

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА  
«КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»  
СТУ-3.2-2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования

«Гродненский государственный  
аграрный университет»



В.В. Пешко

2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

«КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,  
представитель руководства по  
качеству

С.И. Юргель

2023 г.

ГРОДНО



## Предисловие

1. РАЗРАБОТАН учреждением образования «Гродненский государственный аграрный университет»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Пешко В.В., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук (руководитель);  
Мельник Л.М., начальник отдела кадров.

2. ВНЕСЕН отделом кадров и рабочей группой по развитию СМК

3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом Ректора от 19 сентября 2017 года №724-од

4. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

© Учреждение образования  
«Гродненский государственный  
аграрный университет»

Настоящий стандарт университета не может быть тиражирован и распространен без разрешения учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет»

---

Издан на русском языке



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
3.1 Термины, определения	4-6
3.2 Сокращения	6
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА	8-18
Схема процесса	19-20
Матрица распределения полномочий и ответственности	21
6. МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА	22-23
7. ЗАПИСИ	24
Приложение А. Библиография	25
Приложение Б. Информационная карта процесса	26-27
Приложение В. Формы записей	28-48
Лист регистрации изменений	49



## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий процесс является основным документом, реализующим требования менеджмента качества к процессу управления персоналом.

Действие документированного процесса распространяется на всех работников университета и обязательно для применения всеми работниками отдела кадров при приеме, переводе и увольнении.

Положения настоящего процесса распространяются на отдел кадров, ведущий кадровую работу в университете в целом, руководителей всех уровней в части управления подчиненным персоналом, представления кадровых документов и персональных данных.

Владельцем настоящего процесса является ректор университета, который принимает окончательное решение по приему на работу.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

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

СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования НПА и ТНПА

СТУ и ДП университета

Устав УО «ГГАУ»

Трудовой кодекс Республики Беларусь от 26.07.1999 №296-3 (с последующими изменениями и дополнениями)

## 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем стандарте применяются термины с соответствующими определениями

### 3.1 Термины, определения

**Система менеджмента качества** - система менеджмента качества для руководства и управления организацией применительно к качеству.

**Процесс** – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

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

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



**Контракт** – срочный трудовой договор, заключаемый в письменной форме на определенный в нем срок для выполнения работы и содержащий особенности регулирования трудовых отношений между нанимателем и работником.

**Трудовой договор** – соглашение между работником и нанимателем, в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определённой одной или нескольким должностям служащих (профессиям рабочих), 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 правовыми актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату.

**Стороны трудового договора** – наниматель и работник.

**Свободное рабочее место (вакансия)** – предусмотренная штатным расписанием должность (профессия), которая не замещена работником, состоящим в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного трудового договора по данной должности (профессии).

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

**Трудовая книжка** – основной документ о трудовой деятельности работника.

**Оценка персонала** – это целенаправленный процесс определения эффективности деятельности сотрудника в ходе реализации задач учреждения, позволяющих получить информацию для принятия дальнейших управленческих решений в области управления персоналом.

**Должность** – служебное положение работника, обусловленное кругом его обязанностей, должностными правами и характером ответственности.

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

**Должностная инструкция** – локальный правовой акт (организационный документ), регламентирующий основные трудовые функции, обязанности, права и ответственность работника при осуществлении им деятельности в рамках определенной должности с учетом специфики организационной структуры управления.

**Квалификация** – уровень общей и специальной подготовки работника, подтверждающий установленными законодательными видами документов (аттестат, диплом, свидетельство и др.).

**Квалификационные требования** - требования к образованию, опыту и способности работника выполнять порученную ему работу в соответствии с документированными требованиями УО «ГГАУ».



**Штатное расписание** – организационно-распорядительный документ, который содержит сгруппированный с учетом структуры управления организации перечень наименований должностей служащих и профессий рабочих с указанием их количества по каждому наименованию, квалификации и размера должностных окладов (ставок).

**Печать** – это предмет, на котором изображены знаки и символы, выполненные специальным способом для того, чтобы можно было ставить оттиски этих изображений на бумаге или других объектах с целью придания данным объектам определенного значения и (или) юридической силы.

**Локальные правовые акты** – коллективный договор, соглашения, правила внутреннего трудового распорядка и иные принятые в установленном порядке акты, регулирующие трудовые и связанные с ними отношения у конкретного нанимателя.

**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.

### 3.2 Сокращения

УО «ГГАУ» - учреждение образования «Гродненский государственный аграрный университет»

ОК – отдел кадров

ППС – профессорско-преподавательский состав

АУП – административно-управленческий персонал

УВП – учебно-вспомогательный персонал

СП – структурное подразделение

ТК – Трудовой кодекс

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика

ССГСС – страховое свидетельство государственного социального страхования

гл. – главный

зам. – заместитель

кол. – количество

спец. – специалист

п. – пункт

экз. – экземпляр

стр. – страница

АХР – административно-хозяйственная работа



#### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целями процесса являются:

- обеспечение укомплектованности докторами наук;
- обеспечение укомплектованности кандидатами наук;
- обеспечение укомплектованности АУП;
- обеспечение укомплектованности УВП;
- обеспечение укомплектованности обслуживающего персонала.

Критерии достижения цели: укомплектованность штатными преподавателями, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Плановые показатели ежегодно пересматриваются отделом кадров и входят в программу качества.

Входом в процесс является Программа качества УО «Гродненский государственный аграрный университет», а также количество обучающихся студентов, а выходом процесса – укомплектованность кадрами.

Процессы-поставщики - СТУ-1.1-2023 «Проектирование образовательных программ», СТУ-1.2-2023 «Планирование образовательных процессов»

Процессы-потребители - СТУ-2.1-2023 «Довузовская подготовка», СТУ-2.2-2023 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования», СТУ-2.3-2023 «Подготовка магистров на второй ступени высшего образования», СТУ-2.4-2023 «Подготовка научных работников высшей квалификации», СТУ-2.5-2023 «Переподготовка и повышение квалификации», СТУ-2.6-2023 «Воспитательная и идеологическая работа», СТУ-2.7-2023 «Научная и инновационная деятельность».

##### Процесс включает:

- управление подбором кадров с учетом их профессиональных и нравственно-психологических качеств;
- проведение конкурса ППС;
- определение требований к квалификации персонала;
- управление приемом новых сотрудников на работу;
- аттестацию работников о присвоении квалификационной категории специалистам;
- оформление переводов, перемещений, сокращений, увольнений персонала;

Возможные риски процесса: недостаток квалифицированного ППС.

Возможные причины рисков процесса:

1. Низкий уровень заработной платы профессорско-преподавательского состава неизбежно ведет к недостатку квалифицированных педагогических кадров, что в свою очередь становится причиной снижения качества образовательных услуг и актуальности транслируемого знания



Возможные последствия рисков процесса:

1 Некачественная подготовка специалистов, магистров, а также выполнения научных работ.

## **5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА**

Процесс представляет собой последовательные операции.

### **5.1 Определение потребности в кадрах.**

Обеспечение университета кадрами специалистов и рабочих – одна из основных обязанностей отдела кадров. Выявляется перечень вакантных должностей и их количество, требования к претендентам на эти должности, формы занятости по вакантным должностям. Источники комплектования кадрами бывают внутренними и внешними. Внутренние источники чаще всего используются при создании новых структурных подразделений, при передвижении работника по служебной лестнице. В этих случаях вакансии замещаются путем перевода работающих в университете лиц на другую работу. К основным внешним источникам подбора кадров относятся: высшие, средне специальные, профессионально-технические учебные заведения, управление по труду, занятости и социальной защите.

