Утверждаю

Ректор университета
(должность)

С.Г. Емельянов
(подпись)

«07» декабря 2018 г.

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

Сборник форм по кадровым вопросам

(наименование документа)

ВД 08.018-2018

(Издание 3)

Введён в действие

Приказом от «14» декабря 2018 г. № 883

Дата введения «14» декабря 2018 г.

Срок действия до «14» декабря 2023 г.

3

29.12.2028 г.

Введён: взамен ВД 08.018-2013 «Сборник форм по кадровым вопросам» (Издание 2)

Содержание

1 Общие положения 4

2 **Формы заявлений и других документов, заполняемых работниками при оформлении трудовых отношений** 5

Ф 03.029 Форма заявления о приеме на работу на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу 5

Ф 03.030 Форма заявления о приеме на работу на должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и других категорий работников 6

Ф 03.031 Форма заявления о приеме на работу по совместительству 7

Ф 03.032 Форма заявления о приеме на работу обучающихся 8

Ф 03.035 Форма личного листка по учету кадров 13

Ф 03.036 Форма автобиографии 17

Формы заявлений и других документов, заполняемых работниками в процессе трудовой деятельности 24

Ф 03.037 Форма заявления о переводе работника на другую должность 24

Ф 03.041 Форма заявления на работу на условиях неполного рабочего времени во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком 26

Ф 03.042 Форма заявления на работу на прекращение работы на условиях неполного рабочего времени во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком 27

Ф 03.043 Форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности 28

Ф 03.044 Форма заявления о совмещении должностей 29

Ф 03.045 Форма заявления об изменении фамилии 30

Ф 03.046 Форма заявления о предоставлении ежегодного отпуска 31

Ф 03.047 Форма графика отпусков (форма Т-7) 32

Ф 03.048 Форма заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком 33

Ф 03.049 Форма заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы 34

Ф 03.050 Форма заявления о предоставлении учебного отпуска 35

Ф 03.051 Форма заявления о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, связанного с последствиями катастрофы на Чернобыльской АЭС 36

Ф 03.052 Форма согласия работника на обработку персональных данных 37

Ф 03.053 Форма заявления об отзыве из ежегодного отпуска 38

Ф 03.054 Форма заявления о прерывании отпуска по уходу за ребенком 39

Ф 03.055 Форма заявления о замене ежегодного отпуска денежной компенсацией 40

Ф 03.056 Форма заявления о предоставлении дня отдыха за сдачу крови и ее компонентов 41

Ф 03.057 Форма заявления о выплате компенсации за работу в выходные и нерабочие праздничные дни 42

Ф 03.058 Форма заявления о предоставлении отгула за работу в выходные и нерабочие праздничные дни 43

Ф 03.059 Форма заявления о присоединении отгула за работу в выходные и нерабочие праздничные дни к ежегодному отпуску 44
Ф 03.060 Форма представления на аттестацию 45
Ф 03.061 Форма аттестационного листа 46
Ф 03.068 Форма заявления о выдаче трудовой книжки, копии трудовой книжки и копий других документов, связанных с работой 47
Ф 03.078 Форма заявления о предоставлении длительного отпуска 48
Ф 03.079 Форма заявления на разовый дополнительный отпуск с сохранением заработной платы 49
Формы заявлений, заполняемых работниками при прекращении трудовых отношений 50
Ф 03.062 Форма соглашения о расторжении трудового договора 50
Ф 03.063 Форма заявления об увольнении по собственному желанию 51
Ф 03.064 Форма заявления об увольнении в порядке перевода к другому работодателю 52
Ф 03.080 Форма заявления на увольнение по соглашению сторон 53
Ф 03.081 Форма заявления на досрочное увольнение по сокращению 54
Формы документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования 55
Ф 03.065 Форма анкеты застрахованного лица (форма АДВ-1) 55
Ф 03.066 Форма заявления об обмене страхового свидетельства (форма АДВ-2) 56
Ф 03.067 Форма заявления о выдаче дубликата страхового свидетельства (форма АДВ-3) 57
Формы документов, представляемых участниками конкурса (выборов) на замещение должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и документов по процедуре присвоения ученых степеней и званий 58
Ф 03.069 Форма заявления об участии в конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу 58
Ф 03.070 Форма заявления об отзыве документов об участии в конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу 59
Лист согласования 60
Лист регистрации изменений 61

1 Общие положения

2

1.1 В данном сборнике содержатся формы заявлений и других документов, которые заполняются работниками при оформлении трудовых отношений, в процессе трудовой деятельности и при прекращении трудовых отношений (далее вместе – документы по кадровым вопросам).

