

РАЗДЕЛ I. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Глава 7. Рабочее время

§ 1. Общие положения

(1) ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.1. Администрация осуществляет свое право на управление процессом труда, в том числе путем регулирования рабочего времени персонала университета. Регулирование рабочего времени осуществляется на основе законодательства о труде, устава университета, настоящих Правил и издаваемых в соответствии с ними локальных актов университета.

7.2. Рабочим считается:

1) время, в течение которого работник в соответствии с внутренним трудовым распорядком университета и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

2) время, в течение которого работник обязан находиться в распоряжении администрации.

7.3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников университета составляет 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

7.4. В случаях, предусмотренных законодательством, для работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.5. По соглашению между работником и администрацией могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация обязана установить режим неполного рабочего времени по просьбе (письменному заявлению) работника.

При изменении организационных или технологических условий труда и связанных с ними изменении существенных условий трудовых договоров, когда указанные обстоятельства

могут повлечь за собой массовое увольнение работников, администрация в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профкома работников университета вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.6. Продолжительность рабочего дня работников университета (за исключением работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также работающих по графикам сменности) составляет 8 часов.

Продолжительность рабочего дня для работников университета, указанных в пункте 7.16 настоящих Правил, составляет 7 часов, а последнего рабочего дня недели (суббота) – 5 часов.

7.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех работников, в том числе для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.8. Лицам, работающим по графикам сменности, переработка, связанная с работой в предпраздничный день, компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

(2) СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА

7.9. Сверхурочной считается работа, производимая работником по инициативе руководителя структурного подразделения, администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Работа признается сверхурочной независимо от того, входила ли она в круг обычных обязанностей работника или работник выполнял другую порученную ему работу.

7.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника. В других случаях привлечение к

сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома работников университета. Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

7.11. Привлечение к сверхурочным работам осуществляется по письменному распоряжению руководителя структурного подразделения, администрации с последующим изданием соответствующего приказа администрации. Копия письменного распоряжения руководителя структурного подразделения о привлечении работника к сверхурочным работам с отметкой о фактически проработанных сверхурочных часах представляется работнику и не позднее следующего дня за днем производства сверхурочных работ направляется в управление кадров университета для составления проекта приказа. Типовая форма распоряжения о привлечении к сверхурочным работам утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом работников.

7.12. Сверхурочные работы подлежат обязательному учету в каждом структурном подразделении, а также в управлении кадров университета. Форма учета - журнальная.

7.13. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.14. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за целесообразность, обоснованность и законность производства сверхурочных работ, а также за соблюдение установленного настоящими Правилами порядка привлечения работника к сверхурочным работам.

(3) РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.15. Для работников университета (за исключением педагогических работников и лиц, работающих по графикам сменности) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.16. По соглашению между администрацией и профкомом работников университета для отдельных категорий работников, обеспечивающих образовательный процесс, может устанавливаться шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

7.17. Время начала ежедневной работы в университете - 9 часов, время окончания - 18 часов.

7.18. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится на основании локального нормативного акта университета, изданного с учетом мнения профсоюзного комитета работников университета.

7.19. При сменной работе режим рабочего времени определяется графиком сменности, в котором должно быть указано на:

- 1) количество смен в течение рабочего дня (суток);
- 2) порядок чередования смен (прямой или обратный);
- 3) продолжительность каждой (в том числе ночной) смены;
- 4) время начала и окончания каждой смены;
- 5) время начала и окончания перерыва для отдыха и питания; порядок и место отдыха и приема пищи;
- 6) продолжительность междусменного отдыха для каждого перехода из одной смены в другую (не менее 12 часов), в том числе продолжительность еженедельного непрерывного отдыха (не менее 42 часов). При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного отдыха в отдельные недели может быть менее 42 часов;
- 7) продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого каждым работником должна быть отработана установленная законодательством норма рабочих часов.

Графики сменности, их изменения утверждаются администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета и, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Графики сменности доводятся до сведения работников под расписку не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

График сменности обязателен как для администрации, так и для работников. Работники не вправе без разрешения администрации менять предусмотренную графиком очередность смен, выходить вместо своей смены по графику в другую смену.

7.20. Допускается применение режимов гибкого рабочего времени. Решение о применении режима гибкого рабочего

времени принимается администрацией на основании письменного заявления работника. Время начала и окончания работы или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению между работником и администрацией.

7.21. Допускается установление особого распорядка дня в отдельных структурных подразделениях университета. Распорядок дня конкретного структурного подразделения утверждается администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета работников и мнения коллектива структурного подразделения.

(4) НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

7.22. Для отдельных работников, работающих на условиях полного рабочего дня, может быть установлен режим ненормированного рабочего дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором или соглашением между администрацией и профсоюзным комитетом работников.

