



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Документированная процедура

ДП 6.2.01-03-2014

Управление персоналом



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЗабГУ

С.А. Иванов

20 14 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

ДП 6.2.01-03-2014

Дата введения « 24 » ноября 20 14 г.

СОГЛАСОВАНО


Уполномоченный по качеству

С.Е. Старостина

« 19 » 11 2014 г.

Чита
2014


| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|------------|-------------------|-----------------|----------|
| Разработал | Гл. специалист УК | Н.В. Марушкина | 18.11.14 |
| Проверил | Начальник УГКО | Н.А. Казачек | 18.11.14 |
| Согласовал | Начальник УК | О.В. Евтушок | 18.11.14 |

| | |
|---|---|
|  | МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ») |
| | Управление персоналом |
| ДП 6.2.01-03-2014 | |

Содержание


| | | |
|---|---|----|
| 1 | Схема процесса «Управление персоналом»..... | 3 |
| 2 | Карта процесса «Управление персоналом»..... | 5 |
| 3 | Область применения..... | 8 |
| 4 | Нормативные ссылки..... | 8 |
| 5 | Термины, определения и сокращения..... | 8 |
| 6 | Описание документированной процедуры..... | 10 |
| 7 | Ответственность..... | 12 |
| 8 | Приложения..... | 13 |
| 9 | Лист регистрации изменений..... | 20 |

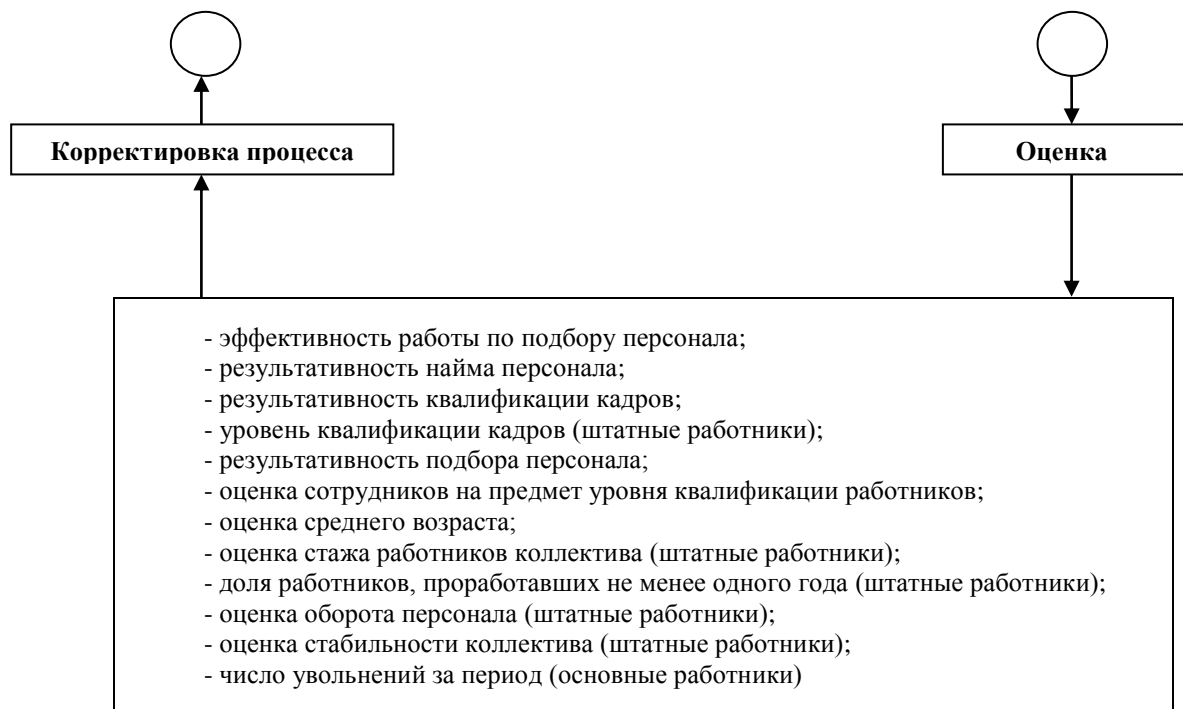
**Настоящий документ не подлежит частичному или полному воспроизведению без
письменного разрешения представителя руководства – уполномоченного по
качеству ЗабГУ**


| | |
|--|---|
|  | МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ») |
| | Управление персоналом |
| ДП 6.2.01-03-2014 | |

