиях.

Просим письменно выразить свое согласие или несогласие на продление трудовых отношений до _____.

Ректор университета

С.П.Рубникович

С уведомлением ознакомлен(а)

Один экземпляр получил(а)

_____ (дата, подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Ф-020 СТУ П 1.16

Учреждение образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»

(должность)

(структурное подразделение)

(ФИО)

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

№ _____

г. Минск

О прекращении контракта в связи
с истечением срока его действия

Администрация учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» уведомляет Вас о том, что заключенный с Вами трудовой контракт от _____ № _____, будет прекращен _____ в связи с истечением срока его действия в соответствии с п.2 ч.2 ст.35 Трудового кодекса Республики Беларусь.

В день увольнения (последний день работы) _____ Вам необходимо явиться в отдел кадров за трудовой книжкой.

Ректор университета

С.П.Рубникович

С уведомлением ознакомлен(а)

Один экземпляр получил(а)

(дата, подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение
к Типовому положению
об аттестации руководителей
и специалистов организаций

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 _____
11. Повышение квалификации _____
(где, когда, срок)

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 _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись)

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись аттестуемого и дата)

Ф-024 СТУ П 1.16

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАСПИСКА № _____

г. Минск _____ 20 г.

Я, _____

фамилия, имя, отчество, должность принявшего трудовую книжку

_____ отдела кадрового обеспечения высшего образования
Управления кадровой политики и правового обеспечения (220083, г. Минск, пр.
Дзержинского, 83) приняла от гражданина

фамилия, имя, отчество

принятого _____ на работу _____,

дата приема

должность

структурное подразделение

_____ трудовую книжку, выданную

_____ дата выдачи, серия, номер

(должность)

(ФИО)

Ф-025 СТУ П 1.16

«Белорусский государственный медицинский университет»

(ФИО)

(адрес)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

Вам необходимо явиться в отдел кадров за трудовой книжкой.

Мы принимаем посетителей с _____ до _____ часов, перерыв на обед с _____ до _____.

Начальник отдела кадрового обеспечения
высшего образования
Управления кадровой политики и
правового обеспечения

Е.М.Сасункевич

Ф-026 СТУ П 1.16

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ОТДЕЛ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ДЕЛО №

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Начато:
Окончено:

Хранить 55 лет
п.675
переходящее

Ф-027 СТУ П 1.16

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ОТДЕЛ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ДЕЛО №

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИЙ ПОЛОЖЕНИЙ О СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

Начато:

Окончено:

Хранить 3 года
п.123
переходящее

Ф-028 СТУ П 1.16

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ДЕЛО №

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ВЫДАЧИ ПУТЁВОК НА ПОВЫШЕНИЕ
КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Начато _____

Окончено _____

Ф-218
Хранить 3 года
п. 103

Ф-029 СТУ П 1.16

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ОТДЕЛ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ДЕЛО №

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК
И ВКЛАДЫШЕЙ К НИМ

Начато:
Окончено:

Хранить 50 лет
п.648
переходящее

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ОТДЕЛ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ
ТРУДОВЫХ КНИЖЕК СТУДЕНТОВ

Начато:
Окончено:

Хранить:

Ф-031 СТУ П 1.16

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ОТДЕЛ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ КОНТРАКТОВ

Начато:
Окончено:

Хранить:

Ф-032 СТУ П 1.16

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ОТДЕЛ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ДЕЛО №

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ РАБОТНИКАМ
УНИВЕРСИТЕТА

Начато:

Окончено:

Хранить 5 лет

п. 1111

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ОТДЕЛ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ДЕЛО №

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ
СПРАВОК

Начато:
Окончено:
Хранить 3 года
п. 123

Ф-034 СТУ П 1.16

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ОТДЕЛ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ
МЕДИЦИНСКИХ СПРАВОК

Начато:
Окончено:

Хранить

Ф-035 СТУ П 1.16

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ОТДЕЛ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ДЕЛО №

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ
ПЕНСИЙ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

Начато:
Окончено:

