

Приведение наименований должностей в РХТУ им. Д.И. Менделеева в соответствие с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-2025

Р.М.Головачев
Начальник Отдела кадров



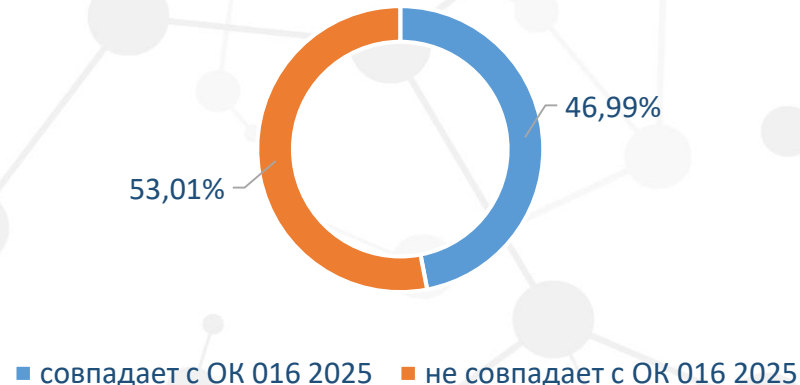
Основание проведения мероприятий

Анализ текущей ситуации

Основание мероприятий:

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-2025, введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 16.05.2025 № 423-ст;
- Приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 15.04.2026 № 389 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по вопросам ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»;
- Поручение директора Департамента экономической политики Министерства науки и высшего образования Российской Федерации Канукоева А.С. от 16.06.2026 № МН-18/309.

Должности в ШР, утвержденном в РХТУ



Не совпадающие с ОК 016 2026 должности



Порядок проведения мероприятий



Изменение наименований должностей проводится в соответствии со статьей 74 ТК РФ

№	Мероприятие	Ответственный	Срок
1	Издание распоряжения «Об изменении штатного расписания и приведении наименования должностей в соответствие с ОК 016-2025»	Отдел кадров	Подготовлено
2	Ознакомление работников с распоряжением	Руководители структурных подразделений	2 рабочих дня с даты издания (либо с даты выхода работника)
3	Выбор наименований должностей, не включённых в ОК 016-2025 (на основе квалификационных справочников; трудовая функция не меняется)	Руководители подразделений, Отдел кадров	5 рабочих дней с даты издания (либо с даты выхода работника)
4	Направление в Центр нормирования труда и заработной платы предложений по изменению штатного расписания с новыми наименованиями	Руководители структурных подразделений	
5	Подготовка проекта приказа об изменении штатного расписания (вступает в силу не менее чем через 2 месяца с даты издания)	Центр нормирования труда и заработной платы	
6	Подготовка должностных инструкций по новым должностям	Руководители структурных подразделений	
7	Уведомление работников об изменении условий трудового договора	Отдел кадров	5 рабочих дней с даты издания приказа (либо с даты выхода работника)
8	Подписание дополнительного соглашения, ознакомление с приказом, передача данных в СФР	Отдел кадров	После вручения уведомления, но не позднее чем через 2 месяца с даты вручения

Порядок уведомления работника об изменении условий трудового договора



1

Отдел кадров уведомляет работника **не менее чем за 2 месяца**. В уведомлении: суть изменений, дата вступления в силу, причины. Работник знакомится под подпись. При отказе — акт со свидетелями. При отсутствии — заказное письмо с описью.

2

Согласен: подписывается доп. соглашение к трудовому договору, издаётся приказ.

Не согласен: работодатель письменно предлагает имеющиеся вакансии — по квалификации, либо нижестоящие/нижеоплачиваемые с учётом состояния здоровья.