1 Схема процесса «Управление персоналом»



| | |
|--|---|
|  | МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ») |
| | Управление персоналом |
| ДП 6.2.01-03-2014 | |



| | |
|--|---|
|  | МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ») |
| | Управление персоналом |
| ДП 6.2.01-03-2014 | |

2 Карта процесса «Управление персоналом»

| Критерии | Показатели | Пороговые значения | Периодичность мониторинга и анализа | Способы | Ответственность |
|---|---|--------------------|-------------------------------------|---|-----------------|
| Подпроцесс «Поиск, отбор, найм персонала (актуализация штатного расписания)» | | | | | |
| Эффективность работы по подбору персонала (штатные работники) | Коэффициент оборота по приему персонала | Не более 9% | 1 раз в год | $K_{пр} = Ч_{пр} / Ч_{сп} \times 100$, где $K_{пр}$ – коэффициент оборота по приему персонала, $Ч_{пр}$ – число принятых на работу, $Ч_{сп}$ – среднесписочная численность, (осн.) | СП УК |
| Результативность найма персонала | Коэффициент укомплектованности | Не менее 90% | 1 раз в год | $K = Ч_{ф} / Ч_{ш} \times 100$, где K – коэффициент укомплектованности, $Ч_{ф}$ – фактическая численность, общ. $Ч_{ш}$ – численность персонала, предусмотренная штатным расписанием, % | УК ПФО |
| Подпроцесс «Аттестация, конкурс персонала» | | | | | |
| Результативность квалификации кадров | Коэффициент прошедших конкурс, выборы | От 15 % до 20 % | 1 раз в год | $K = Ч_{ш} / Ч_{ф} \times 100$, где K – коэффициент прошедших конкурс, выборы $Ч_{ш}$ – численность персонала, прошедших конкурс, выборы % $Ч_{ф}$ – фактическая численность ППС | СП УК |
| Уровень квалификации кадров (штатные работники) | Коэффициент повышения квалификации | От 15 % до 20 % | 1 раз в год | $K_{пк} = N_{пк} \times 100 / S$, где $K_{пк}$ – коэффициент повышения квалификации $N_{пк}$ – численность персонала, повысивших квалификацию, S – среднесписочная численность (осн.) | ФДПО УК |



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Управление персоналом

ДП 6.2.01-03-2014

Подпроцесс «Анализ качественного состава персонала»

| | | | | | |
|--|--|--------------|-------------|---|----------|
| Результативность подбора персонала | Доля работников, закрепившихся в организации по итогам испытательного срока и процесса адаптации | Не менее 90% | 1 раз в год | $F = P / W \times 100$, где F – процент работников, закрепившийся на предприятии по итогам испытательного срока, P – число прошедших испытательный , W – общая численность работников, принятых за указанный период на предприятие с испытательным сроком, % | СП УК |
| Оценка сотрудников на предмет уровня квалификации работников | Уровень квалификации работников | Не менее 60% | 1 раз в год | $Y = N_{кн} / N_{нпр} \times 100$, где Y – уровень квалификации работников, N _{кн} – работники, имеющие степень кандидата наук (в ставках), осн. N _{нпр} – общее число НПР (в ставках) | ЭУ УК |
| | | Не менее 10% | 1 раз в год | $Y = N_{дн} / N_{нпр} \times 100$, где Y – уровень квалификации работников, N _{кн} – работники имеющие степень доктора наук, N _{нпр} – общее число НПР (в ставках) | |
| Омоложение кадров | Процент молодых НПР | Не менее 20% | 1 раз в год | $Y = (N_{бс} + N_{кн} + N_{дн}) \times 100 / N_o$, где Y – процент молодых НПР, N _{бс} – численность НПР без учета степени – до 30 лет, N _{кн} – численность кандидатов наук до 35 лет, N _{дн} – численность докторов наук до 40 лет, N _о – общая численность НПР | УК |

Подпроцесс «Мотивация персонала» (стабильность коллектива)




