МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

28 февраля 2013 г. № 83/01-04

г. Ижевск

О режиме рабочего времени работников ФГБОУ ВПО «УдГУ»

В целях повышения эффективности, качества и результативности образовательной и научной деятельности университета, упорядочения режима работы работников Удмуртского государственного университета, во исполнение п. 4.1 Коллективного договора и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить следующий режим рабочего времени работников Удмуртского госуниверситета:

1.1. Для работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю. В пределах рабочего времени работники из числа профессорско-преподавательского состава выполняют учебную (преподавательскую) работу, а также осуществляют учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную и другие виды работ, вытекающие из занимаемой работником должности и утвержденной должностной инструкции. Конкретные виды работ, выполняемых преподавателем, определяются учебным поручением и индивидуальным планом работы преподавателя.

Начало и окончание пребывания на рабочем месте, время перерывов для отдыха и питания профессорско-преподавательского состава регулируется расписанием занятий, индивидуальными планами работы на текущий учебный год. При условии изменения доли ставки с учетом учебной нагрузки (по состоянию на 1

сентября соответствующего учебного года) составляется дополнительное соглашение к трудовому договору, утвержденное обеими сторонами договора. Начало учебных занятий в 8 часов 20 минут.

Контроль за соблюдением профессорско-преподавательским составом обязанностей по проведению учебных занятий и иных видов работы в соответствии с утвержденным расписанием и учебным поручением, а также за выполнением индивидуальных планов работы преподавателя осуществляется проректором по учебной работе, проректором по научной работе и инновациям, деканами факультетов, директорами институтов, заведующими кафедрами.

1.2. Для работников из числа административно-управленческого, научного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала непосредственно не задействованных в организации и проведении учебного и воспитательного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

- Для работающих с нормальными условиями труда продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу составляет 8 часов (40 часов в неделю), продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 45 минут.

Время начала работы - 8 часов 30 минут, время окончания работы – 17 часов 15 минут. Начало перерыва для отдыха и питания в 12 часов 00 минут, время окончания перерыва для отдыха и питания– 12 часов 45 минут.

- Для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу составляет 7 часов 12 минут (36 часов в неделю), продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 45 минут.

Время начала работы - 8 часов 30 минут, время окончания работы – 16 часов 27 минут. Начало перерыва для отдыха и питания в 12 часов 00 минут, время окончания перерыва для отдыха и питания – 12 часов 45 минут.

Рабочее время и время отдыха работников структурных подразделений непосредственно не задействованных в организации и проведении учебного и воспитательного процесса, для которых режимы рабочего времени и времени

отдыха отклоняются от общих правил п.1.2, устанавливается распоряжением курирующего проректора с учетом целей и задач реализуемых данным структурным подразделением и согласованного с начальником юридического отдела, начальником управления по персоналу, председателем выборного органа первичной профсоюзной организации работников УдГУ. Распоряжение доводится до сведения работников. Один экземпляр распоряжения хранится в управлении по персоналу.

1.3 Для работников из числа научного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала структурных подразделений, непосредственно задействованных в организации и проведении учебного и воспитательного процесса, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье:

- Для работающих с нормальными условиями труда продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу составляет 7 часов, в субботу – 5 часов (40 часов в неделю), перерыв для отдыха и питания составляет 45 минут.

Время начала работы с понедельника по пятницу - 8 часов 20 минут, время окончания работы – 16 час 05 минут. Начало перерыва для отдыха и питания в 12 часов 00 минут, время окончания перерыва для отдыха и питания– 12 часов 45 минут, время начала работы в субботу - 8 часов 20 минут, время окончания работы – 13 часов 20 минут.

- Для работающих, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу составляет 6 часов 12 минут, в субботу – 5 часов (36 часов в неделю), перерыв для отдыха и питания составляет 45 минут.

Время начала работы с понедельника по пятницу - 8 часов 20 минут, время окончания работы – 15 час 17 минут. Начало перерыва для отдыха и питания в 12 часов 00 минут, время окончания перерыва для отдыха и питания– 12 часов 45 минут, время начала работы в субботу - 8 часов 20 минут, время окончания работы – 13 часов 20 минут.

В исключительных случаях, если режим рабочего времени и отдыха работников структурных подразделений, непосредственно задействованных в

учебном процессе, отличается от установленного в п.1.3. настоящего приказа, то он устанавливается распоряжением декана факультета (директора института), согласованного с проректором по учебной работе, начальником юридического отдела, начальником управления по персоналу, председателем выборного органа первичной профсоюзной организации работников УдГУ.

При подготовке проекта распоряжения учитываются:

- организация учебного процесса в течение 6 дней в неделю (с понедельника по субботу включительно);

- задачи, поставленные перед структурным подразделением;

- непрерывность учебного процесса;

- расписание учебных занятий;

- продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу составляет 7 часов, в субботу 5 часов (40 часов в неделю). Для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу составляет 6 часов 12 минут, в субботу - 5 часов (36 часов в неделю);

- время начала работы - не ранее 8.00 часов, время окончания работы – не позднее 21 час 00 минут;

- выходной день – воскресенье;

- продолжительность перерыва для отдыха и питания 45 минут.

Распоряжение доводится до сведения работников. Один экземпляр распоряжения хранится в управлении по персоналу.

1.4. Для работников из числа административно-управленческого персонала Студгородка, административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала административно-хозяйственной части, Гаража устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

- Для работающих с нормальными условиями труда продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу составляет 8 часов (40 часов в неделю), продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 1 час.

Время начала работы - 8 часов 00 минут, время окончания работы – 17 часов 00 минут. Начало перерыва для отдыха и питания в 12 часов 00 минут, время окончания перерыва для отдыха и питания– 13 часов 00 минут.

- Для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу составляет 7 часов 12 минут (36 часов в неделю), продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 1 час.

Время начала работы - 8 часов 00 минут, время окончания работы – 16 часов 12 минут. Начало перерыва для отдыха и питания в 12 часов 00 минут, время окончания перерыва для отдыха и питания– 13 часов 00 минут.

1.4.1. Для дворников, уборщиков служебных помещений, гардеробщиц, уборщиков мусоропроводов учебных корпусов, для прочего обслуживающего персонала общежитий и Студгородка устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

- Для работающих с нормальными условиями труда продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу составляет 7 часов, в субботу – 5 часов (40 часов в неделю), продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 1 час.

- время начала работы - не ранее 6.00 часов, время окончания работы – не позднее 22 часов 00 минут;

- Для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу составляет 6 часов 12 минут, в субботу – 5 часов (36 часов в неделю), продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 1 час.

- время начала работы - не ранее 6.00 часов, время окончания работы – не позднее 22 часов 00 минут.

Режим рабочего времени работников структурных подразделений административно-хозяйственной насти устанавливается распоряжением проректора по управлению имущественным комплексом и строительству, согласованного с

начальником юридического отдела, начальником управления по персоналу, председателем выборного органа первичной профсоюзной организации работников УдГУ. Распоряжение доводится до сведения работников. Один экземпляр распоряжения хранится в управлении по персоналу.

1.5. Для отдельных должностей может устанавливаться сменный режим рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.6. Для работников в возрасте до 16 лет устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 24 часов в неделю, для работников в возрасте от 16 до 18 лет и инвалидов 1 и 2 группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

1.7. Режим работы приёмной комиссии устанавливается распоряжением ректора на период принятия документов и вступительных экзаменов.

2. Для работников, занимающих должности, включенные в Перечень должностей работников Удмуртского госуниверситета с ненормированным рабочим днем, являющимся приложением к Коллективному договору, устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день.

3. Работа в порядке совместительства, в соответствии с действующим законодательством, выполняется работниками университета на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4-х часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Рабочее время и время отдыха работников, работающих на условиях совместительства закрепляются в трудовом договоре.

4. Для работников из числа административно-управленческого, научного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала может

устанавливаться режим гибкого рабочего времени в соответствии со ст.102 ТК РФ. Распределение рабочего времени в течение рабочего дня определяется по соглашению между работником и работодателем и закрепляется в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) и устанавливается приказом ректора Университета, согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации работников УдГУ. В трудовом договоре (дополнительном соглашении), приказе должно быть указано: должность, фамилия, имя, отчество работника, которому устанавливается такой режим, дата введения режима в действие, фиксированное и переменное время, время перерывов для отдыха и питания, продолжительность учетного периода. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. Учетным периодом при режиме гибкого рабочего времени является неделя, месяц, год. При этом продолжительность рабочей недели составляет 40 часов для работающих с нормальными условиями труда и 36 часов для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Фиксированное время, в течение которого работник должен находиться на рабочем месте должно составлять не менее 5 часов и не более 10 часов в день. Учет рабочего времени при установлении при режиме гибкого рабочего времени ведется в табеле учета рабочего времени.

Установление режима гибкого рабочего времени по инициативе администрации производится с соблюдением правил изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст.74 ТК РФ).