При самостоятельной работе по найму работников ОК использует следующие формы: размещение объявлений о потребности в соответствующих специалистах в средствах массовой информации, обращение в центр занятости населения.

### **5.2 Наличие вакантной должности.**

Если вакантной должности нет, процесс завершен. Если вакантная должность есть, то переходим к п. 5.1.3.

### **5.3 Порядок подбора персонала.**

Подбор работников производится на основании квалификационных требований должностных инструкций и утвержденного штатного расписания. Определение квалификации работника играет одну из важнейших ролей при подборе, а так же при расстановке и использовании кадров. Квалификация определяется на основе квалификационных признаков: сложности работы, совокупности знаний, производственного опыта, способности и навыков работника.

При подборе ППС, руководителей структурных подразделений, специалистов проводится собеседование, позволяющее оценить профессиональные качества претендента на должность.

Подбором персонала занимаются руководители СП, сотрудники ОК по поручению ректора, проректора по безопасности, режиму и кадрам, проректора по учебной работе, но окончательное решение по данному вопросу всегда принимает ректор.





Университет проверяет соответствие кандидата предъявляемым требованиям, указанным в заявке на вакантную должность, а также наличие документов согласно ст. 26 ТК Республики Беларусь [4].

#### **5.4 Прохождение по конкурсу.**

Конкурс – специальная процедура, с помощью которой производится выбор наиболее достойной кандидатуры для замещения соответствующей должности.

Целью конкурса является отбор на должности педагогических работников из числа ППС высших учебных заведений лиц, имеющих глубокие профессиональные знания в соответствующей отрасли науки, способных обеспечивать подготовку высококвалифицированных специалистов в соответствии с современными требованиями.

Положением «О порядке проведения конкурса на замещение отдельных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 09 августа 2022 г. № 518 установлено: на замещение должностей доцента, профессора, заведующего кафедрой, срок избрания не может превышать пяти лет.

ОК объявляет конкурс на замещение должностей ППС через средства массовой информации не менее чем за два месяца до начала его проведения. Конкурс на замещение вакантных должностей проводится на протяжении учебного года по мере появления вакансий.

Должности педагогических работников могут замещаться без избрания по конкурсу категориями работников, для которых законодательными актами предусмотрены гарантии при заключении, продлении срока действия контракта на срок, определенный законодательством о труде, а также с теми, с которыми заключен срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством о труде сохраняются место работы, должность служащего.

Для подачи заявлений на конкурс установлен срок в один месяц со дня опубликования объявления. В конкурсе принимают участие лица, занимающие соответствующие должности, а также другие претенденты. Положение устанавливает квалификационные требования к претендентам на должности ППС. Прежде всего - это наличие ученой степени и (или) звания, а также опыт научно-педагогической работы, иной работы по специальности, наличие печатных научных работ или учебно-методических пособий.

Претендент на педагогическую должность, желающий принять участие в конкурсе, подает заявление на имя ректора университета.

К заявлению прилагаются следующие документы:



- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании,
- копии документов об ученой степени, ученом звании (для лиц, получивших ученую степень и (или) ученое звание);
- характеристика с последнего места работы;
- список научных работ, изобретений, патентов (при их наличии).

Лица, работающие в университете, подают только заявление и списки научных работ, изобретений, патентов (при их наличии). Поступившие на конкурс документы рассматриваются на заседании конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение отдельных должностей педагогических работников, относящихся к ППС, созданной в университете. Доценты, старшие преподаватели, преподаватели и ассистенты выбираются на заседании конкурсной комиссии, заведующие кафедрой – на совете университета.

Лица, избранные по конкурсу, принимаются на соответствующие должности путем заключения контракта на срок до 5 лет (конкретный срок заключения контракта определяет ректор).

Решение совета университета является окончательным и утверждается приказом ректора.

#### **5.5 Претендент подходит.**

Если претендент на должность ППС проходит по конкурсу, то переходим к оформлению документов п. 5.1.7. Если же не проходит по конкурсу, то процедура приема на работу закончена.

#### **5.6 Претендент на должность АУП и УВП.**

Конкурс на должность АУП и УВП не проводится. Если кандидатура соответствует требованиям, то переходим к п. 5.1.7.

#### **5.7 Порядок приема на работу.**

При приеме работника на работу формируется документация, содержащая информацию его анкетно-биографических данных, решениях, а также решениях ректора. Документальное оформление производится в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Беларусь [4].

Общий порядок приема на работу:

а) Подбор персонала в соответствии с квалификационными требованиями;

б) При оформлении на работу, претенденту на должность, ОК выдает следующий пакет документов:

- бланк заявления (Приложение 1);
- бланк личного листка по учету кадров (Приложение 2);
- бланк трудового договора (контракта) с работником (Приложение 3;4);



- бланк автобиографии (Приложение 5);
  - бланк контрольного листа для прохождения вводного инструктажа по технике безопасности (Приложение 6);
  - бланк направления на медицинскую комиссию (Приложение 7);
- в) Проведение предварительного собеседования с претендентом на должность с компетентными сотрудниками УО «ГГАУ».

г) Представление всей информации о претенденте ректору университета.

д) Ректор университета на основе полученных данных о претенденте принимает решение о приеме на работу. В случае положительного решения ректор ставит свою резолюцию на заявлении претендента. Претендент на должность передает в отдел кадров свое заявление и предъявляет кадровому работнику следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы воинского учета (для военнообязанных и призывников);
- трудовую книжку (кроме лиц, ранее не работавших, поступающих на работу по совместительству);
- диплом или иной документ об образовании, или профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение соответствующей работы;
- направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников;
- индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);
- страховое свидетельство государственного социального страхования;
- медицинскую справку о состоянии здоровья;
- Все документы, перечисленные в подпункте б).

С вновь принятыми на работу работниками заключаются трудовые договоры (контракты).

Трудовой договор (контракт) разрабатывается на основе формы типового образца, определен трудовым законодательством Республики Беларусь. Трудовой договор – это письменный договор, который закрепляет прием работника на работу и в рамках заключенного трудового договора у работника есть основные обязанности.

Для работника это:

- выполнение работы по определенной одной или нескольким специальностям, профессиям соответствующей квалификации;
- соблюдение внутреннего трудового распорядка.

Для ректора:

- предоставление работнику обусловленной договором работы;
- обеспечение условий труда, предусмотренных законодательством, другими нормативными документами;



- своевременная выплата работнику заработной платы.

Статьей 18 ТК Республики Беларусь предусмотрено, что трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в личном деле и регистрируется в журнале. Согласно ст. 25 ТК Республики Беларусь началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нем сторонами, ТК.

Контракт – это разновидность срочного трудового договора, заключенного в письменной форме на определенный срок по соглашению между ректором и работником. Контракт составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон и подписывается этими сторонами, регистрируется в журнале учета регистрации контрактов. Один экземпляр выдается под роспись работнику, другой хранится в личном деле работника. Продление контракта в пределах максимального срока его действия (5 лет) осуществляется по соглашению сторон на срок не менее одного года. ОК по согласованию с руководителями СП, не позднее, чем за месяц представляет ректору список лиц, у которого заканчивается срок действия контракта и письменно предупреждает работника.

е) Прием на работу оформляется приказом ректора с указанием условий по оплате труда, сроков заключения трудового договора (контракта), длительности рабочего дня или недели. Приказ готовит ОК, а также знакомит работника с содержанием данного приказа, коллективного договора, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными и рабочими инструкциями под роспись. Приказ о приеме на работу ОК регистрирует в журнале регистрации приказов по личному составу, а копии приказа передает в бухгалтерию и научный отдел.