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Управление персоналом

ДП 6.2.01-03-2014

| | | | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------|-------------|--|----------|
| Оценка стажа работников коллектива (штатные работники) | Средний стаж сотрудников | От 5 лет до 25 лет стажа | 1 раз в год | $\bar{x} = \frac{X1 + X2 \dots + Xn}{S},$ <p>Где - средний стаж сотрудников коллектива, $X1, \dots, Xn$ – непр. стаж отдельных работников, S – списочная численность персонала</p> | УК |
| Оценка оборота персонала (штатные работники) | Оборот персонала | Менее 1 | 1 раз в год | $Об = X / П$, где Об – оборот персонала; X – общее число уволенных; $П$ – общее число принятых на работу | УК |
| Оценка стабильности коллектива (штатные работники) | Коэффициент стабильности коллектива | Не менее 90% | 1 раз в год | $Кс = n \times 100 / S$, где $Кс$ – коэффициент стабильности; n – число сотрудников, проработавших весь отчетный период; S – среднесписочная численность персонала за отчетный период | СП УК |
| Подпроцесс «Увольнение работников» | | | | | |
| Число увольнений за период (штатные работники) | Коэффициент увольнений или потерь | Не более 10% | 1 раз в год | $Кп = Чу / Чср \times 100$, где $Кп$ – коэффициент увольнений или потерь, $Чу$ – численность уволенных за период, $Чср$ – средняя численность персонала за период | СП УК |

| | |
|--|--|
|  | МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ») |
| | Управление персоналом |
| ДП 6.2.01-03-2014 | |

3 Область применения

Настоящая документированная процедура устанавливает единые требования и порядок организации процесса «Управление персоналом».

Управление персоналом способствует функционированию в штатном режиме структурных подразделений ЗабГУ с учетом современных требований к управленческой деятельности.

Документированная процедура разработана в соответствии с требованиями ISO 9001:2008.

Требования документированной процедуры являются обязательными для подразделений ЗабГУ, задействованных в процессе «Управление персоналом». ДП затрагивает интересы каждого работника ЗабГУ.

4 Нормативные ссылки

В ДП учитываются положения и требования следующих нормативных документов:


- ISO 9000:2005 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ISO 9001:2008 Система менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ ISO 9000-2011 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Система менеджмента качества. Требования;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I и часть II;
- Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ»;
- Нормативные правовые акты Минобрнауки России;
- Устав ЗабГУ;
- Коллективный договор между администрацией и коллективом сотрудников ЗабГУ;
- Руководство по качеству ЗабГУ;
- Локальные нормативные акты ЗабГУ;
- ДП 4.2.4.01-03-2014 Управление записями;
- ДП 4.2.3.01-03-2014 Управление документацией;
- ДП 8.5.2.01-03-2014 Корректирующие и предупреждающие действия;
- Прочие законодательные акты.

Все указанные нормативные документы используются в работе в их последней действующей редакции.

5 Термины, определения и сокращения

5.1. В ДП применяются следующие термины и определения

Аттестация персонала – один из важнейших элементов кадровой работы, представляющий собой периодическое освидетельствование профессиональной пригодности и соответствия занимаемой должности каждого работника определенной категории. Состав кадров, подлежащих аттестации, устанавливается в каждой отрасли

| | |
|--|---|
|  | МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ») |
| | Управление персоналом |
| ДП 6.2.01-03-2014 | |

деятельности согласно перечню должностей руководителей, специалистов и др. работников.

Прием на работу – самая распространенная процедура в работе кадровой службы. Порядок оформления приема на работу (трудовых отношений) урегулирован в статье 68 ТК РФ.

Сокращение штатов или численности работающих – легальный инструмент для оптимизации количества работников и штатных единиц в организации.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обозначенной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и другими нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник со своей стороны обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующего работодателя. Основным документом, регламентирующим трудовые отношения является Трудовой кодекс, и условия трудового договора не должны противоречить его статьям. При этом в спорных ситуациях они будут трактоваться так, как это описано в трудовом кодексе.

Учебная нагрузка является количественной обязательной составляющей трудовой функции, которую выполняет преподаватель, поэтому объем этой нагрузки относится к обязательным условиям трудового договора.

Увольнение работника – прекращение трудовых отношений между работником и работодателем, как в частном, так и в государственном секторе. В Трудовом Кодексе Российской Федерации увольнению посвящена Глава 13 – Прекращение трудового договора, в которой подробно описаны все условия и процедура увольнения работника.

Штатное расписание – форма отчетности юридического лица, организационно-распорядительный документ, отображающий численность структурных подразделений, сотрудников, а также размер их заработной платы.

5.2. В ДП используются следующие обозначения и сокращения:

ГОСТ – государственный стандарт;

ДП – документированная процедура;

ЗабГУ – Забайкальский государственный университет;

НПР – научно-педагогические работники;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РСП – руководитель структурного подразделения;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

УБУ – управление бухгалтерского учета

УГКО – управление гарантии качества образования;


УК – управление кадров;

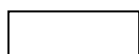
ЭУ – экономическое управление.