5. Для следующих должностей – начальник смены, дежурный оперативный, сторож, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не могут быть соблюдены приведенные выше общие правила установления рабочего времени и времени отдыха для указанных категорий работников, допускается введение суммированного учета рабочего времени.

Введение и отмена суммированного рабочего времени осуществляется приказом ректора университета, издаваемого по согласованию с профсоюзным

комитетом работников университета с соблюдением правил изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст.74 ТК РФ). Обоснование и проект приказа о необходимости введения и отмены режима суммированного учета рабочего времени готовится руководителем структурного подразделения, в котором предполагается введение данного режима. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Распределение рабочего времени в течение суток и учетного периода определяется графиками работы, составляемыми руководителями структурных подразделений. Графики согласовываются с выборным органом первичной профсоюзной организации работников УдГУ, утверждаются ректором университета. Работники должны быть ознакомлены с утвержденными графиками работы не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Составление графиков работы и контроль за их выполнением возлагается на руководителей структурных подразделений. Условие об установлении режима суммированного рабочего времени закрепляется дополнительным соглашением к трудовому договору работника.

6. Рабочее время и время отдыха работников, для которых режимы рабочего времени и времени отдыха отклоняются от общих правил, а также работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени, для которых установлено неполное рабочее время, закрепляются в трудовых договорах.

7. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

8. Привлечение работников по инициативе администрации работодателя к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника и при согласовании с выборным органом первичной профсоюзной организации работников УдГУ.

Привлечение осуществляется приказом ректора университета, проект приказа формируется Управлением по персоналу на основании служебной записки

руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к работе в выходные и праздничные дни.

9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работника к сверхурочной работе может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

11. Контроль за своевременной явкой на работу и уходом работников с работы, а также правильностью записей в табеле учета рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений либо иного уполномоченного им лица.

Отсутствие работника на рабочем месте в связи с исполнением должностных обязанностей допускается только с разрешения непосредственного руководителя.

В случае болезни или других причин невыхода на работу работник обязан в кратчайшие сроки уведомить руководителя структурного подразделения. Листок нетрудоспособности представляется работником в Управление по персоналу в первый рабочий день после выхода на работу.

Управление по персоналу осуществляет выборочный контроль за исполнением трудовой дисциплины в структурных подразделениях. Учебно-методическое управление осуществляет выборочный контроль за исполнением расписания учебных занятий работниками из числа профессорско-преподавательского состава. Результаты проверок рассматриваются на заседаниях ректората.

12. Работникам вновь созданных структурных подразделений устанавливается режим работы и отдыха в соответствии с настоящим приказом.

13. Проректорам, деканам факультетов, директорам институтов при наличии внутренних особенностей режима работы подразделений подготовить распоряжения

о режиме рабочего времени подчиненных работников в соответствии с настоящим приказом.

14. Деканам факультетов, директорам институтов, руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до сведения подчиненных работников в срок до 15.02.2013 года под личную подпись работника в листе ознакомления с настоящим приказом.

15. Начальнику УИО Миронову А.Н. в срок до 01.02.2013 г. подготовить листы ознакомления работников с настоящим приказом.

16. Настоящий приказ вступает в силу с 01.02.2013 года. Приказ от 16.08.2001 г. № 746/01-05 считать утратившим силу с момента введения в действие настоящего приказа.

17. Директорам филиалов подготовить приказы о режиме рабочего времени работников филиалов с учетом настоящего приказа до 01.03.2013 года.

18. Директору Центра мультимедиа и интернет технологий В.А. Широкову разместить настоящий приказ на официальном сайте университета.

19. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора С.Д. Бунтова.

Ректор Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор	С.Д.Бунтов
Проректор по учебной работе	М.М. Кибардин
Проректор по научной работе и инновациям	И.В.Меньшиков
Проректор по экономике, финансам и инвестициям	Г.А.Сергеев
Проректор по воспитательной и социальной работе	С.И. Вострокнутов
Проректор по управлению имущественным комплексом и строительству	В.М.Ефимов
Проректор по безопасности и режиму	А.А.Курбатов
Главный бухгалтер	О.В. Иванцова
Начальник ПБФУ	Н.Н.Киселева
Начальник ЮО	Е.Ю. Маратканова
Начальник УП	Т.Н. Макарова
Начальник ООТ	С.М. Климов
Председатель комитета первичной организации работников УдГУ профсоюза работников народного образования и науки РФ	А.Е. Анисимов
Начальник ОД	И.Н. Дворская