Заявление о приеме на работу пишется «от руки» на имя ректора. В нем содержится просьба о приеме на работу, фамилия, имя, отчество гражданина (без сокращений), адрес и телефон.

### **5.8 Издание приказа о приеме на работу.**

При оформлении приказа о приеме работника на работу указывается наименование СП, должность, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству), в порядке перевода из других организаций, для замещения временно отсутствующего работника. Приказ визирует: начальник ОК, главный бухгалтер, юрисконсульт и подписывает ректор университета. Работник знакомится с приказом под роспись.

### **5.9 Порядок оформления переводов, перемещений, сокращений.**

Перевод – поручение нанимателем работнику работы по другой профессии, специальности, квалификации, должности по сравнению с обусловлен-



ными в трудовом договоре, а также поручение работы у другого нанимателя либо в другой местности.

Порядок перевода и перемещения в УО «ГГАУ» осуществляется на основании ст. 30-34 ТК Республики Беларусь [4].

При переводе работника на другую работу (с согласия работника) по другой специальности, квалификации, должности заключается новый трудовой договор (контракт), разъясняются права и обязанности, прописанные в должностных и рабочих инструкциях.

ОК при переводе работника производит соответствующую запись в трудовой книжке, личной карточке Т-2 и знакомит работника под роспись.

В случае сокращения численности или штата работника УО «ГГАУ» трудовой договор (контракт) расторгается на основании п. 1 ст. 42 ТК Республики Беларусь [4].

#### **5.10 Присвоение квалификационной категории специалистам.**

Аттестация специалистов на присвоение квалификационной категории (далее - аттестация) проводится с целью объективной оценки их профессионального уровня, морального и материального стимулирования, профессионального роста, улучшение подбора и расстановки кадров, повышение ответственности работников за выполнение профессиональных обязанностей, развития творческой и деловой инициативы.

Кроме того, при присвоении квалификационной категории учитываются сложность выполняемых специалистом трудовых функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу, эффективность и качество труда, а также опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности, профессиональными знаниями. Квалификационные категории присваиваются по тем должностям специалистов, по которым квалификационными характеристиками ЕКСД предусмотрено внутридолжностное категорирование, в том порядке и на условиях, которые предусмотрены соответствующими квалификационными требованиями.

К аттестации допускаются специалисты, имеющие образование и стаж работы, предусмотренные квалификационными характеристиками по соответствующим должностям. Квалификационные категории присваиваются работникам последовательно «вторая, первая». Организационная работа по подготовке к аттестации осуществляется ОК при участии руководителей структурных подразделений и включает:

- подготовку приказа о проведении аттестации;
- составление списков работников, подлежащих аттестации;
- определение количества аттестационных комиссий и их состав;
- подготовку графиков проведения аттестации;



- подготовку бланков аттестационных листов;
- проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации;

- подготовку характеристик на работников, подлежащих аттестации.

Характеристики работников подписываются непосредственным руководителем аттестуемого работника и представляются в комиссию не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. Характеристика должна содержать объективную оценку практической деятельности работника, его профессионально-деловых и личностных качеств. В целях повышения эффективности практической деятельности работника, его профессионального уровня, стимулирования карьерного роста характеристика может содержать рекомендации. В случае несогласия с предложенной на ознакомление характеристикой работник, подлежащий аттестации, излагает причины своего несогласия на заседании аттестационной комиссии.

Заседание аттестационной комиссии проводится при участии аттестуемого специалиста и руководителя СП. Руководитель СП зачитывает аттестационную характеристику. Заслушав аттестационную характеристику на аттестуемого, члены комиссии задают аттестуемому вопросы. Вопросы должны быть направлены на выявление общего уровня подготовки аттестуемого работника по выполняемой им работе.

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает решение присвоить соответствующую квалификационную категорию либо иное решение. Результаты аттестации объявляются аттестуемому работнику непосредственно после принятия решения. Решение оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии, подписывается председателем комиссии, секретарем и членами комиссии. На основании решения аттестационной комиссии результаты аттестации утверждаются приказом ректора о присвоении квалификационной категории специалисту, соответствующая запись в установленном порядке вносится в трудовую книжку, работник знакомится с приказом под роспись.

Аттестационный лист и характеристика работника хранятся в его личном деле.

#### **5.11 Трудовой стаж работника и назначение пенсии.**

В соответствии со статьей 4 Закона Республики Беларусь (о пенсионном обеспечении) [3], а также постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь (о пенсионном обеспечении) [8] установлены следующие виды пенсий:

- а) трудовые пенсии:
- по возрасту;
  - по инвалидности;





- по случаю потери кормильца;
- за выслугу лет;
- за особые заслуги перед республикой.

б) социальные пенсии.

Ежегодно на всех работников, которые в следующем году достигают пенсионного возраста и приобретают право на трудовую пенсию на основании их личных карточек и трудовых книжек составляются списки. Они составляются в хронологическом порядке с указанием фамилии, имени, отчества работника. Проставляется день, месяц и год рождения, должность, вид пенсии.

Старший инспектор по кадрам за месяц до получения работником права на пенсию извещает его о порядке обращения за пенсией. Заявление работника регистрируется в специальном журнале. Не позднее 10 дней после поступления заявления работника старший инспектор по кадрам осуществляет предварительную подготовку документов для назначения пенсии. Подсчет продолжительности общего трудового стажа для назначения пенсий осуществляется путем суммирования всех периодов трудовой деятельности работника. Для оформления пенсии работники университета представляют следующие документы:

- паспорт;
- копию трудовой книжки;
- оригиналы документов об образовании, если обучался с отрывом от производства;
- свидетельство о рождении детей;
- копию военного билета, справку с военкомата о прохождении службы;
- справки о заработной плате.

### **5.12 Формирование личного дела.**

Личные дела ведутся на всех штатных преподавателей, внешних совместителей, научных работников, а также на учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь (№2 от 16.03.2004).

Личные дела формирует ведущий специалист по кадрам после издания приказа о приеме на работу. При формировании в личное дело включаются следующие документы:

- внутренняя опись документов личного дела;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- личный листок по учету кадров;



- автобиография;
- характеристика;
- копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;
- заявление о приеме на работу;
- выписка из приказа о приеме на работу (назначения на должность);
- трудовой договор (контракт).

При формировании личных дел отдельных категорий работников в них дополнительно включаются следующие документы:

- справка-объективка;
- договор о материальной ответственности для материально ответственных лиц;
- направление на работу (для молодых специалистов, после окончания государственных учебных заведений).

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;
- заявление работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника;
- выписка из приказа о переводе, увольнении, изменении фамилии, присвоении классов, квалификационной категории, разрядов, званий.

Все документы, относящиеся к личному делу, по мере поступления (в хронологическом порядке) подшиваются ведущим специалистом по кадрам в папку-скоросшиватель. Для учета и обеспечения сохранности личных дел и их оперативного поиска ведутся книги учета и алфавитная карточка.

На обложке личного дела указывается фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже и номер дела согласно журналу учета личных дел. Личные дела работников хранятся в ОК, а уволенных работников передаются в архив УО «ГГАУ».

### **5.13 Порядок расторжения, прекращения трудового договора (контракта).**

Расторжение, прекращение трудового договора (контракта) по соглашению сторон производится с соблюдением требований трудового законодательства Республики Беларусь [4].

При достижении соглашения между сторонами трудовой договор (контракт) расторгается на основании письменного заявления работника с визой его непосредственного руководителя и передается на утверждение ректору университета.





Трудовой договор (контракт) считается расторгнутым после издания приказа о его расторжении.