1.2 Документы по кадровым вопросам до представления на подпись ректору университета должны быть согласованы (завизированы) со всеми заинтересованными лицами в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам университета, качества и эффективности предлагаемого решения.

1.3 Согласование заявлений и других документов, заполняемых работниками при оформлении трудовых отношений, в процессе трудовой деятельности и при ее прекращении, осуществляется в объеме, предусмотренном соответствующей формой, с учетом примечаний, содержащих пояснения к порядку ее согласования.

1.4 Требования к процедуре согласования документации определены инструкцией И 20.002.

1.5 Приведенные в сборнике формы документов используются в своей работе отделом кадров. Эти формы делятся на 5 групп:

1

1. Формы заявлений и других документов, заполняемых работниками при оформлении трудовых отношений (Ф 03.029, Ф 03.030, Ф 03.031, Ф 03.032, Ф 03.035, Ф 03.036);

1

2. Формы заявлений и других документов, заполняемых работниками в процессе трудовой деятельности (Ф 03.037, Ф 03.041, Ф 03.042, Ф 03.043, Ф 03.044, Ф 03.045, Ф 03.046, Ф 03.047, Ф 03.048, Ф 03.049, Ф 03.050, Ф 03.051, Ф 03.052, Ф 03.053, Ф 03.054, Ф 03.055, Ф 03.056, Ф 03.057, Ф 03.058, Ф 03.059, Ф 03.060, Ф 03.061, Ф 03.068, Ф 03.078, Ф 03.079);

3. Формы заявлений, заполняемых работниками при прекращении трудовых отношений (Ф 03.062, Ф 03.063, Ф 03.064, Ф 03.080, Ф 03.081);

4. Формы документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования (Ф 03.065, Ф 03.066, Ф 03.067);

5. Формы документов, представляемых участниками конкурса (выборов) на замещение должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и документов по процедуре присвоения ученых степеней и званий (Ф 03.069, Ф 03.070).

1

6. Формы трудовых договоров, заключаемых с работниками университета, определяются приказом ректора университета.

2 Формы заявлений и других документов, заполняемых работниками при оформлении трудовых отношений

Форма заявления о приеме на работу на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

Ректору ЮЗГУ
_____
(И.О. Фамилия)
гражданина(ки)_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
адрес места жительства с указанием индекса (по паспорту):_____
_____
_____
адрес места жительства с указанием индекса (фактический):_____
_____
_____
паспорт _____№_____
выдан _____
_____
_____ «____» _____ _____г.
(кем выдан) (дата выдачи)
Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
№ _____ - _____-_____ _____
дата рождения _____
номер телефона
моб._____
дом._____
адрес электронной почты:
_____

заявление.

Прошу принять меня на работу на должность_____
(наименование должности)
_____
(полное наименование кафедры)
_____

с «_____»_____20____г. по «_____»_____20_____г.

Условия приема _____
(по результатам конкурса, на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и.т.д.)

Квалификация, специальность по диплому_____
_____ № диплома_____

Ученая степень _____ № диплома_____

Ученое звание _____ № аттестата_____

Дата подачи заявления «____»_____20____г. Подпись_____

Согласовано:
Начальник отдела кадров _____
(подпись, расшифровка подписи)

Квалификационная группа №_____ квалификационный уровень №_____
_____

Заведующий кафедрой _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.029

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Форма заявления о приеме на работу на должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и других категорий работников

Ректору ЮЗГУ
_____
(И.О. Фамилия)
гражданина(ки)_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
адрес места жительства с указанием индекса (по паспорту):_____
_____
_____
адрес места жительства с указанием индекса (фактический):_____
_____
_____
паспорт _____№_____
выдан _____
_____
_____ «____» _____ _____г.
(кем выдан) (дата выдачи)
Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
№ _____ - _____-_____ _____
дата рождения _____
номер телефона
моб._____
дом._____
адрес электронной почты:
_____

заявление.

Прошу принять меня на работу на должность_____
(наименование должности)

_____
(полное наименование структурного подразделения, кафедры)

_____

с «_____»_____20___г.

Условия приема _____
(постоянно, на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и.т.д.)

Квалификация, специальность по диплому_____

№ диплома_____

Дата подачи заявления «____»_____20__г. Подпись_____

Согласовано:

Начальник отдела кадров _____
(подпись, расшифровка подписи)

Квалификационная группа №_____ квалификационный уровень №_____
_____

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.030

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Форма заявления о приеме на работу по совместительству

Ректору ЮЗГУ
_____
(И.О. Фамилия)
гражданина(ки)_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
адрес места жительства с указанием индекса
(по паспорту):_____
_____
_____
адрес места жительства с указанием индекса
(фактический):_____
_____
_____
паспорт _____№_____
выдан _____
_____
_____ «____» _____ _____г.
(кем выдан) (дата выдачи)
Страховое свидетельство
обязательного пенсионного страхования
№ _____ - _____-_____ _____
дата рождения _____
номер телефона
моб._____
дом._____
адрес электронной почты:
_____

заявление.