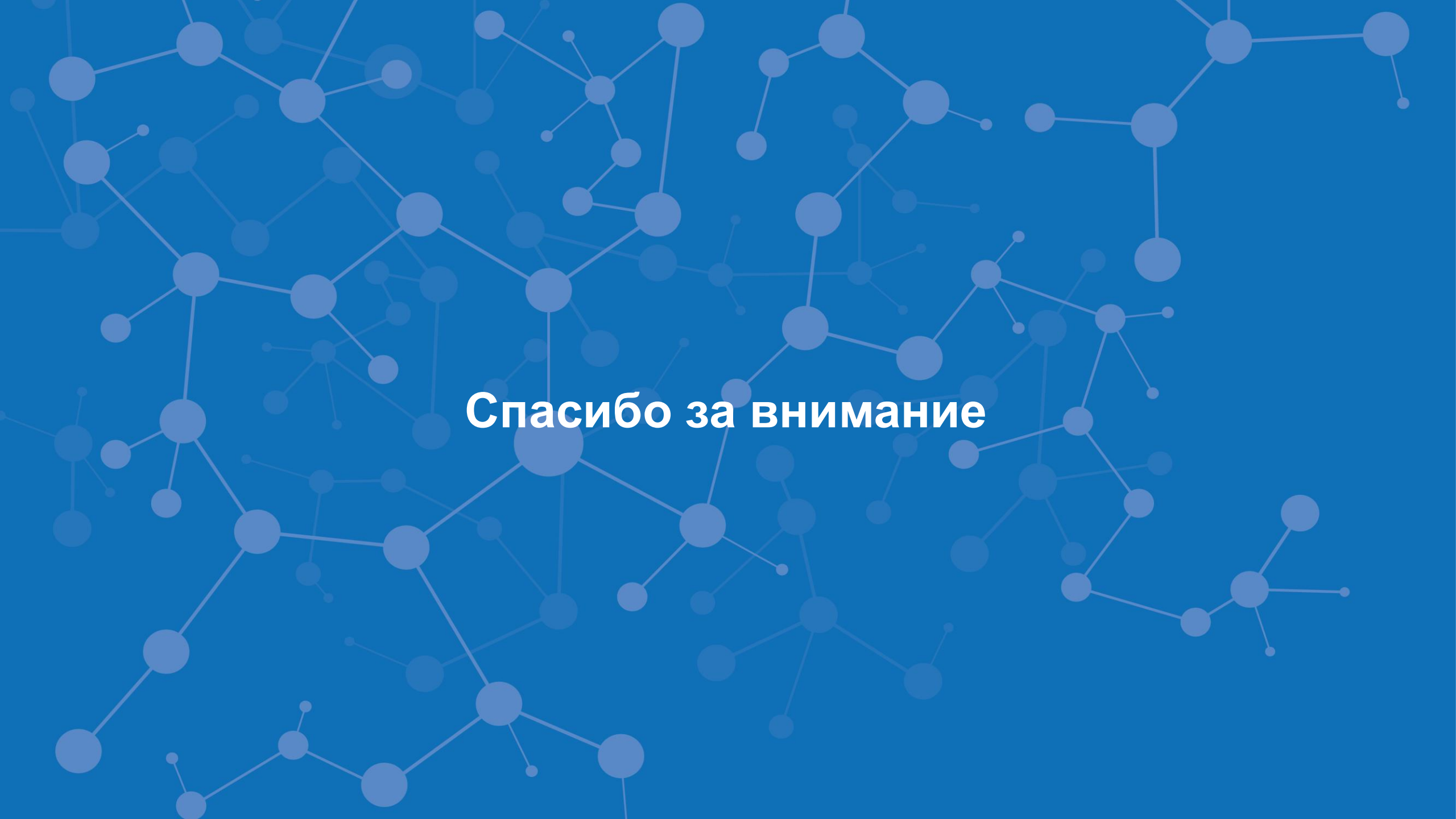
3

Если вакансий нет или работник письменно отказался от всех предложений — трудовой договор прекращается по **п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ**.

Выплачивается выходное пособие: **двухнедельный средний заработок** (ст. 178 ТК РФ).



Ключевой принцип: изменение наименования должности не влечёт изменения трудовой функции работника — вид порученной работы остаётся прежним.

The background of the slide is a solid blue color with a complex, abstract network pattern. This pattern consists of numerous light blue circles of varying sizes, which are interconnected by thin, light blue lines. The connections form a dense, web-like structure that fills the entire background, suggesting themes of technology, communication, or global connectivity.

Спасибо за внимание