Хранить 3 года
п. 652

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ОТДЕЛ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ДЕЛО №

ЖУРНАЛ УЧЕТА БЛАНКОВ
ДОКУМЕНТОВ С ИЗОБРАЖЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Начато:
Окончено:

Хранить 3 года
п.116

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ОТДЕЛ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ДЕЛО №

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ РЕКТОРА УНИВЕРСИТЕТА
О ПРИЁМЕ НА РАБОТУ (НАЗНАЧЕНИИ НА ДОЛЖНОСТЬ),
ПЕРЕВОДЕ НА ДРУГУЮ ПОСТОЯННУЮ РАБОТУ,
ПЕРЕМЕЩЕНИИ, УВОЛЬНЕНИИ (ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ ЗАНИМАЕМОЙ
ДОЛЖНОСТИ),
НАГРАЖДЕНИИ, ПООЩРЕНИИ РАБОТНИКОВ,
УСТАНОВЛЕНИИ НАДБАВОК, ДОПЛАТ И ДР.

Начато:
Окончено:

Хранить 55 лет
п.122.3

Ф-038 СТУ П 1.16

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ОТДЕЛ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ДЕЛО №

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ПРИКАЗОВ РЕКТОРА УНИВЕРСИТЕТА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ТРУДОВЫХ
ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ

Начато:

Окончено:

Хранить: 3 года
п.122.4

Ф-039 СТУ П 1.16

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ОТДЕЛ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ДЕЛО №

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ РЕКТОРА УНИВЕРСИТЕТА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ

Начато:
Окончено:

Хранить: 55 лет
п.122.3

Ф-041 СТУ П 1.16

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дело №

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ПРОХОЖДЕНИЯ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Начато _____

Окончено _____

Ф. 218

Хранить 3 года

п.103

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ОТДЕЛ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЙ
О ПРЕКРАЩЕНИИ ТРУДОВОГО КОНТРАКТА
В СВЯЗИ С ИСТЕЧЕНИЕМ СРОКА ЕГО ДЕЙСТВИЯ

Начато:

Окончено:

Хранить:

Ф-043 СТУ П 1.16

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ОТДЕЛ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ДЕЛО №

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЙ О ЗАКЛЮЧЕНИИ
(ПРОДЛЕНИИ) ТРУДОВОГО КОНТРАКТА

Начато:
Окончено:

Хранить:

Ф-044 СТУ П 1.16

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ОТДЕЛ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕН

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ К КОНТРАКТАМ

Начато:
Окончено:

Хранить:

(наименование управления (отдела) по труду, занятости и социальной защите городского (районного) исполнительного комитета, управления (отдела) социальной защиты местной администрации района в городе)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ (ПЕРЕРАСЧЕТЕ НАЗНАЧЕННОЙ ПЕНСИИ, ПЕРЕВОДЕ С ОДНОЙ ПЕНСИИ НА ДРУГУЮ, ВОЗОБНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ РАНЕЕ НАЗНАЧЕННОЙ ПЕНСИИ)

1. _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица, обратившегося за пенсией)

страховое свидетельство № _____

принадлежность к гражданству _____

адрес места жительства _____

адрес места фактического проживания _____

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия (при наличии), номер			
Идентификационный номер			
Дата рождения			
Наименование или код государственного органа, выдавшего документ			
Срок действия документа (дата окончания срока действия)			

пол (указать: муж./жен.) _____

2. Представитель (законный представитель (родитель, усыновитель, удочеритель либо опекун, попечитель) несовершеннолетнего или недееспособного лица, организация, на руководителя которой возложено исполнение обязанностей опекуна, попечителя, доверенное лицо) (нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, собственное имя,

_____ отчество (если таковое имеется) представителя, наименование организации-представителя)

адрес места жительства _____

адрес места фактического проживания _____

адрес места нахождения организации _____

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия (при наличии), номер			
Идентификационный номер			
Дата рождения			
Наименование или код государственного органа, выдавшего документ			
Срок действия документа (дата окончания срока действия)			