В графическом описании процедуры использованы следующие символы:

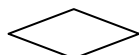


Начало/конец процесса

| | |
|--|---|
|  | МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ») |
| | Управление персоналом |
| ДП 6.2.01-03-2014 | |



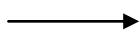
Отдельный этап процесса



Принятие решения



Документ



Переход к следующему действию



Выход в часть схемы и вход из другой части этой схемы. Используется для обрыва линии и продолжения ее в другом месте (пример: разделение блок-схемы, не помещающейся на листе). Соответствующие соединительные символы должны иметь одно (при том уникальное) обозначение



Формирование базы данных

6 Описание документированной процедуры

6.1 Общие положения

Управление персоналом в организации является одним из важнейших процессов в системе менеджмента качества.

В рамках ДП «Управление персоналом» предусмотрено регламентирование управления персоналом в университете в соответствии с установленными требованиями. Установленные критерии и показатели позволяют всесторонне осуществить мониторинг процесса.


Главная цель управления персоналом состоит в обеспечении ЗабГУ работниками, отвечающими требованиям направлений деятельности университета, их профессиональной и социальной адаптации.

Основными задачами, которые решают структуры по управлению персоналом (управление кадров, экономическое управление, структурные подразделения), являются: планирование потребности университета в трудовых ресурсах, поиск и отбор нужных работников, обучение и повышение их квалификации, управление трудовой мотивацией, создание условий для повышения производительности труда, контроль за изменением статуса работников, правовые вопросы трудовых отношений.

Вся организационно-управленческая деятельность, и прежде всего мотивационная, в совокупности направлена на активизацию всех внутренних ресурсов работников и их максимально эффективное использование.

Процесс «Управление персоналом» включает следующие подпроцессы:

- 1 Поиск, отбор, найм персонала (актуализация штатного расписания).
- 2 Аттестация, конкурс персонала.
- 3 Анализ качественного состава персонала.
- 4 Мотивация персонала (стабильность коллектива).
- 5 Увольнение работников.

| | |
|--|--|
|  | МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ») |
| | Управление персоналом |
| ДП 6.2.01-03-2014 | |

6.2 Подпроцесс «Поиск, отбор, найм персонала (актуализация штатного расписания)»

Для соблюдения законности и максимальной защиты интересов работодателя необходимо:

– выполнять все этапы кадровой процедуры, с соблюдением сроков и правил составления документов;

– условия трудового договора должны соответствовать ст.57 ТК РФ и не противоречить другим документам – коллективному договору, нормам и правилам трудового распорядка, а также другим локальным нормативным актам.

Подпроцесс «Поиск, отбор, найм персонала (актуализация штатного расписания)» представлен на блок-схеме (Приложение А).

6.3 Подпроцесс «Аттестация, конкурс персонала»

Данный подпроцесс является одним из важнейших элементов кадровой работы, представляющий собой периодическую оценку профессиональной пригодности и соответствие занимаемой должности каждого работника определенной категории. Процесс осуществляется в соответствии с трудовым кодексом и Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ».

Подпроцесс «Аттестация, конкурс персонала» представлен на блок-схеме (Приложение Б, В).

6.4 Подпроцесс «Анализ качественного состава персонала»

Уровень качественного состава кадров во многом определяет и уровень эффективности функционирования организации, поскольку от личных качеств этих работников, их общеобразовательного и квалификационного уровня зависят качество принимаемых решений и результаты их реализации.

Подпроцесс «Анализ качественного состава персонала» представлен на блок-схеме (Приложение Г).

6.5 Подпроцесс «Мотивация персонала (стабильность коллектива)»

Мотивация – это деятельность, которая активизирует коллектив организации и каждого работающего и побуждает их эффективно трудиться для выполнения целей.

Путь к эффективному управлению персоналом, к активизации его деятельности лежит через понимание мотивации людей. Мотивация позволяет руководству организации добиться повышения степени удовлетворения потребностей работников, побуждать их к более производительному труду, тем самым повысить общую результативность.


Подпроцесс «Мотивация персонала» (стабильность коллектива) представлен на блок-схеме (Приложение Д).

6.6 Подпроцесс «Увольнение работников»

Документирование увольнения работника должно быть четко оформлено, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Основания прекращения трудового договора (увольнение) указаны в ст. 77 ТК РФ и подробно освещены в трудовом кодексе.