Прошу принять меня на работу по совместительству на должность _____
(наименование должности)
_____
(полное наименование структурного подразделения, кафедры)
_____

с «____»_____20____г. по «__ __»_____20_ __г.

Условия приема _____
(по результатам конкурса, на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и.т.д.)
Квалификация, специальность по диплому_____
_____№ диплома_____

Ученая степень _____№ диплома_____
Ученое звание _____№ аттестата_____
Место работы, занимаемая должность _____
_____

Дата подачи заявления «____»_____20___г. Подпись_____

Согласовано:

Начальник отдела кадров _____
(подпись, расшифровка подписи)

Квалификационная группа №_____ квалификационный уровень №_____

_____

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф.03.031

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Форма заявления о приеме на работу обучающихся

Ректору ЮЗГУ
_____
(И.О. Фамилия)
гражданина(ки)_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
адрес места жительства с указанием индекса
(по паспорту):_____
_____
_____
адрес места жительства с указанием индекса
(фактический):_____
_____
_____
паспорт _____№_____
выдан _____
_____
_____ «____» _____ _____г.
(кем выдан) (дата выдачи)
Страховое свидетельство
обязательного пенсионного страхования
№ _____ - _____-_____ _____
дата рождения _____
номер телефона
моб._____
дом._____
адрес электронной почты:
_____

заявление.

Прошу принять меня на работу на должность _____
(наименование должности)

_____
(полное наименование структурного подразделения, кафедры)

_____

с «____»_____20 __г. по «_____»_____20_____г.

Условия приема _____
(постоянно, на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и.т.д.)

Квалификация, специальность по диплому_____

№ диплома_____

Место учебы _____

Дата подачи заявления «____»_____20____г. Подпись_____

Согласовано:

Начальник отдела кадров _____
(подпись, расшифровка подписи)

Квалификационная группа №_____квалификационный уровень №_____

_____

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.032

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Форма личного листка по учету кадров

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

Место для фотокарточки

1. Фамилия_____

Имя _____ Отчество_____

2. Пол_____ 3. Число, м-ц и год рождения _____

4. Место рождения_____
(село, деревня, город, район, область)

_____

_____

5. Гражданство _____

6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил то, с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете, степень владения: _____

_____

_____
(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

_____

_____

_____

_____

Ф 03.035

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, участие в партизанских отрядах и работу по совместительству)

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

Дата						Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления			ухода				
число	месяц	год	число	месяц	год		

Дата						Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления			ухода				
число	месяц	год	число	месяц	год		

11. Пребывание за границей

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)
с какого времени	по какое время		

12. Какие имеете правительственные награды _____
(когда и чем награждены)

_____

_____

_____

_____

_____

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

_____

Состав_____ Род войск _____

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, дети, братья, сестры):

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения

15. Адрес места жительства с указанием индекса:
1. по паспорту: _____

_____

2. фактический: _____

_____

16. Номер телефона (домашний с указанием кода города, мобильный):

дом. _____ моб. _____

17. Адрес электронной почты:_____

18. Паспорт серия: _____ номер _____

Выдан кем, когда: _____

_____

19. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования:
_____-_____-_____-_____

20. ИНН _____

«____» _____ 20_____г. Личная подпись_____

Ф 03.035

Форма автобиографии

АВТОБИОГРАФИЯ

Текст автобиографии

_____ (дата)

_____ (подпись)

Примечание - Автобиография содержит следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата рождения.
3. Место рождения.
4. Учеба, трудовая деятельность.
5. Семейное положение.
6. Ближайшие родственники (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место проживания, место учебы или работы каждого).

Ф 03.036

Формы заявлений и других документов, заполняемых работниками в процессе трудовой деятельности

Форма заявления о переводе работника на другую должность

Ректору ЮЗГУ

_____
(И. О. Фамилия)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

заявление.

Прошу перевести меня на должность _____
(наименование должности)

_____
(полное наименование структурного подразделения, кафедры)

_____

с «____»_____20____г. по «____»_____20____г.

Условия перевода_____
(постоянно, с сохранением срока и условий трудового договора,

_____
на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и.т.д.)

Дата подачи заявления «____»_____20____г. Подпись_____

Согласовано:

Начальник отдела кадров _____
(подпись, расшифровка подписи)

Квалификационная группа №_____квалификационный уровень №_____

_____

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.037

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Форма типового дополнительного соглашения к трудовому договору

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к трудовому договору от _____ № _____

г. Курск «____» _____ 20___г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет», именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице ректора _____, действующего на основании Устава университета, с одной стороны, и гражданин(ка) _____,
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «_____», с другой стороны, заключили
(работник, преподаватель)

настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

*текст дополнительного соглашения

Настоящее соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от _____ № _____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у работодателя, другой - у работника (преподавателя).