ОК на основании приказа по личному составу о расторжении (прекращении) трудового договора (контракта) в трудовой книжке производит запись об увольнении в соответствии с точной формулировкой закона и со ссылкой на п. 1 ст. 35 ТК и выдает трудовую книжку в день увольнения под роспись.

Личное дело и личная карточка (форма Т-2) работника комплектуются для передачи в архив УО «ГГАУ».

#### **5.14 Запись в трудовую книжку и личную карточку Т-2.**

На основании приказа старший инспектор по кадрам вносит запись в трудовую книжку о приеме работника на работу и увольнении, заполняет соответствующие сведения в личной карточке Т-2. Личные карточки заполняются старшим инспектором по кадрам, принятых на работу, на основании приказа о приеме на работу, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, трудовой книжки или документа подтверждающего трудовой стаж, ССГСС, документа воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу, документа об образовании и знакомит работника под роспись.

#### **5.15 Ведение трудовых книжек.**

Порядок ведения трудовых книжек работников регулируется постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 10.12.1997 №1635 «О трудовых книжках работников» (с последующими изменениями и дополнениями), а также Инструкцией о ведении трудовых книжек работников, утвержденной постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 09.03.1198 №30 (с последующими изменениями и дополнениями).

Трудовые книжки ведутся ОК на всех работников, т. е. лиц, заключивших трудовой договор (контракт), в т. ч. срочный. Они ведутся на лиц, работающих у нанимателя более 5 дней. Для лиц, работающих по совместительству трудовые книжки не заводятся.

#### **Прием на работу без трудовой книжки не допускается.**

Сведения о работнике записываются на первой странице трудовой книжки при ее первом оформлении, либо при выдаче дубликата, исходя из предъявленного работником паспорта или свидетельства о рождении.

В трудовую книжку ОК вносит все данные о трудовой деятельности работника в учреждении (переводы, изменения квалификации, увольнении и т. п.). Порядок внесения записей в нее осуществляется в соответствии с требованиями Инструкций.

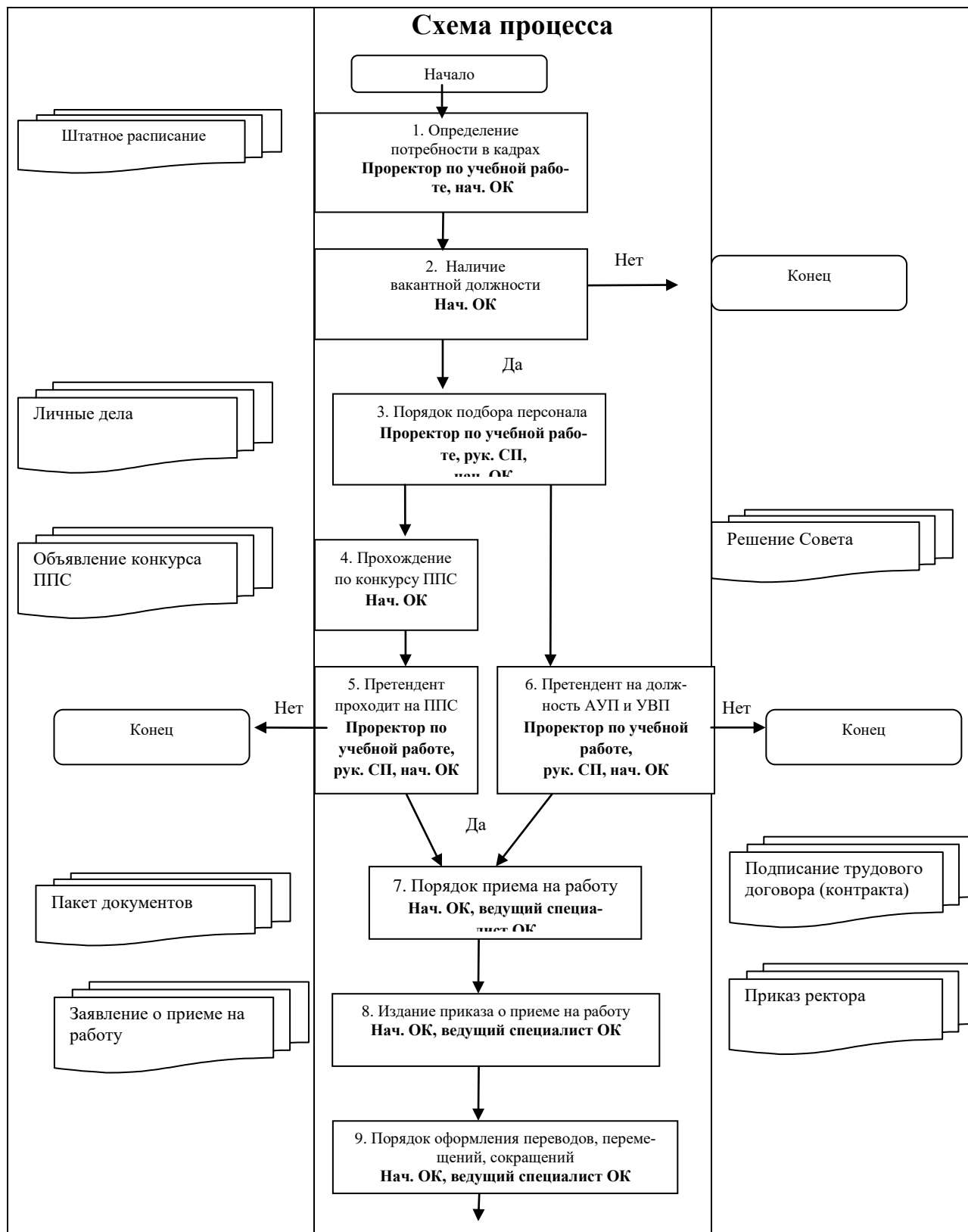
Трудовая книжка – документ строгой отчетности. Не полученная работником при увольнении трудовая книжка остается на хранении в течение 2