3. Прошу (сделать отметку в соответствующей строке):

• назначить пенсию _____ ;

(вид пенсии)

• перерасчитать назначенную пенсию _____ ;

(вид пенсии и основания для перерасчета)

• произвести перевод с одной пенсии _____

(вид назначенной пенсии)

на другую пенсию _____ ;

(вид пенсии, на который осуществляется перевод)

• возобновить выплату ранее назначенной пенсии _____ ;

(вид пенсии)

Причитающуюся мне пенсию выплачивать:

1. через объект почтовой связи;
 2. через организацию, осуществляющую деятельность по доставке пенсий;
 3. через банк _____ ;

(наименование банка, подразделение банка, номер счета)

4. Сообщаю (сделать отметку в соответствующих квадратах, заполнить нужные пункты):

4.1. проходил военную службу (службу) за пределами Республики Беларусь (БССР)

в период с _____ по _____ ;

(указать государство)

4.2. работаю, не работаю _____ ;

(по трудовому и (или) гражданско-правовому договору, на основе членства (участия) в юридическом лице, являюсь индивидуальным предпринимателем и т.п.)

4.3. состою (не состою) на военной службе (службе) _____ ;

4.4. обучаюсь (не обучаюсь) в дневной форме получения образования _____ ;

4.5. на моем иждивении находятся нетрудоспособные члены семьи (для пенсии по случаю потери кормильца) _____ ;

(указать количество иждивенцев, фамилию, собственное имя, отчество)

(если таковое имеется) и дату рождения каждого иждивенца; в случае отсутствия – словом "нет")

4.6. имею государственные награды _____ ;

4.7. пенсию от иностранного государства:

 получаю, не получаю;

4.8. пенсию от другого государственного органа Республики Беларусь:

 получаю, не получаю;

4.9. ежемесячное денежное содержание в соответствии с законодательством о государственной службе:

 получаю, не получаю;

4.10. ежемесячную страховую выплату в соответствии с законодательством об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

 получаю, не получаю.

5. Сведения о детях: _____ ;

(указать даты рождения детей)

6. Я предупрежден(а) о необходимости безотлагательно извещать орган, осуществляющий пенсионное обеспечение:

6.1. о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности, в период осуществления которой лицо подлежит обязательному государственному социальному страхованию, о наступлении других обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии или прекращение ее выплаты (об увольнении, о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, прекращении предпринимательской деятельности, об окончании или прекращении обучения в дневной форме получения образования, о предоставлении государственного обеспечения, об установлении опеки и попечительства и т.п.), а также об изменении места жительства в пределах Республики Беларусь, изменении данных документа, удостоверяющего личность;

6.2. о выезде на постоянное жительство за пределы территории Республики Беларусь и (или) снятии с регистрационного учета по месту жительства;

6.3. о получении разрешения на постоянное проживание за пределами Республики Беларусь, выданного в установленном порядке в государстве постоянного проживания.

7. К заявлению прилагаю документы:

Перечень представленных документов	Возвращены заявителю
1. _____	
2. _____	

3. _____		
Дополнительно представлены	Подпись работника	Дата представления
1.		
2.		

8. Подтверждаю:

8.1. достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 6 настоящего заявления;

8.2. получение расписки-уведомления и разъяснения о том, какие документы необходимо представить дополнительно и в какой срок.

_____ 20 ____ г.

(подпись заявителя
представителя)

(инициалы, фамилия)

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Принял	
		Подпись работника	Расшифровка подписи

Ф-047 СТУ П 1.16

(наименование управления (отдела) по труду, занятости и социальной защите городского (районного) исполнительного комитета, управления (отдела) социальной защиты местной администрации района в городе)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
К НАЗНАЧЕНИЮ ПЕНСИИ

№ _____
(дата)

В соответствии с Законом Республики Беларусь "О пенсионном обеспечении"

(наименование работодателя, адрес)

представляет к назначению пенсии _____

(вид пенсии)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется),
дата рождения представляемого к назначению пенсии)