Работодатель
Ректор _____
(подпись, расшифровка подписи)

Работник (Преподаватель)
_____
(подпись, расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров _____
(подпись, расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Экземпляр дополнительного соглашения получил(а) _____
(подпись, дата)

Ф 03.038

*Примечание – изменяемая часть документа

Форма заявления на работу на условиях неполного рабочего времени во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком

Ректору ЮЗГУ

_____
(И. О. Фамилия)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

заявление.

Прошу разрешить мне во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора(трех) лет работать на условиях неполного рабочего времени с _____ из расчета _____ ставки.

Дата подачи заявления « ____» _____ 20____г. Подпись_____

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.041

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Форма заявления на работу на прекращение работы на условиях неполного рабочего времени во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком

Ректору ЮЗГУ

_____
(И. О. Фамилия)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

заявление.

Прошу разрешить мне прекратить работу на условиях неполного рабочего времени во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста _____ лет с _____.

Дата подачи заявления « ____» _____ 20____г. Подпись_____

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.042

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности

Д О Г О В О Р
о полной индивидуальной материальной ответственности

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет», далее именуемый «Работодатель», в лице ректора_____
(фамилия, имя, отчество)
или его заместителя _____, действующего на основании
(фамилия, имя, отчество)
_____,
(устава, положения, доверенности, приказа)
с одной стороны, и _____
(наименование должности)
_____,
(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояниях, вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в том числе локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Работодатель
Ректор _____
(подпись, расшифровка подписи)

Юридический адрес:
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94
Тел.(4712)50-48-20, факс (4712)50-48-20
ИНН 4629029058, КПП 463201001
ОКПО 02068443, ОГРН 1034637015786

Работник _____
(подпись, расшифровка подписи)

Паспорт: серия _____ №_____ дата выдачи_____
Кем выдан _____
_____
Адрес проживания (телефон): _____
_____
_____
Страховое свидетельство ГПС _____

Ф 03.043

Форма заявления о совмещении должностей

Ректору ЮЗГУ

_____
(И. О. Фамилия)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

заявление.

Прошу разрешить выполнять дополнительную работу в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, в порядке совмещения (расширения зон обслуживания, увеличения объема работ) по должности_____
(наименование должности)

_____
(полное наименование структурного подразделения)

с «_____» _____ 20____г. по «_____» _____ 20____г.

_____
(постоянно, на время отсутствия основного работника, в связи с болезнью, отпуском, командировкой и т.д.)

с установлением доплаты в размере _____.
(доля ставки)

Дата подачи заявления «____» _____ 20____г. Подпись_____

Согласовано:

Начальник отдела кадров _____
(подпись, расшифровка подписи)

Квалификационная группа №_____квалификационный уровень №_____

_____

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.044

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Форма заявления об изменении фамилии

Ректору ЮЗГУ

_____
(И. О. Фамилия)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

заявление.

Прошу изменить мою фамилию в учетных документах на _____
(новая фамилия)

в связи с _____.
заключением (расторжением) брака, переменой имени

Приложение: _____
копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, копия свидетельства о перемене имени

Дата подачи заявления «____»_____20___г. Подпись_____

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.045

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Форма заявления о предоставлении ежегодного отпуска

Ректору ЮЗГУ

_____
(И. О. Фамилия)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

заявление.

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней с _____ за период работы
(количество дней отпуска) (дата предоставления отпуска)

с «_____» _____ 20____г. по «_____» _____ 20____г.

Дата подачи заявления «____»_____20___г. Подпись_____

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.046

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Форма графика отпусков (форма Т-7)

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301020
по ОКПО	

ЮЗГУ
(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № ___ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
(должность)

_____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)
“____” _____ 20____ г.

Номер документа	Дата составления	На год

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание	С графиком ознакомлен (подпись, дата)	О времени начала отпуска извещен (подпись, дата)
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска				
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения (Заведующий кафедрой) _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

***Декан факультета** _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ф 03.047

*Примечание - подпись декана факультета проставляется для графиков отпусков работников кафедр, деканатов.

Форма заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком

Ректору ЮЗГУ

_____
(И. О. Фамилия)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

заявление.

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком с _____
(дата предоставления отпуска)

по _____ до достижения им возраста _____ лет.
(дата окончания отпуска)

Приложение: копия свидетельства о рождении ребенка.