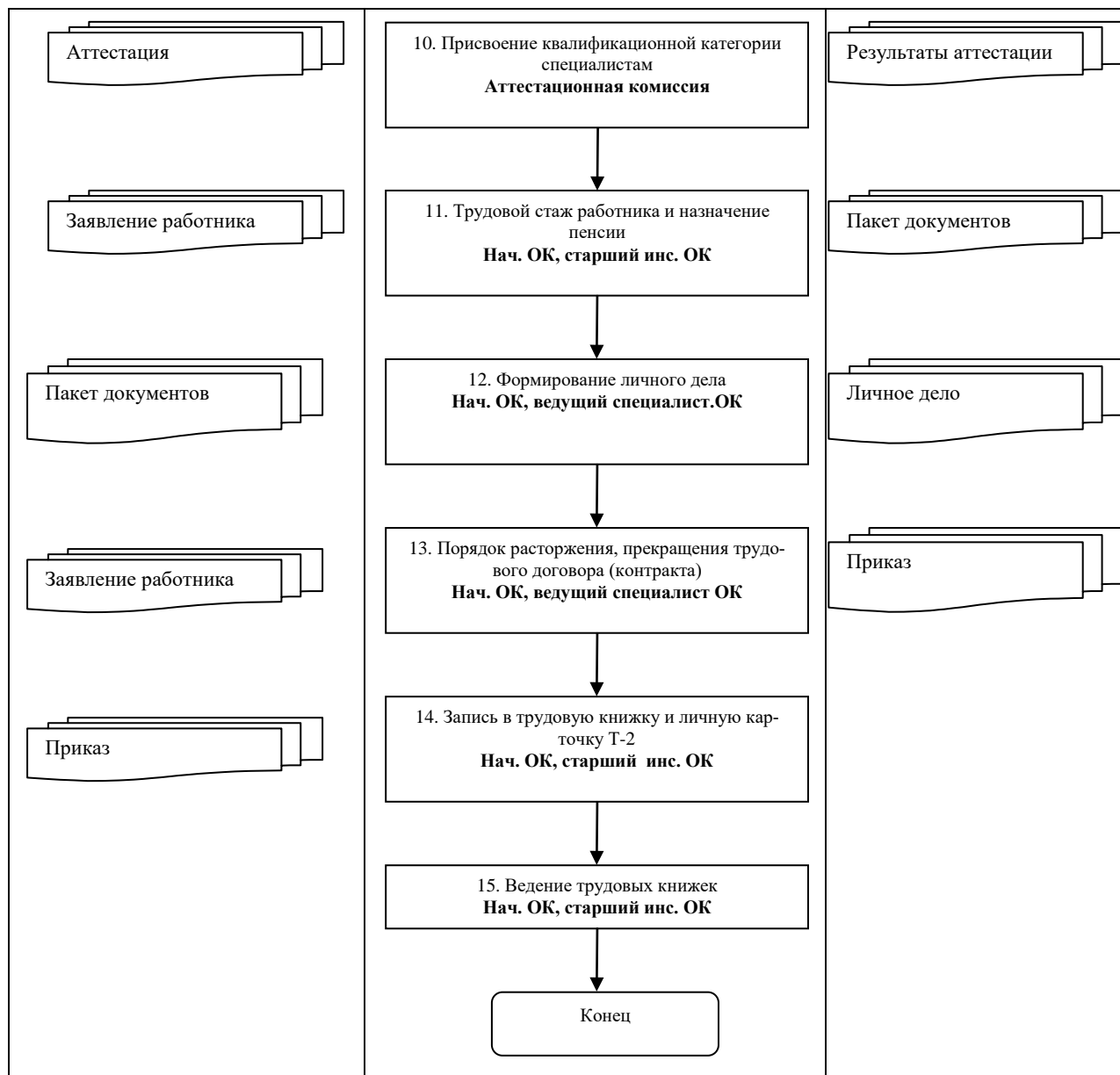


лет. Неостребованные трудовые книжки передаются в архив, где хранятся 50 лет.

ОК ведет книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В ней регистрируются все трудовые книжки, принятые от работника при поступлении их на работу впервые, а также полученные работником при увольнении.

При увольнении трудовая книжка выдается в день увольнения (в последний день работы) под роспись.







### Матрица распределения полномочий и ответственности

Ответственным за разработку настоящего стандарта и его соблюдение является начальник отдела кадров. Распределение полномочий должностных лиц приведено в таблице:

Действие	Ответственное лицо	Область ответственности
1	2	3
1. Планирование работ	Начальник ОК	Разработка годового плана ОК
	Ректор университета	Утверждение плана
2. Обеспечение ресурсами	Ректор университета, зав. отделом информационными технологиями	Обеспечение компьютерным оборудованием и оргтехникой
	Проректор, бухгалтерия	Обеспечение материалами и оборудованием, и т.д.
	Начальник ОК	Составление перечня необходимых ресурсов
3. Выявление потребностей	Начальник ОК	Изучение, подбор и внесение предложений по расстановке кадров
	Руководители СП	Внесение предложений по расстановке кадров
	Ректор университета	Подписание приказов
4. Отчетность	Начальник ОК	Составление сводных годовых отчетов по ОК
	Ректор университета	Утверждение отчетов
5. Мониторинг процесса	Начальник ОК	Оценка, контроль и выполнение показателей
	Проректор по учебной работе	Контроль за выполнением корректирующих и предупреждающих действий
6. Анализ и улучшение	Проректор по учебной работе	Утверждение корректирующих и предупреждающих действий
	Начальник ОК Проректор по учебной работе	Анализ результатов мониторинга, внутренних и внешних аудитов, результатов проверок; разработка корректирующих и предупреждающих действий



## 6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

Мониторинг процесса «Кадровое обеспечение» осуществляется в соответствии с постановлениями Министерства статистики и анализа Республики Беларусь, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь ежегодно предоставляются в органы статистики отчеты по формам государственной статистической отчетности: «Отчет о численности профессорско-преподавательских работников за год» (форма отчетности 1-ПК, Минобразование), утверждена постановлением Министерства статистики и анализа Республики Беларусь от 03.10.2008 №221 (с последующими изменениями и дополнениями), а также отчет «Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров» (форма отчетности 1-Т (кадры) утверждена постановлением Национального статистического комитета Республики Беларусь от 13.06.2016 г. №63 (с последующими изменениями и дополнениями).

В университете изучается движение и причины текучести кадров, их анализ, разработка предложений (мероприятий) по укреплению трудовой дисциплины, снижение текучести кадров.

В своей деятельности ОК руководствуется пакетом документов по системе качества ГГАУ. Мониторинг процесса осуществляется на входах, при анализе кадрового обеспечения, на выходах.

На входе проводится мониторинг обеспеченности кадрами учебного процесса:

- численность ППС и их распределение по занимаемым должностям.
- распределение ППС по ученым степеням и званиям.
- распределение ППС по возрасту.
- распределение ППС по стажу работы.

При анализе кадрового обеспечения учитывается:

- наличие докторов наук, профессоров, д.б. не менее 7% от общего количества ППС;
- выполнение учебной нагрузки преподавателями, работающими на постоянной основе, д.б. не менее 80% ;
- ППС, работающие на постоянной основе (включая совместителей), которые имеют ученые степени и звания, д.б. не менее 50%;
- число студентов дневной формы обучения на одного доктора наук, работающего на постоянной основе или по совместительству, не более 150;
- количество преподавателей, прошедшие повышение квалификации в той или иной за последние 3 года не менее 60%;

На выходах проводится мониторинг:

- стабильность численности ППС на фоне численности студентов;
- приток молодых преподавателей;
- увеличение процента ППС с учеными степенями и званиями.



В УО «ГГАУ» осуществляет анализ процесса на основе следующей информации:

- результаты мониторинга (качественный и количественный состав кадрового потенциала университета);
- результаты внутреннего и внешнего аудитов;
- результаты проверки государственными органами.

На основе результатов анализа разрабатываются предложения по улучшению кадровой ситуации УО «ГГАУ».

- привлечение и закрепление молодых специалистов, обеспечение их профессионального роста;
- создания необходимых условий для защиты диссертаций и получения ученых званий;
- привлечение лиц с ученой степенью кандидата наук и оказание содействия в их написании и защите докторских диссертаций;
- работа с талантливой молодежью;
- привлечение молодежи к научной деятельности;
- модернизация системы повышения квалификации кадров;
- снижение текучести кадров.