Подпроцесс «Увольнение работников» представлен на блок-схеме (Приложение Е, Ж).

| | |
|--|--|
|  | МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ») |
| | Управление персоналом |
| ДП 6.2.01-03-2014 | |

7 Ответственность

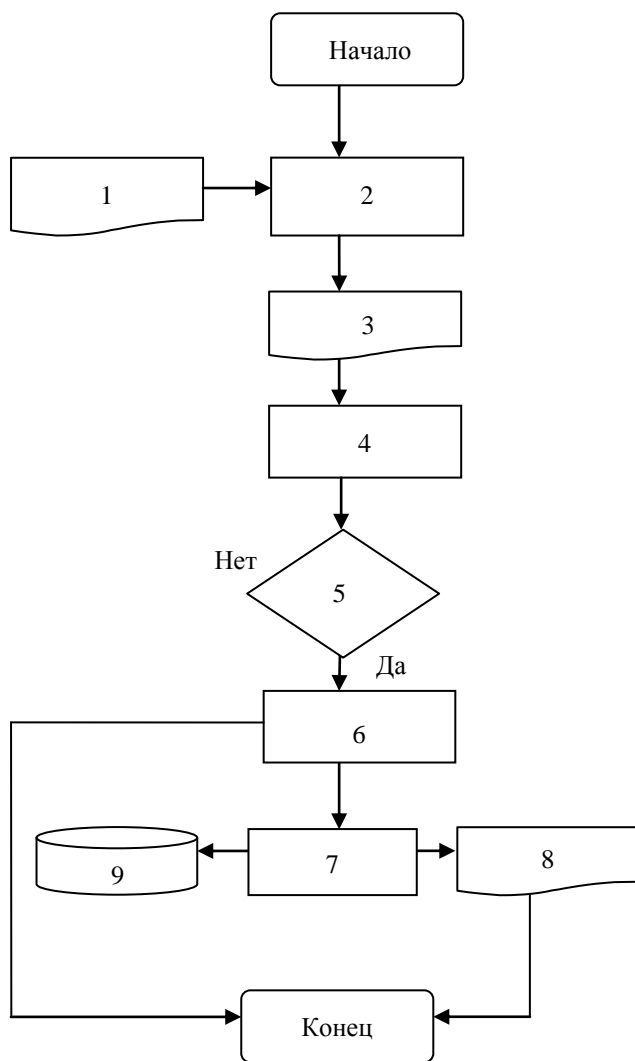
Процесс «Управление персоналом» включает 5 подпроцессов, охватывает всю деятельность, которая необходима для планирования, организации работы управления персоналом, для обеспечения процесса необходимыми ресурсами.

Ответственность за управление процессом возлагается на владельца процесса – ректора, который устанавливает цели и объем процедуры, ответственных за подпроцессы, обеспечивает наличие ресурсов, анализирует и улучшает деятельность по процессу.


Подразделением по управлению персоналом является УК ЗабГУ. Начальник управления кадров является менеджером процесса «Управление персоналом» и осуществляющим текущую организационно-техническую деятельность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ. УК совместно с ЭУ осуществляется формирование штатного расписания университета на текущий учебный год в соответствии с установленными требованиями. Ключевым аспектом при формировании штатного расписания является соотношение числа студентов и преподавателей университета.

8 Приложения

Приложение А Блок-схема «Поиск, отбор и найм персонала»

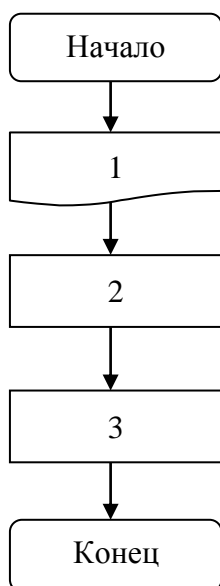


- 1** Перечень персонала по вакантным должностям, квалификационные требования
Отв.: ЭУ
- 2** Поиск работников
Отв.: РСП, УК
- 3** Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (статья 65 ТК РФ)
Отв.: УК
- 4** Проверка документов на: соответствие квалификационным требованиям, отсутствие судимости
Отв.: УК
Исп.: УК
- 5** Документы соответствуют требованиям?
Если да: в п.6
Если нет: в Конец
- 6** Собеседование
- 7** Прием на работу
Отв.: УК
Исп.: УК
- 8** Трудовой договор, приказ о приеме на работу
Отв.: УК
Исп.: УК
- 9** Формирование базы данных
Отв.: УК, ЭУ
Исп.: УК, ЭУ

| | |
|--|---|
|  | МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ») |
| | Управление персоналом |
| ДП 6.2.01-03-2014 | |