7.23. Работники с ненормированным рабочим днем в случае необходимости вправе увеличивать продолжительность своего рабочего дня, а также могут по распоряжению администрации или руководителя структурного подразделения эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. При этом внеурочная работа не учитывается и не признается сверхурочной.

7.24. Администрация, руководители структурных подразделений не вправе систематически привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в неурочное время или заранее обязывать их к определенной переработке сверх установленной нормальной продолжительности ежедневной работы. В этом случае внеурочная работа считается сверхурочной и компенсируется в соответствии с законодательством и коллективным договором.

7.25. На работников с ненормированным рабочим днем полностью распространяется порядок рабочего дня, установленный в университете или в отдельном структурном подразделении: начало и окончание работы, время перерыва для отдыха и приема пищи, а также правила учета рабочего времени, действующие в университете или в отдельном структурном подразделении.

7.26. Работники с ненормированным рабочим днем на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни.

7.27. Круг обязанностей работников с ненормированным рабочим днем должен определяться с учетом возможности их выполнения, как правило, в нормальное рабочее время.

7.28. В качестве компенсации за работу во внеурочное время работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Порядок и условия предоставления такого отпуска устанавливаются Правительством РФ, а его продолжительность по соответствующим должностям – коллективным договором. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

(5) ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.29. Работники университета обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все свое рабочее время с максимальной эффективностью, что является наиболее важным признаком их высокого профессионализма.

Работники вправе обращаться к руководителю структурного подразделения, администрации с любыми предложениями, в том числе критического характера, направленными на более эффективное использование рабочего времени для достижения уставных целей университета.

7.30. Обязанностью каждого руководителя структурного подразделения университета является создание условий для полного и производительного использования рабочего времени, систематическая работа по анализу его эффективности, совершенствование организации труда подчиненных работников, обеспечивающее его наиболее рациональное использование.

Руководителям запрещается в рабочее время:

1) отвлекать подчиненных им работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с уставной деятельностью университета или необходимостью ее нормального обеспечения;

2) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

(6) УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.31. Администрация организует ведение учета времени, фактически отработанного каждым работником, явки на работу и ухода с работы. Учету подлежит фактически проработанное рабочее время, т.е. время, в течение которого работник действительно находился в распоряжении администрации на определенном для него рабочем месте для выполнения трудовых обязанностей.

7.32. Фактическое рабочее время подлежит учету с момента явки работника на определенное ему место выполнения работы согласно внутреннему трудовому распорядку университета, распорядку дня отдельного структурного подразделения, графику сменности, индивидуальному графику или особому указанию руководителя структурного подразделения, администрации. Учету подлежит время выполнения как основных, так и подготовительно-заключительных операций, предусмотренных технологией и организацией труда. Величина подготовительно-заключительного времени определяется правилами технического нормирования труда, а при отсутствии их - администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета работников. В подготовительно-заключительное время не входит время, затрачиваемое работником на проезд от места жительства до университета и обратно, на дорогу от проходной до рабочего места, на переодевание перед началом и после окончания рабочего дня.

7.33. В структурном подразделении по письменному распоряжению его руководителя может быть введен журнальный учет прихода и ухода работников в соответствии с установленными в университете правилами делопроизводства.

7.34. Около места учета фактического рабочего времени в каждом структурном подразделении должны находиться часы, правильно указывающие время.

7.35. Учет использования рабочего времени в каждом структурном подразделении университета ведется в табелях использования рабочего времени, заполняемых в установленном порядке. Распоряжением руководителя структурного подразделения может быть назначен работник, отвечающий за учет

фактического рабочего времени работников подразделения, правильное ведение табеля использования рабочего времени. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за правильное заполнение и своевременное представление в бухгалтерию табеля использования рабочего времени.

7.36. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, администрация с учетом мнения профсоюзного комитета работников вправе вводить суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. При этом учетный период не может превышать одного года.

(7) ДЕЖУРСТВА

7.37. В университете в установленном законодательством порядке могут вводиться дежурства.

Дежурством считается нахождение работника в университете по приказу (распоряжению) администрации после окончания рабочего дня, в выходные или праздничные дни для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов, не входящих в круг обычных обязанностей данного работника.

7.38. На дежурных не могут возлагаться трудовые обязанности, выполняемые другими работниками университета. Обязанности дежурного устанавливаются инструкцией, утверждаемой администрацией.

7.39. К дежурствам не могут привлекаться лица, которые согласно законодательству не могут привлекаться к сверхурочным работам, а также женщины, имеющие детей в возрасте до двенадцати лет.

7.40. Не допускается привлечение работника к дежурствам чаще одного раза в месяц.

7.41. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня.

7.42. Дежурства компенсируются предоставлением времени отдыха, равного количеству часов дежурства. Календарная дата,

когда предоставляется компенсация за дежурство, определяется приказом администрации.