## 7 ЗАПИСИ

Наименование документа	Кол. экз.	От кого получен	Хранение		Архивирование	
			место	срок	место	срок
1	2	3	4	5	6	7
Заявки на должность	1	Рук. СП	ОК	1 год	-	-
Заявление	1	Кандидат	ОК	Время работы	Архив	75 лет
Личный листок по учету кадров	1	Кандидат	ОК	Время работы	Архив	75 лет
Трудовой договор (контракт) с сотрудником	2	Кандидат	ОК, работник	Время работы	Архив	75 лет
Автобиография	1	Кандидат	ОК	Время работы	Архив	75 лет
Дополнительное соглашение с сотрудником	2	Работник	ОК, Работник	Время работы	Архив	75 лет
Соглашение	1	Работник	ОК	Время работы	Архив	75 лет
Изменения к трудовому договору (контракту)	2	Работник	ОК	Время работы	Архив	75 лет
Личная карточка Т-2	1	ОК	Время работы	Время работы	Архив	75 лет
Кадровый потенциал ППС	1	ОК	ОК	До окончания	-	-
Книга регистрации трудовых договоров (контрактов)	1	ОК	ОК	До окончания	-	-
Книга выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	1	ОК	ОК	До окончания	-	-
Приказ по личному составу	1	ОК	ОК	2 года	Архив	75 лет
Личные дела	1	ОК	ОК	Время работы	Архив	75 лет
Трудовые книжки	1	Работник	ОК	Время работы	Архив (если не получил на руки)	75 лет





ПРИЛОЖЕНИЕ А

**БИБЛИОГРАФИЯ**

1. Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах);
2. Закон Республики Беларусь «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования» от 06.01.1999 № 230-3 (с последующими изменениями и дополнениями);
3. Закон Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении» от 17 апреля 1992г. № 1596-XXII (с последующими изменениями и дополнениями);
4. Трудовой кодекс Республики Беларусь от 26.07.1999 №296-3 (с последующими изменениями и дополнениями);
5. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243-3 (в ред. Закона Республики Беларусь от 14 января 2022 г. № 154-3)
6. О вопросах организации образовательного процесса: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 1 сентября 2022 г. № 574
7. О вопросах реализации образовательных программ: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. №572
8. «Инструкция о порядке ведения трудовых книжек работников», утвержденная постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 9.03.1998 № 30 (с последующими изменениями и дополнениями);
9. «Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников», утвержденная постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004г. №2 (с последующими изменениями и дополнениями);
10. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 31 октября 2006г. № 137 «О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке представления и оформления документов для назначения пенсий в соответствии с Законом Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении»;
11. Положение «О порядке проведения конкурса на замещение отдельных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 09 августа 2022 г. № 518.
12. «Положение об аттестации руководителей и специалистов организаций, подчиненных Министерству сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь», утвержденное постановлением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 02.08. 2010 №50.



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ПРОЦЕССА

Входы процесса	Этапы процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
Отчет за предыдущий год	Планирование деятельности ОК	План на текущий год	Персонал ОК с требуемой квалификацией	1. Наличие докторов наук, профессоров (в % от общего числа ППС) не менее 7.	1 раз в год	Начальник ОК ст.инспектора
Штатное расписание	Определение потребности в кадрах и порядок подбора персонала	Заполнение вакансий	Требуемое количество помещений	2. ППС, работающий на постоянной основе выполнят не менее 80% учебной нагрузки	1 раз в год	Гл. бухгалтер, вед. экономист, нач. учеб. отдела, начальник ОК
Вакантные должности ППС	Прохождение по конкурсу	Заполнение вакансий ППС	Финансовые средства	3. ППС, работающий на постоянной основе, имеют ученые звания и степени не менее 50%	По мере необходимости	Начальник ОК
Пакет документов кандидата на должность, проект приказа	Порядок приема на работу, издание приказа	Оформление личного дела	Оборудование для процесса (технические и программные средства)	4. Число студентов дневной формы обучения на одного доктора наук не более 150 чел.	По мере необходимости	Ст.инспектора
Определение квалификации кандидата	Проведение испытательного срока	Квалифицированный сотрудник	Связь (телефон, Интернет)	5. Количество преподавателей, прошедших повышение	По мере необходимости	Руководитель СП
Расстановка персонала	Перевод, перемещение, сокращение	Эффективное использование персонала УО «ТГУ»	Производственная среда		По мере необходимости	Ректор университета начальник ОК руководитель СП

7	Комиссия руководитель СП	Проректор по ФПК, руководитель СП	Ректор университета начальник ОК	
---	--------------------------------	--	-------------------------------------	--



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА  
«КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

СТУ-3.2-2023

1	Аттестация работников	Повышение квалификации, стажировка, переподготовка кадров	Расторжение, прекращение т/д (контракта)			
2	Объективная оценка результатов деятельности работника	Усовершенствование профессионального мастера сотрудника	Порядок увольнения с работы, издание приказа			
3	Улучшение подбора, расстановки и подготовки кадров	Кадры с высокой квалификацией	Увольнение работника, выдача трудовой книжки			
4						
5	Повышение квалификации за последние 3 года 60%					
6	Не реже 1 раза в 3 года	Не реже 1 раза в 5 лет	По мере необходимости			



## ФОРМЫ ЗАПИСЕЙ

### ПРИЛОЖЕНИЕ В

#### Приложение 1

В приказ

Ректору  
УО «Гродненский государственный  
аграрный университет»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
имя, отчество)

проживающего \_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу \_\_\_\_\_  
(название должности, профессии, разряд по АТС)

\_\_\_\_\_  
(название структурного подразделения)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором ознакомлен(а) и беру обязанности их выполнять.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, подавшего заявление)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  
(руководитель подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник учебного отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА  
«КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

СТУ-3.2-2023

В приказ

Ректору УО «Гродненский государственный  
аграрный университет»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)

проживающе \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на работу \_\_\_\_\_

(название должности, профессии, разряд по АТС)

\_\_\_\_\_ (название структурного подразделения)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С рабочей инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором ознакомлен(а) и беру обязанности их выполнять.

\_\_\_\_\_ (подпись лица, подавшего заявление)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Заведующий хозяйством \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Проректор \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)



Приложение 2

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

1. **Фамилия** \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_
2. **Пол** \_\_\_\_\_
3. **Число, месяц и год рождения** \_\_\_\_\_
4. **Место рождения** \_\_\_\_\_

Место для  
фотокарточки

5. **Гражданство** \_\_\_\_\_
6. **Образование** \_\_\_\_\_

Наименование учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания. Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил, № диплома или удостоверения

7. Какими языками владеете

\_\_\_\_\_ (владеете свободно,

\_\_\_\_\_ читаете и можете объясняться,

\_\_\_\_\_ читаете со словарем)

8. Ученая степень, ученое звание



9. Какие имеете научные труды и изобретения

---

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу, учебу, стажировку за границей).

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Число, месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
Приема (назначения, избрания, перевода)	увольнения		

11. Участие в выборных законодательных и представительных органах

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

12. Участие в профессиональном союзе \_\_\_\_\_

(членом какого профсоюза состоите, с какого времени)

---

13. Какие имеете правительственные награды и почетные звания

---

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

---

Военно-учетная специальность по действительному названию

---

15. Семейное положение

---

(перечислить членов семьи с указанием возраста)



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА  
«КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

СТУ-3.2-2023

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

17. Место жительства:

Телефон

Паспорт

Кем выдан

Дата выдачи

Личный номер

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заполнения)

Личная подпись \_\_\_\_\_

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





Приложение 3

КОНТРАКТ НАНИМАТЕЛЯ С РАБОТНИКОМ № \_\_\_\_\_

УО «Гродненский государственный аграрный университет» \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) физического лица,

в лице \_\_\_\_\_

которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником)

(должность служащего (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)

(далее именуемый Нанимателем), действующего на основании \_\_\_\_\_

(устава, положения)

и гражданин \_\_\_\_\_

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

(далее именуемый Работником) заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Наниматель заключает настоящий контракт с \_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя,

отчество (если таковое имеется) Работника)

по профессии рабочего (должности служащего) \_\_\_\_\_

(наименование профессии рабочего,

должности служащего\*, квалификация)

в \_\_\_\_\_

(место работы, в том числе название структурного подразделения,

в которое Работник принимается на работу)

сроком на \_\_\_\_ лет с \_\_\_\_ Г. ПО \_\_\_\_ Г.