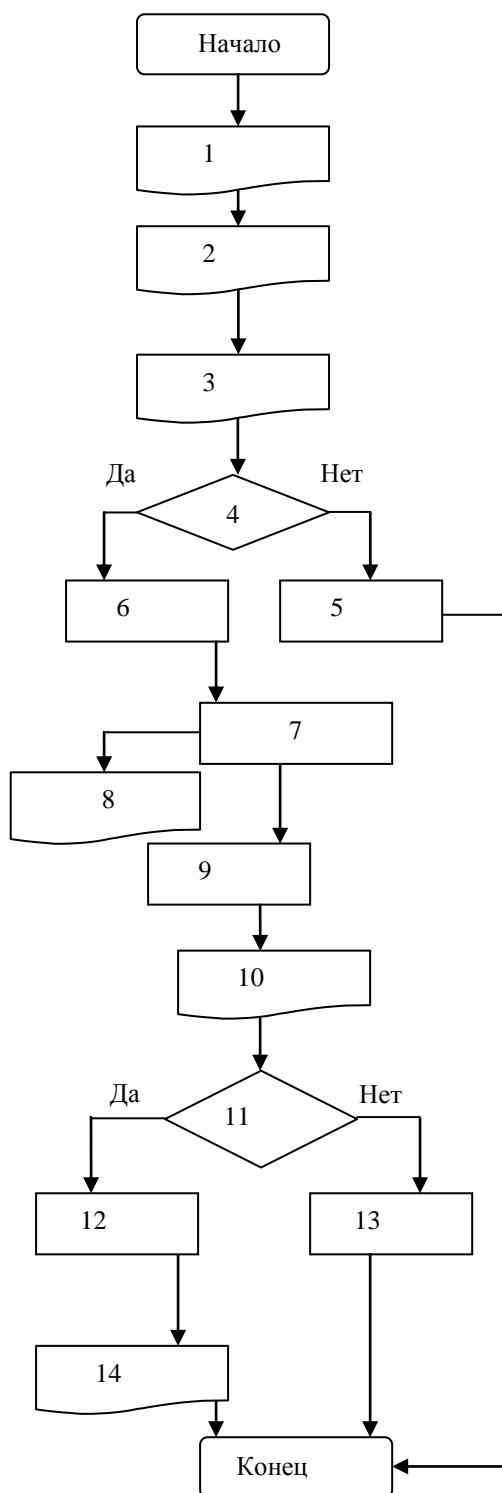
Приложение Б

Блок-схема «Аттестация персонала»



- 1 Приказ о проведении аттестации, конкурса**
Отв.: Ректор
Исп.: УК
- 2 Аттестация**
Отв.: Аттестационная, конкурсная комиссия
- 3 Подведение итогов согласно приказу**
Отв.: Аттестационная комиссия
Исп.: УК

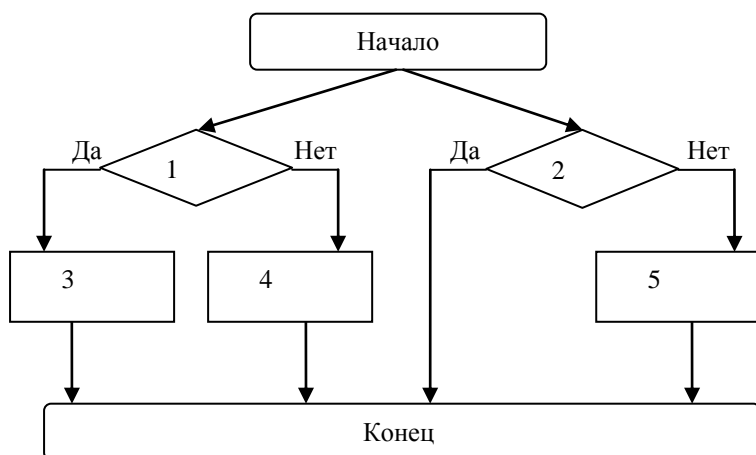
Приложение В Блок-схема «Конкурс ППС»