Для пенсии по случаю потери кормильца указываются сведения:

о кормильце: фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), дата смерти

о членах семьи, находившихся на иждивении кормильца: фамилия, собственное имя, отчество

(если таковое имеется) каждого иждивенца, родственные отношения с кормильцем, дата рождения

Стаж работы составляет:

по трудовой книжке _____ лет _____ месяцев _____ дней;

по другим документам _____ лет _____ месяцев _____ дней, в том числе:

Наименование документа	Дата выдачи	№ документа	Продолжительность стажа работы		
			лет	месяцев	дней

ВСЕГО стажа работы _____ лет _____ месяцев _____ дней.

Стаж работы, дающий право на пенсию за работу с особыми условиями труда, пенсию за выслугу лет (нужное подчеркнуть), составляет:

_____ лет _____ месяцев _____ дней.

По состоянию на _____ 20 ____ г.:

продолжает работать;

не работает

(указать подтверждающий документ, иное основание)

К представлению приложены:

1. заявление о назначении пенсии;

2. копия трудовой книжки;

3. другие документы о стаже работы _____ шт.;

4. справка о заработке для исчисления пенсии _____ шт.;

5. копия свидетельства о смерти;

6. копии свидетельств о рождении детей _____ шт.;

7.

8.

9.

10.

Работодатель _____

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.*

С представлением ознакомлен(а) _____

(подпись представляемого к назначению пенсии)

Представление принято _____ 20 ____ г.

и зарегистрировано под № _____

Работник управления (отдела) по труду,
занятости и социальной защите _____

(инициалы, фамилия)

* При ее использовании.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

лист(ов) в том числе: литературные листы _____

пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номер листов

Должность _____

подпись

расшифровка подписи

_____. _____.20 ____

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»

Отдел кадрового обеспечения
высшего образования
Управления кадровой политики и
правового обеспечения

Опись № _____
личных дел
за _____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления
кадровой политики и
правового обеспечения –
начальник юридического отдела

Ф-051 СТУ П 1.16

Н.И.Драчёва

2023

№ № п/п	Индек с дела (тома, части)	Название раздела, заголовок дела (том, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хране- ния дела (тома, части)	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дела с № по №

СДАЛ:

должность

подпись

ПРИНЯЛ:

Заведующий архивом

А.Б. Мельниченко

дат

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ОТДЕЛ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ДЕЛО №

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
СЛУЖЕБНЫХ РАЗЪЕЗДОВ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Начато:
Окончено:

Хранить 1 год
п. 1114

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ, ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА,
ПРИВЛЕКАЕМОГО НА УСЛОВИЯХ СОВМЕСТИТЕЛЬСТВА В
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Ф.И.О. _____

Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов. Специальность по диплому.

Квалификация по диплому) _____

<u>Критерии</u>	<u>оценка</u>
1. Образование: высшее – 5 баллов среднее специальное – 3 балла профессионально-техническое – 0 баллов	_____ _____
2. Наличие ученой степени: Доктор наук – 5 баллов Кандидат наук – 3 балла Отсутствие – 0 баллов	_____ _____
3. Наличие ученого звания: Профессор – 5 баллов Доцент – 3 балла Отсутствие – 0 баллов	_____ _____
4. Стаж работы по специальности в сфере деятельности соответствующей основному виду деятельности кафедры более 5 лет – 2 балла; свыше 10 – 4 балла; свыше 15 лет – 5 баллов	_____ _____
5. Стаж педагогической работы более 5 лет – 2 балла; свыше 10 – 4 балла; свыше 15 лет – 5 баллов)	_____ _____
6. Опыт работы в высших учреждениях образования <u>наличие – 3 балла.</u> отсутствие – 0 баллов	_____ _____
7. Наличие квалификационной категории вторая – 2 балла; первая – 3 балла; высшая – 5 баллов	_____ _____
8. Владение английским языком сводное – 3 балла; читаю, перевожу со словарем – 1 балл	_____ _____
9. ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ	

« _____ » _____