\* Наименование должности служащего (профессии рабочего) должно соответствовать квалификационным справочникам, утвержденным в порядке, определяемом Правительством Республики Беларусь, нормативным правовым актам, регламентирующим деятельность работников по отдельным должностям служащих.

2. Обязанности Работника:

2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, перечисленные в настоящем подпункте или должностной (рабочей) инструкции (прилагается к настоящему контракту), согласно должностной (рабочей) инструкции

(подробно перечисляются трудовые обязанности или прилагается должностная (рабочая)

инструкция, указываются конкретное содержание, объем и порядок выполнения работ)

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 в статье 19 Закона Республики Беларусь от 23 июня 2008 г. № 356-З «Об охране труда»;

2.6. бережно относиться к имуществу Нанимателя, принимать меры по предотвра-



щению 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;

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.

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. не реже одного 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, лечебно-профилактическое питание 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 работников 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;

4.15. представлять 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 объявлять его Работнику под роспись;

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<sup>4</sup> Трудового кодекса Республики Беларусь);

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

(перечисляются другие обязанности)



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

5. Наниматель имеет право:

5.1. расторгнуть настоящий контракт в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Республики Беларусь и другими законодательными актами;

5.2. поощрять Работника;

5.3. требовать от Работника выполнения условий контракта и правил внутреннего трудового распорядка;

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

5.5. 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 и иные выплаты:

6.1. тарифная ставка (тарифный оклад), оклад в размере \_\_\_\_\_ на день подписания настоящего контракта.

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

6.2. повышение тарифной ставки (тарифного оклада) на \_\_\_\_\_  
(не более чем на 50 процентов,

если больший размер не предусмотрен законодательством)

процентов, а для работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, надбавка в размере \_\_\_\_\_ процентов оклада в соответствии  
(не более 50 процентов)

с абзацем третьим пункта 3 части первой статьи 261<sup>2</sup> Трудового кодекса Республики Беларусь;

6.3. иные стимулирующие выплаты \_\_\_\_\_  
(надбавки, премии, бонусы)

и иные стимулирующие выплаты, установленные системами оплаты труда)

6.4. компенсирующие выплаты \_\_\_\_\_  
(доплаты и иные компенсирующие выплаты,

установленные системами оплаты труда)

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

6.6. единовременная выплата на оздоровление в размере \_\_\_\_\_ .

7. Заработная плата, предусмотренная настоящим контрактом, выплачивается На-



нимателем Работнику регулярно 7, 8, 9 - зарплата \_\_\_\_\_  
(указываются периодичность,

20,21,22 - аванс \_\_\_\_\_  
дни, числа, определенные в соответствии с законодательством, локальными правовыми актами,  
\_\_\_\_\_ каждого месяца  
коллективным договором, соглашением или по соглашению сторон)

УО «Гродненский государственный аграрный университет» - касса, либо перечисляется  
(указывается место выплаты заработной платы)

на текущий (расчетный) банковский счет Работника.

8. Заработная плата выплачивается в денежных единицах Республики Беларусь.

Заработная плата полностью или частично может быть заменена натуральной оплатой \_\_\_\_\_

(указывается перечень товаров, которыми будет производиться натуральная оплата)

\_\_\_\_\_, которая в денежном выражении составляет

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

9.1. согласно правилам внутреннего трудового распорядка \_\_\_\_\_ ;  
(правилам внутреннего трудового распорядка,

\_\_\_\_\_ ;  
графику работ, графику сменности)

9.2. пятидневная (шестидневная) рабочая неделя:

время начала рабочего дня \_\_\_\_\_ ;  
(указываются часы, минуты)

время окончания рабочего дня \_\_\_\_\_ ;  
(указываются часы, минуты)

перерыв для отдыха и питания:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ;  
(указываются часы, минуты) (указываются часы, минуты)

дополнительные специальные перерывы \_\_\_\_\_  
(указывается название перерыва)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ;  
(указываются часы, минуты) (указываются часы, минуты)

9.3. суммированный учет рабочего времени \_\_\_\_\_ ;  
(указывается учетный период)

9.4. режим гибкого рабочего времени:

переменное время:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ;  
(указываются часы, минуты) (указываются часы, минуты)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ;  
(указываются часы, минуты) (указываются часы, минуты)

фиксированное время, включая перерыв для отдыха и питания:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ;  
(указываются часы, минуты) (указываются часы, минуты)

перерыв для отдыха и питания:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ;  
(указываются часы, минуты) (указываются часы, минуты)

9.5. разделение рабочего дня на части \_\_\_\_\_  
(указывается продолжительность

\_\_\_\_\_ ;  
каждой части рабочего дня)



время перерывов в течение рабочего дня:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ;  
(указываются часы, минуты) (указываются часы, минуты)

перерыв для отдыха и питания:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ;  
(указываются часы, минуты) (указываются часы, минуты)

9.6 выходные дни \_\_\_\_\_  
(указываются дни недели или указывается, что выходные дни предоставляются

\_\_\_\_\_ ;  
в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работ (графиком сменности)

9.7. 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 \_\_\_\_\_ календарных дней, в том числе:

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

дополнительный поощрительный отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней с сохранением среднего заработка в соответствии с абзацем вторым пункта 3 части первой статьи 261<sup>2</sup> Трудового кодекса Республики Беларусь;

дополнительный отпуск \_\_\_\_\_  
(указывается вид дополнительного отпуска)

продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

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 Республики Беларусь, ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса Республики Беларусь  
(указываются основание и вид социального отпуска)

продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

11. наниматель предоставляет Работнику гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашением право на охраны труда, денежную компенсацию за неиспользованный трудовой отпуск

(указываются виды гарантий и компенсаций)

12. Дополнительные условия \_\_\_\_\_  
(перечисляются дополнительные условия,

\_\_\_\_\_ ;  
не ухудшающие положения Работника по сравнению с законодательством и коллективным договором)

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

14. 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.

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

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

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

18. Контракт может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным законодательством.



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

20. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, один хранится у Работника, а другой – у Нанимателя\*.

Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Работник \_\_\_\_\_  
(подпись)

Председатель профсоюзного комитета  
сотрудников УО «ГГАУ» \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Контракт продлен на \_\_\_\_\_ лет  
с \_\_\_\_\_ Г. ПО \_\_\_\_\_ Г.

Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Работник \_\_\_\_\_  
(подпись)

Контракт продлен на \_\_\_\_\_ лет  
с \_\_\_\_\_ Г. ПО \_\_\_\_\_ Г.

Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Работник \_\_\_\_\_  
(подпись)

Контракт продлен на \_\_\_\_\_ лет  
с \_\_\_\_\_ Г. ПО \_\_\_\_\_ Г.

Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Работник \_\_\_\_\_  
(подпись)

Контракт продлен на \_\_\_\_\_ лет  
с \_\_\_\_\_ Г. ПО \_\_\_\_\_ Г.

Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Работник \_\_\_\_\_  
(подпись)

\* Каждая страница контракта и приложений к нему нумеруется и подписывается Работником и Нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом.





Приложение 4

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

\_\_\_\_\_ г.

1. УО «Гродненский государственный аграрный универси-  
тет»

*(наименование юридического лица, физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником)*

в лице \_\_\_\_\_

(далее – \_\_\_\_\_ *(должность служащего (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))* Наниматель), действующего на основании,

*(устава, положения)*

и гражданин

\_\_\_\_\_ *(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))*  
(далее – Работник) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

2. \_\_\_\_\_ Наниматель \_\_\_\_\_ принимает

*(фамилия, собственное имя,*

на работу по профессии рабочего *(должности служащего)*

*(наименование профессии рабочего, должности*

*служащего\*, квалификация)*

В \_\_\_\_\_

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

*в которое Работник принимается на работу)*

3. Настоящий трудовой договор является

*(трудовым договором по*

4. \_\_\_\_\_ *(основному месту работы, трудовым договором по совместительству)* Настоящий трудовой договор \_\_\_\_\_ заключается

*(на неопределенный срок; определенный срок*

5. \_\_\_\_\_ *(не более пяти лет (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных статьей 17 Трудового кодекса Республики Беларусь)* Настоящий трудовой договор \_\_\_\_\_ заключается

*(с предварительным испытанием,*

*без предварительного испытания)*

Срок предварительного испытания \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней.