- 1 Представление об объявлении конкурсного отбора**
Отв.: РСП
Исп.: РСП
- 2 Объявление конкурсного отбора в СМИ**
Отв.: УК
Исп.: УК
- 3 Заявление гражданина об участии в конкурсе, список научных трудов,**
- 4 Претендент соответствует квалификационным требованиям по соответствующей должности?**
Если да: в п. 6
Если нет: в п. 5
- 5 Отказ в приеме документов**
Отв.: УК
Исп.: УК
- 6 Прием документов**
Отв.: УК
Исп.: УК
- 7 Заседание кафедры**
- 8 Рекомендация кафедры**
Отв.: РСП
Исп.: РСП
- 9 Совет факультета**
Отв.: РСП
Исп.: Совет факультета
- 10 Выписка об избрании или неизбрании**
Отв.: Совет факультета
Исп.: Совет факультета
- 11 Избрали по конкурсу?**
Если да: в п. 12
Если нет: в п. 13
- 12 Заключение трудового договора (на срок до 5 лет) с предоставлением документов (ст. 65 ТК РФ)**
Отв.: УК
- 13 Отказ в заключении договора**
Отв.: УК
- 14 Приказ**

Приложение Г

Блок-схема «Анализ качественного состава персонала»



1 Испытательный срок пройден?

Если да: в п. 3

Если нет: в п.4

2 Повышение квалификации пройдено?

Если да: в п. 3

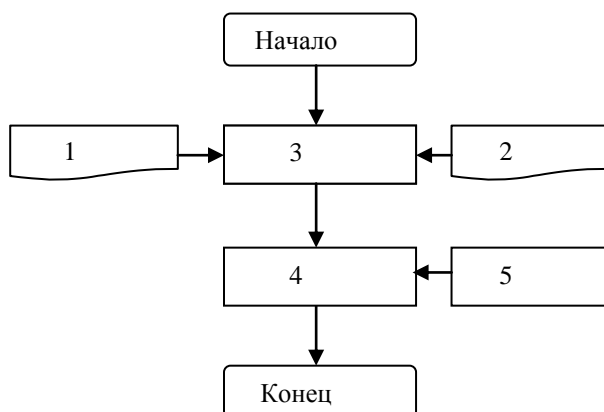
Если нет: в п. 5

3 Продолжает работать

4 Увольнение

5 Направить на повышение квалификации

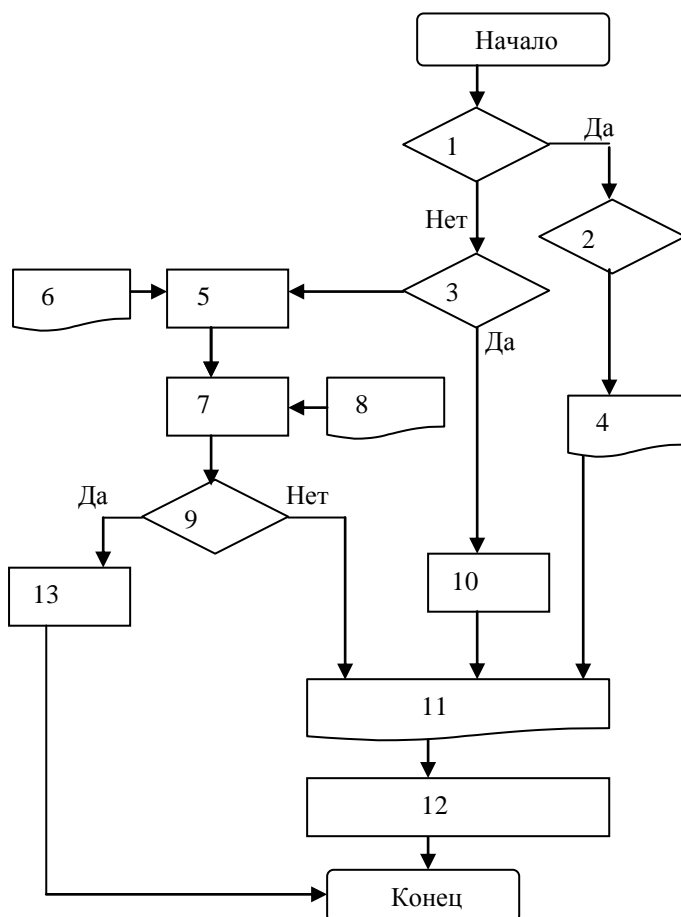
Приложение Д Блок-схема «Мотивация персонала»



- 1 Положение о выплатах стимулирующего характера ЗабГУ (Стимулирующие надбавки, премиальные выплаты, материальная помощь)**
 Отв.: Ректор
 Исп.: УК
- 2 Положение о порядке предоставления путевок на санаторно-курортное лечение и отдых сотрудников университета и членов их семей**
- 3 Материальное стимулирование**
 Отв.: Ректор
 Исп.: УК, УБУ
- 4 Моральное стимулирование**
 Отв.: ЭУ
 Исп.: УК, РСП
- 5 Награждены**

Приложение Е

Блок-схема «Увольнение работника»



1 Сотрудники ЗабГУ?