Дата подачи заявления «____»_____20___г. Подпись_____

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.048

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Форма заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы

Ректору ЮЗГУ

_____
(И. О. Фамилия)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

заявление.

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью _____ календарных дней с _____
(количество дней отпуска) (дата предоставления отпуска)

_____
(причина предоставления отпуска: по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам)

Дата подачи заявления «____»_____20___г. Подпись_____

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.049

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Форма заявления о предоставлении учебного отпуска

Ректору ЮЗГУ

_____
(И. О. Фамилия)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

заявление.

Прошу предоставить мне дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (или без сохранения заработной платы) продолжительностью _____
(количество дней)
календарных дней с «_____» _____ 20____г. по «_____» _____ 20____г.

для _____
(прохождения промежуточной аттестации, сдачи государственных итоговых экзаменов,
_____
подготовки и защиты выпускной квалификационной работы)

Приложение: справка-вызов образовательного учреждения.

Дата подачи заявления «____»_____20___г. Подпись_____

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.050

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Форма заявления о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, связанного с последствиями катастрофы на Чернобыльской АЭС

Ректору ЮЗГУ

_____
(И. О. Фамилия)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

заявление.

Прошу предоставить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней с _____
(количество дней отпуска) (дата предоставления отпуска)

_____
(основания предоставления отпуска в связи с последствиями катастрофы на Чернобыльской АЭС)

_____

Приложение: копия документа, подтверждающая право работника на дополнительный отпуск.

Дата подачи заявления «____»_____20___г. Подпись_____

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Примечание - Основанием для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 7 календарных дней является проживание в зоне с льготным социально-экономическим статусом, подвергшейся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Отпуск продолжительностью 14 календарных дней предоставляется работникам, получившим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС либо с работами по ликвидации последствий Чернобыльской катастрофы.

Ф 03.051

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Форма согласия работника на обработку персональных данных

Согласие работника на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____,
фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных (полностью)

_____
структурное подразделение (департамент, управление, отдел, сектор или др.)

_____
структурное подразделение (департамент, управление, отдел, сектор или др.)

_____
структурное подразделение (департамент, управление, отдел, сектор или др.)

_____,
занимаемая должность или выполняемая работа

адрес по регистрации: _____
(адрес регистрации субъекта персональных данных (по паспорту с указанием почтового индекса))

_____,
адрес фактического места жительства: _____
(адрес фактического места жительства субъекта персональных данных (с указанием почтового индекса))

_____
документ, удостоверяющий личность_____
(название документа)

серия _____ номер _____ кем выдан _____

дата выдачи_____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет», юридический адрес: 305040, г. Курск, ул.50 лет Октября, 94(далее-Оператор) моих персональных данных, включающих:

- фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата рождения; место рождения; пол; гражданство; паспортные данные; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) (при его наличии); социальное положение; сведения о состоянии в браке; сведения о составе семьи; сведения о наличии детей; сведения о месте работы и/или учебы членов семьи и родственников; сведения о перемене имени; адрес по регистрации; адрес фактического места жительства; дата регистрации по месту жительства; контактный телефон; сведения о знании иностранного языка; сведения о наградах/поощрениях; сведения о трудовой деятельности; сведения о стаже работы; сведения о доходах в целях осуществления вычетов, удержаний и выплаты заработной платы; коды категорий налогоплательщика; сведения о постановке на воинский учет; образование, профессия (специальность); сведения о повышении квалификации или наличии специальных знаний; наличие льгот, которые применяются в отношении работника; фотография.

В период действия настоящего согласия я предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными в ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет» с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств тиражировать на сайте ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет» в справочной информации и информационных сообщениях фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место рождения; пол; сведения о месте работы и/или учебы; служебный контактный телефон; сведения о наградах/поощрениях; сведения о трудовой деятельности; о стаже работы; образование, профессию (специальность); сведения о повышении квалификации; фотографию.

Цель обработки Оператором персональных данных – выполнение обязанностей в связи с трудовыми отношениями.

Срок, в течение которого действует согласие, соответствует периоду выполнения работы по трудовому договору.

Я оставляю за собой право в случае неправомерного использования предоставленных мною данных отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения.

Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором.

Права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснены.

Настоящее согласие дано мной «____»_____20____г.

Субъект персональных данных _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ф03.052

Форма заявления об отзыве из ежегодного отпуска

Ректору ЮЗГУ

_____
(И. О. Фамилия)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

заявление.

Прошу отозвать меня из ежегодного оплачиваемого отпуска с _____
(дата выхода на работу)

в связи с _____.
(указать причину, необходимость)

Дата подачи заявления «____»_____20___г. Подпись_____

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.053

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Форма заявления о прерывании отпуска по уходу за ребенком

Ректору ЮЗГУ

_____
(И. О. Фамилия)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

заявление.

Прошу прервать отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста _____ лет и считать приступившей(им) меня к работе с _____.
(дата выхода на работу)

Дата подачи заявления «____»_____20___г. Подпись_____

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.054

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Форма заявления о замене ежегодного отпуска денежной компенсацией

Ректору ЮЗГУ

_____
(И. О. Фамилия)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

заявление.

Прошу заменить денежной компенсацией неиспользованную часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, в количестве _____календарных дней за период работы
(количество дней отпуска)
с « _____» _____ 20____г. по « _____» _____20____г.

Дата подачи заявления «____»_____20___г. Подпись_____

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.055

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Форма заявления о предоставлении дня отдыха за сдачу крови и ее компонентов

Ректору ЮЗГУ

_____
(И. О. Фамилия)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

заявление.

Прошу предоставить день отдыха с сохранением среднего заработка _____
(дата предоставления дня отдыха)

как донору за сдачу крови и ее компонентов_____.
(дата сдачи крови)

Приложение: справка медицинского учреждения, подтверждающая факт сдачи работником крови и ее компонентов.

Дата подачи заявления «____»_____20___г. Подпись_____

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.056

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Форма заявления о выплате компенсации за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

Ректору ЮЗГУ

_____
(И. О. Фамилия)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

заявление.

Прошу произвести оплату за работу в выходной (нерабочий праздничный) день_____в соответствии со статьей 153 ТК РФ.
(дата выходного или нерабочего праздничного дня)

Дата подачи заявления «____»_____20___г. Подпись_____

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.057

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Форма заявления о предоставлении отгула за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

Ректору ЮЗГУ

_____
(И. О. Фамилия)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

заявление.

Прошу предоставить отгул _____за работу в выходной
(дата предоставления отгула)
(нерабочий праздничный) день _____.
(дата выходного или нерабочего праздничного дня)

Дата подачи заявления «____»_____20___г. Подпись_____

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.058

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Форма заявления о присоединении отгула за работу в выходные и нерабочие праздничные дни к ежегодному отпуску

Ректору ЮЗГУ

_____
(И. О. Фамилия)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

заявление.

Прошу присоединить отгул за работу в выходной (нерабочий праздничный) день _____ к ежегодному отпуску.
(дата выходного или нерабочего праздничного дня)

Дата подачи заявления «____»_____20___г. Подпись_____

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.059

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Форма представления на аттестацию

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА АТТЕСТАЦИЮ

Текст представления

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Примечание - Представление содержит следующие сведения:

1. Ф.И.О. работника, дата рождения.
2. Сведения об образовании, повышении квалификации.
3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность, стаж работы (общий трудовой).
4. Краткая характеристика выполнения работником должностных обязанностей.
5. Рекомендации руководителя структурного подразделения (с указанием мотивов, по которым они даются) по повышению разряда или переводу работника на вышестоящую должность.

Ф 03.060

Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество работника _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке _____

_____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)

_____
(документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание)

_____
(квалификационный разряд, дата его присвоения)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

_____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Вопросы к работнику и краткие ответы на них _____

_____
7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

_____
8. Предложения, высказанные работником _____
9. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации _____

_____
10. Оценка служебной деятельности работника _____

_____
(соответствие занимаемой должности: соответствует занимаемой должности при условии)

_____
(выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовали _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов «за» _____ , «против» _____, «воздержались» _____
12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

_____

_____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись работника, расшифровка)

Ф 03.061

Форма заявления о выдаче трудовой книжки, копии трудовой книжки и копий других документов, связанных с работой

Ректору ЮЗГУ

_____
(И. О. Фамилия)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

заявление.

Прошу выдать _____
(трудовую книжку, копию трудовой книжки, копии других документов, связанных с работой)
для представления по месту требования на срок с «____»_____20____г. по «____»_____20____г.

Дата подачи заявления «____»_____20___г. Подпись_____

Примечание - По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копию трудовой книжки, копии приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки о работе и т.д.).

Ф 03.068

Форма заявления о предоставлении длительного отпуска

Ректору ЮЗГУ

_____
(И. О. Фамилия)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

заявление.

Прошу предоставить мне длительный отпуск продолжительностью _____ с «____»_____20____г. по «____»_____20____г. для (завершения диссертации на соискание ученой степени кандидата (доктора) наук, написания и подготовки к изданию учебников, учебных пособий и т.д.), предусмотренный статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 47 Федерального закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012г. 273-ФЗ, Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года и Уставом ЮЗГУ.

Дата подачи заявления «____»_____20___г. Подпись_____

Заведующий кафедрой _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.078

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Форма заявления на разовый дополнительный отпуск с сохранением заработной платы

Ректору ЮЗГУ

_____
(И. О. Фамилия)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

заявление.

В соответствии с п 2.7 коллективного договора университета прошу предоставить разовый отпуск с сохранением заработной платы в связи с _____
(причина)

с «____»_____20____г. по «____»_____20____г.

Дата подачи заявления «____»_____20___г. Подпись_____

Заведующий кафедрой _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Примечание – В соответствии с пунктом 2.7 коллективного договора университета дополнительный разовый отпуск предоставляется в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье (2 дня);

- при сопровождении детей младшего школьного возраста в школу 1,2 сентября (2 дня);

- в связи с переездом на новое место жительства (2 дня);

- для проводов собственных детей в армию (1 день);

- в случае собственной свадьбы или свадьбы детей (3 дня);

- в случае смерти близких родственников (3 дня без учета времени нахождения в пути).

Ф 03.079

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Формы заявлений, заполняемых работниками при прекращении трудовых отношений

Форма соглашения о расторжении трудового договора по соглашению сторон

Соглашение о расторжении трудового договора по соглашению сторон

ЮЗГУ «_____»_____20__г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет», именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице ректора _____,
действующего на основании Устава университета
и гражданин(ка) _____,
(фамилия, имя, отчество работника)
выполняющий работу по должности _____
(наименование должности, размер ставки)
_____
структурное подразделение (департамент, управление, отдел, сектор и др.)

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работник и Работодатель пришли к соглашению о расторжении трудового договора от «____»_____ 20___г. №____ в соответствии с п.1 ч.1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации (соглашение сторон).
2. Днем увольнения Работника является его последний день работы «___» _____ 20__г.
3. Иные условия соглашения.
4. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.
5. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, - по одному для каждой стороны.

Работодатель
_____
(подпись, расшифровка подписи)

Работник
_____
(подпись, расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой)
_____
(подпись, расшифровка подписи)

Экземпляр соглашения получил(а)
_____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.062

Форма заявления об увольнении по собственному желанию

Ректору ЮЗГУ

_____
(И. О. Фамилия)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

заявление.

Прошу уволить меня с работы по собственному желанию _____*.
(дата увольнения)

Дата подачи заявления «____»_____20__г. Подпись_____

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

**Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

**Примечание - При необходимости в заявлении можно указать следующие причины увольнения: в связи с зачислением в образовательное учреждение, в связи с необходимостью ухода за ребенком, не достигшим 14 лет, в связи с выходом на пенсию по старости, в связи с переводом мужа или жены на работу в другую местность и т.д.*

Ф 03.063

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Форма заявления об увольнении в порядке перевода к другому работодателю

Ректору ЮЗГУ

_____
(И. О. Фамилия)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

заявление.

Прошу уволить меня с работы _____ в порядке перевода к другому
(дата увольнения)

работодателю _____.
(наименование организации, учреждения)

Приложение: письмо о переводе.

Дата подачи заявления «____»_____20___г. Подпись_____

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.064

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Форма заявления на увольнение по соглашению сторон

Ректору ЮЗГУ

_____
(И. О. Фамилия)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

заявление.

Прошу рассмотреть вопрос об увольнении меня по соглашению сторон _____.
(дата увольнения)

Дата подачи заявления _____20____г. Подпись_____

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.080

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Форма заявления на досрочное увольнение по сокращению

Ректору ЮЗГУ

_____
(И. О. Фамилия)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

заявление.

Прошу Вас рассмотреть вопрос о моем досрочном увольнении по сокращению численности (штата) работников организации пункту 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации «____»_____20___г.

Дата подачи заявления _____20____г. Подпись_____

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.081

Примечание – Согласование с деканом факультета производится для должностей работников структурных подразделений, входящих в состав кафедр/факультетов.

Формы документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования

Форма анкеты застрахованного лица (форма АДВ-1)

Конфиденциальность информации гарантируется

Форма АДВ-1 Код по ОКУД_____

Анкета застрахованного лица

Заполняется застрахованным лицом печатными буквами

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол ___(м/ж)

Дата рождения «____» _____ года

Место рождения

город (село, дер., …) _____

район _____

область (край, респ., …)_____

страна_____

Адрес регистрации индекс _____адрес _____

_____

_____

Адрес места жительства фактический индекс_____адрес _____

_____

_____

(заполнить при отличии от адреса регистрации)

Телефоны _____

(домашний и/или рабочий)

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа _____

(указать название документа: паспорт, удостоверение личности и др.)

серия_____ номер _____

Дата выдачи «___» _____ года

Кем выдан _____

_____

Дата заполнения «___» _____ года

Личная подпись застрахованного лица _____

Ф 03.065

Форма заявления об обмене страхового свидетельства (форма АДВ-2)

Форма АДВ-2 Код по ОКУД_____

Заявление об обмене страхового свидетельства

Заполняется застрахованным лицом печатными буквами

Страховой номер _____-_____-_____

ФИО, указанные в страховом свидетельстве

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Новые анкетные данные (указать только изменившиеся данные)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол ___(м/ж)

Дата рождения «_____» _____ года

Место рождения

город (село, дер., …) _____

район _____

область (край, респ., …) _____

страна _____

Адрес постоянного места жительства

Адрес регистрации индекс _____адрес _____

_____

Адрес места жительства фактический индекс _____адрес _____

_____

_____

(заполнить при отличии от адреса регистрации)

Телефоны _____

(домашний и/или рабочий)

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа _____

(указать название документа: паспорт, удостоверение личности и др.)

серия_____ номер _____

Дата выдачи «____» _____ года

Кем выдан _____

_____

Дата заполнения

«___» _____ года

Личная подпись

застрахованного лица _____

Ф 03.066

Форма заявления о выдаче дубликата страхового свидетельства (форма АДВ-3)

Форма АДВ-3 Код по ОКУД_____

Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства

Заполняется застрахованным лицом печатными буквами

Данные, указанные в страховом свидетельстве

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол ___(м/ж)

Дата рождения «____» _____ года

Место рождения

город (село, дер., …)_____

район_____

область (край, респ., …) _____

страна _____

Данные, действительные в настоящее время (указать только изменившиеся данные)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол ___(м/ж)

Дата рождения «____ » _____ года

Место рождения

город (село, дер., …) _____

район_____

область (край, респ., …) _____

страна _____

Адрес регистрации индекс _____адрес _____

_____

_____

Адрес места жительства фактический индекс _____ адрес _____

_____

_____

(заполнить при отличии от адреса регистрации)

Телефоны _____

(домашний и/или рабочий)

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа _____

(указать название документа: паспорт, удостоверение личности и др.)

серия_____ номер _____

Дата выдачи «___» _____ года

Кем выдан _____

_____

Дата заполнения «___» _____ года

Личная подпись застрахованного лица _____

Заполняется работодателем

Для заявления, заверенного работодателем:

Заверяю, что застрахованное лицо имело Страховое свидетельство со страховым номером _____ - _____- _____, на основании которого сведения о его стаже и заработке представлялись/будут представлены в ПФР

(ненужное зачеркнуть)

Наименование должности руководителя Подпись Расшифровка подписи

Ф 03.067

Формы документов, представляемых участниками конкурса (выборов) на замещение должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и документов по процедуре присвоения ученых степеней и званий

Форма заявления об участии в конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

Ректору ЮЗГУ

_____
(И. О. Фамилия)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

_____
(наименование должности, полное наименование кафедры)

_____.

Дата подачи заявления «____»_____20___г. Подпись_____

Заведующий кафедрой _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Примечание - В случае, когда соискатель на замещение вакантной должности не является работником университета, в верхней части заявления указываются реквизиты (Ф.И.О., контактные данные).

Ф 03.069

Форма заявления об отзыве документов об участии в конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

Ректору ЮЗГУ

_____
(И. О. Фамилия)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

заявление.

Прошу разрешить отозвать мое заявление об участии в конкурсе на замещение вакантной должности _____
(наименование должности, полное наименование кафедры)

_____

и документы, прилагаемые к нему.

Дата подачи заявления «____»_____20___г. Подпись_____

Заведующий кафедрой _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.070

Лист согласования

Основание для разработки: План разработки документации системы менеджмента качества ЮЗГУ № ПЛ 02.01.00/03-2018

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник отдела кадров		Фадеева Т.И.	03.12.2018г.
Проверен:	Директор департамента экономики и финансов		Севрюкова Л.В.	03.12.2018г.
Согласован:	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	06.12.2018г.
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	05.12.2018г.
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	05.12.2018г.
	Председатель первичной профсоюзной организации сотрудников ЮЗГУ		Яцун Е.И.	04.12.2018г.

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Измененных	Замененных	Аннулированных	Новых			
1	2, 4	-	9,10, 11,12, 18,19, 20,21, 22,23	-	12	30.12.2019	Приказ от 27.12.2019 №1181а Д.А. Прощенко
2	4	-	-	-	1	03.03.2023	Приказ от 03.03.2023 №243 Л.Н. Кустова
3	1	-	-	-	1	27.12.2023	Приказ от 27.12.2023 №1981 Л.Н. Кустова