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

\_\_\_\_\_ лет с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

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, профессио-





нальной 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 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 исполнять свои трудовые обязанности, перечисленные в настоящем подпункте или должностной (рабочей) инструкции (прилагается к настоящему трудовому договору):

\_\_\_\_\_ (подробно перечисляются)

\_\_\_\_\_ трудовые обязанности или прилагается должностная (рабочая) инструкция, указываются конкретное содержание,

\_\_\_\_\_;

*объем и порядок выполнения работ)*

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. № 356-З "Об охране труда";

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

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

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;

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

\_\_\_\_\_ (перечисляются иные обязанности работника)

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 настоящего 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. не реже двух раз в месяц выдавать Работнику заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или настоящим 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, лечебно-профилактическое питание и др.), 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 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 роспись, создавать условия для ознакомления Работника с локальными правовыми актами, затрагивающими его права и обязанности;
- 10.12. обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;
- 10.13. создавать 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. представлять 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 настоящего трудового договора с Работником приказом (распоряжением) и объявлять его Работнику под роспись;
- 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;

*(перечисляются другие обязанности)*



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА  
«КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

СТУ-3.2-2023

Нанимателя, включая обязанности, о которых стороны договорились

при заключении настоящего трудового договора)

11. Работнику устанавливаются следующие условия оплаты труда и иные выплаты:

11.1. тарифная ставка (тарифный оклад), оклад в размере

на день подписания настоящего трудового договора.

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

11.2. иные стимулирующие выплаты

(надбавки, премии, бонусы и иные

11.3. стимулирующие выплаты, установленные системами оплаты труда) компенсационные выплаты

(указываются доплаты

11.4. другие выплаты, установленные законодательством, коллективным договором, соглашением или настоящим трудовым договором

в размере \_\_\_\_\_;

11.5. единовременная выплата на оздоровление в размере

12. Зарботная плата, предусмотренная настоящим трудовым договором, выплачивается Нанимателем Работнику регулярно 7, 8, 9 зарплата; 20, 21, 22 аванс

(указываются периодичность, дни, числа,

определенные в соответствии с законодательством, коллективным договором,

соглашением или по соглашению сторон)

каждого \_\_\_\_\_ месяца

(указывается место выплаты заработной платы)

либо перечисляется на текущий (расчетный) банковский счет Работника.

13. Зарботная плата выплачивается в денежных единицах Республики Беларусь.

Зарботная плата полностью или частично может быть заменена натуральной оплатой

\_\_\_\_\_ ,  
которая (указывается перечень товаров, которыми будет производиться натуральная оплата) в денежном выражении составляет

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

14.1. согласно правилам внутреннего трудоого распорядка

(правилам внутреннего трудового распорядка,

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ )  
14.2. пятидневная (шестидневная) рабочая неделя:



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА  
«КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»**

**СТУ-3.2-2023**

время начала рабочего дня \_\_\_\_\_;  
(указываются часы, минуты)

время окончания рабочего дня \_\_\_\_\_;  
(указываются часы, минуты)

перерыв для отдыха и питания:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по  
(указываются часы, минуты) (указываются часы, минуты)

дополнительные специальные перерывы \_\_\_\_\_;  
(указывается название перерыва)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по  
(указываются часы, минуты) (указываются часы, минуты)

14.3 суммированный учет рабочего времени \_\_\_\_\_  
(указывается учетный период)

\_\_\_\_\_;  
14.4. режим гибкого рабочего времени:  
переменное (гибкое) время:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по  
(указываются часы, минуты) (указываются часы, минуты)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по  
(указываются часы, минуты) (указываются часы, минуты)

фиксированное время:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по  
(указываются часы, минуты) (указываются часы, минуты)

перерыв для отдыха и питания:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по  
(указываются часы, минуты) (указываются часы, минуты)

14.5. разделение рабочего дня на части \_\_\_\_\_  
(указывается продолжительность)

\_\_\_\_\_;  
(каждой части рабочего дня)

время перерывов в течение рабочего дня:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по  
(указываются часы, минуты) (указываются часы, минуты)

перерыв для отдыха и питания:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по  
(указываются часы, минуты) (указываются часы, минуты)

14.6. выходные дни \_\_\_\_\_  
(указываются дни недели или указывается, что выходные дни)

\_\_\_\_\_;  
предоставляются в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работ (графиком сменности)  
14.7. отдых во время государственных праздников и праздничных дней, установленных  
и объявленных Президентом Республики Беларусь нерабочими.



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА  
«КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

СТУ-3.2-2023

15. Работнику устанавливаются в соответствии с законодательством:

15.1. трудовой отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней, в том числе:

основной отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней  
дополнительный \_\_\_\_\_ отпуск

\_\_\_\_\_ (указывается вид дополнительного отпуска)  
продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней

15.2. социальные отпуска по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Беларусь ст.ст.189, 190 Трудового кодекса Республики Беларусь \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается основание и вид

\_\_\_\_\_ (социального отпуска)  
продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

16. Наниматель предоставляет Работнику гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашением: право на охрану труда, денежную компенсацию за неиспользованный

\_\_\_\_\_ (указываются)  
\_\_\_\_\_ от-  
\_\_\_\_\_ пуск \_\_\_\_\_

17. \_\_\_\_\_ (виды гарантий и компенсаций)  
Дополнительные \_\_\_\_\_ условия

\_\_\_\_\_ (перечисляются дополнительные условия,

\_\_\_\_\_ (не ухудшающие положение Работника по сравнению с законодательством и коллективным договором)

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

19. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, установленной законодательством.

20. 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.

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

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

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

24. 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.

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

26. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, один хранится у Работника, а другой – у Нанимателя\*\*.

Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Работник \_\_\_\_\_  
(подпись)

\*\* Каждая страница настоящего трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается Работником и Нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом.





Приложение 6

**Контрольный лист**

1. Структурное подразделение \_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя и отчество поступающего на работу \_\_\_\_\_
3. Год рождения \_\_\_\_\_
4. Профессия \_\_\_\_\_
5. Общий стаж работы \_\_\_\_\_
6. Стаж по данной профессии \_\_\_\_\_
7. На какую работу направлен \_\_\_\_\_
8. Инструктаж по технике безопасности применительно к профессии проведен \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись поступающего на работу \_\_\_\_\_

Подпись инженера по Т.Б. \_\_\_\_\_



НАПРАВЛЕНИЕ  
нанимателя (работодателя)

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации (структурного (обособленного) подразделения))

на \_\_\_\_\_ медосмотр  
(предварительный, периодический или внеочередной)

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) \_\_\_\_\_

Число, месяц, год \_\_\_\_\_

Место жительства (место пребывания) \_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_

Вредные и (или) опасные производственные факторы (с указанием класса условий труда по каждому производственному фактору, класса опасности химического вещества) и (или) вид выполняемых работ \_\_\_\_\_

Основание для направления на внеочередной медицинский осмотр \_\_\_\_\_

Дата проведения предыдущего медицинского осмотра \_\_\_\_\_

Руководитель юридического лица \_\_\_\_\_  
(обособленного подразделения)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О. должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6