Если да: в п. 2

Если нет: в п.3

2 Окончание трудового договора?

Если да: в п.4

Если нет: в п.3

3 Работник изъявил желание уволиться?

Если да: в п.10

Если нет: в п.5

4 Уведомление об окончании ТД

Отв.: РСП

Исп.: УК

5 Контроль, проверка соответствия работников установленным требованиям

Отв.: РСП

Исп.: УК

6 Должностные инструкции, квалификационные требования

Отв.: РСП

Исп.: УК

7 Получение рекламации на работника

Отв.: РСП

Исп.: УК

8 Акт о прогуле, выговоры

Отв.: РСП

Исп.: УК

9 Работник прошел аттестацию, конкурс?

Если да: в п.13

Если нет: в п.12

10 Получение заявления от работника

Отв.: РСП

Исп.: УК

11 Приказ об увольнении

Отв.: УК

Исп.: УК

12 Увольнение работника

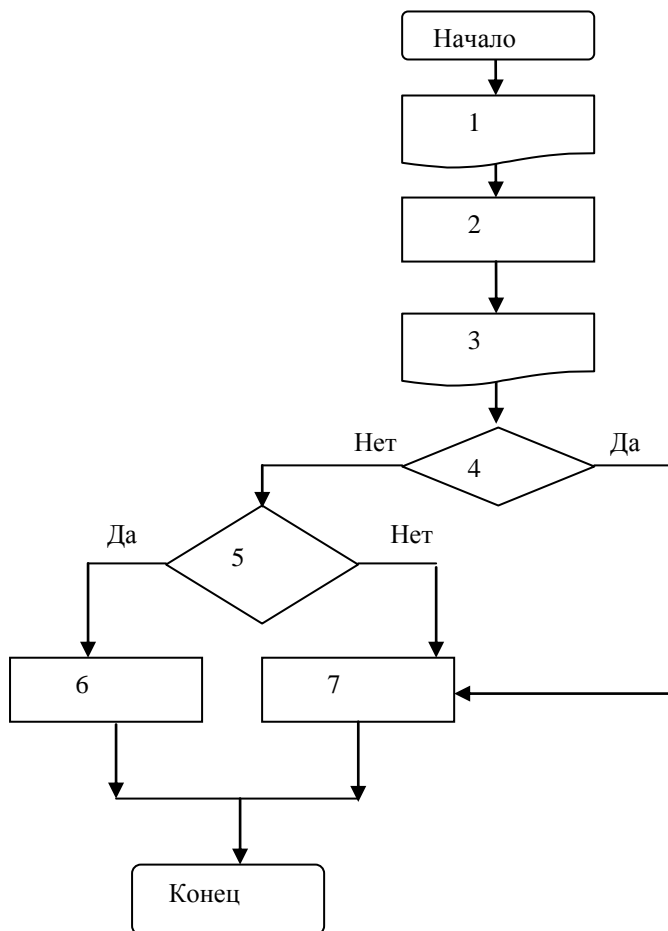
Отв.: УК

13 Работник продолжает работать

Отв.: УК, РСП

Приложение Ж

Блок-схема «Увольнение работника по сокращению штата»



1 Приказ об изменении структуры ЗабГУ

Отв.: Ректор

Исп.: УК

2 Подготовка уведомления об увольнении в связи с сокращением штата

Отв.: УК

Исп.: УК

3 Уведомление об увольнении работника, центр занятости населения

Отв.: УК

Исп.: УК

4 Работник увольняется сразу?

Если да: в п.7

Если нет: в п.5

5 Есть вакантные должности?

Если да: в п.6

Если нет: в п.7

6 Перевод на другую работу

Отв.: УК

Исп.: УК, ЭУ

7 Подготовка приказа об увольнении и выплата соответствующей компенсации

Отв.: УК

Исп.: УК, УБУ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Управление персоналом

ДП 6.2.01-03-2014

9 Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ | Дата внесения изменения | ФИО лица, внесшего изменение | Подпись |
|--------------------|---|-------------------------------|---------------------------------|---------|
| 1 | Письмо от 08.12.15 № 363 | 08.12.15 | Казаков А.С. | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |