

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по научной работе



С.В. Корнев
2016 г.

Памятка по приему на работу в ИНХ СО РАН

1. Необходимые документы:

1) Служебная записка руководителя подразделения о целесообразности приема на работу соискателя (замещение вакантной должности или введение новой ставки) с указанием размера ставки, срока трудового договора, источника оплаты труда (субсидия/внебюджет), а также должностных обязанностей и характера работы соискателя с перечислением химических и физических факторов, видов работ.

2) Заключение по результатам предварительного медицинского осмотра о годности претендента к работе по должности в соответствии со служебной запиской.

3) Заявление соискателя о приеме на работу с визами:

- Руководителя подразделения,
- Заведующего ОК,
- Заведующего ППО,
- Начальника ООТРЭБ.

4) Контрольный лист инструктажей по ОТ, ГО, ПБ, на рабочем месте.

5) Должностная инструкция, составленная с учетом должностных обязанностей и характера работы соискателя.

6) Трудовой договор.

7) Приказ о приеме на работу.

2. Оформление на работу:

1) Служебная записка руководителя подразделения с резолюцией директора (заместителя директора), передается в ОК и копия - в ППО.

2) ОК получает от ООТРЭБ указание о направлении претендента на предварительный медицинский осмотр с учетом химических и физических факторов и видов работ (по приказу МЗиСР от 12.04.2011 г. № 302н) на рабочем месте и оформляет направление на предварительный медицинский осмотр.

3) Прохождение претендентом предварительного медицинского осмотра.

4) Оформление претендентом заявления о приеме на работу.

5) Прохождение инструктажей.

6) Визирование службами и подписание заявления директором (заместителем директора) Института.

7) Подписание претендентом должностной инструкции.

8) В случае введения новой должности должностная инструкция разрабатывается совместно с руководителем подразделения и ОК и утверждается в установленном порядке.

9) Подписание Трудового договора работником и ИНХ СО РАН.

10) Издание приказа о приеме на работу (издаётся на основании трудового договора).

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ЮрО



Л.В. Базарова

Заведующий ППО



О.А. Картавцева

И.о. заведующего ОК



О.Л. Постникова

Начальник ООТРЭБ



Л.А. Дындуль

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с производственной необходимостью _____

Пример 1: для выполнения работ по синтезу и характеристике координационных соединений платиновых металлов;

Пример 2: для выполнения штукатурно-малярных работ при проведении текущих ремонтов помещений института;

Пример 3: для осуществления юридического сопровождения договорной деятельности института)

(указать мотивированную причину приема работника)

прошу принять Иванова Петра Михайловича
Ф.И.О.

на условиях основной работы в лабораторию № 307
совместительства/основной работы подразделение

на должность старшего лаборанта

на _____ ставку
(Пример 1: полную ставку; Пример 2: 0,125 ставки)

с ____ . ____ .20 г. по ____ . ____ .20 г.

с испытательным сроком _____ месяцев

Зарботную плату начислять из средств _____
субсидия/внебюджет

(Пример 1: субсидии на госзадание; Пример 2: гранта РНФ № 14.Z50.31.0006)

Рабочее место определить в _____
(указывается номер комнаты и корпус института)

Характер работы с перечислением химических и физических факторов, видов работ

Пример 1: работа с органическими растворителями, минеральными кислотами;

Пример 2: работы на высоте, экспедиционные работы, работы по обслуживанию эл. установок, работы на механическом оборудовании, работы на водопроводных сооружениях, управление наземными транспортными средствами;

Пример 3: работа на компьютере, работы на установках: ИИИ, излучающих электромагнитные поля, лазерное излучение, ультрафиолетовое излучение)

Руководитель подразделения

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.