МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ПРИКАЗ

28.03.2014 № 12-13-383

г. Владивосток

Об утверждении Порядка привлечения сотрудников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

В целях установления единого порядка привлечения сотрудников ДВФУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и определения конкретного размера оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок привлечения сотрудников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (далее – Порядок) (Приложение).

2. Руководителям структурных подразделений ДВФУ при решении вопросов о привлечении сотрудников ДВФУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни руководствоваться Порядком.

3.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономике и финансам Атаманюка В.М.

Ректор С.В. Иванец

Приложение к приказу

от 28.03.2014 № 12-13-383

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

Принято на заседании
Ученого совета ДВФУ
Протокол от 28.03 2014 г.
№ 03-14

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ С.В. Кузнец
«___» _____ 2014 г.

ПОРЯДОК
привлечения сотрудников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни
ПК-ДВФУ-02-068-2014

Согласовано
Председатель профсоюзной организации ДВФУ
_____ А.А. Щербина
«28» 05 _____ 2014 г.

Держатель документа	Директор Департамента управления персоналом Службы проректора по экономике и финансам
Разработано	Начальник отдела развития персонала и кадровой политики Департамента управления персоналом Мужева Ю.В. Ведущий специалист отдела развития персонала и кадровой политики Департамента управления персоналом Пялова Б.А.
Дата разработки	10.02.2014
Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь	

Владивосток
2014

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок привлечения сотрудников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на основании Устава ДВФУ, Коллективного договора ДВФУ на 2012-2014 годы и Положения об оплате труда в ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 31.12.2013 № 12-13-1270.

1.2 Настоящий Порядок определяет условия и процедуру привлечения сотрудников ДВФУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также условия и размер оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.3 Настоящий Порядок распространяется на всех лиц, состоящих в трудовых отношениях с ДВФУ.

2. Условия и процедура привлечения сотрудников ДВФУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

2.1 Привлечение сотрудников ДВФУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может быть осуществлено:

2.1.1 ***с письменного согласия таких сотрудников ДВФУ*** в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДВФУ в целом или отдельных структурных подразделений ДВФУ;

2.1.2 ***без согласия таких сотрудников ДВФУ*** в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества ДВФУ, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

2.1.3 ***с письменного согласия таких сотрудников ДВФУ и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации*** в случаях, не указанных в подпунктах 2.1.1, 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Порядка.

2.2 В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим

условиям, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

2.3 Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

2.4 Запрещается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

2.4.1 беременных женщин;

2.4.2 сотрудников ДВФУ в возрасте до восемнадцати лет за исключением:

- творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений;

- спортсменов в возрасте до 18 лет.

2.5 Привлечение сотрудников ДВФУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется приказом. Приказ о привлечении сотрудников ДВФУ к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни может быть издан Работодателем, а именно:

2.5.1 ректором ДВФУ (о привлечении к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни любых сотрудников ДВФУ);

2.5.2 проректором по соответствующему направлению (о привлечении к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни сотрудников ДВФУ, в отношении которых проректор осуществляет полномочия работодателя);

2.5.3 директором школы (филиала) ДВФУ (о привлечении к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни сотрудников ДВФУ, в отношении которых директор школы (филиала) ДВФУ осуществляет полномочия работодателя);

2.5.4 директором / главным врачом Медицинского центра ДВФУ (о привлечении сотрудников Медицинского центра ДВФУ к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни).

2.6 Основаниями для издания приказа о привлечении сотрудников ДВФУ к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни являются:

2.6.1 служебная записка (представление) соответствующего руководителя структурного подразделения ДВФУ, согласованная с Работодателем, в которой указывается:

- случай (основание), в связи с которым сотрудники ДВФУ привлекаются к работе в выходной и/или нерабочий праздничный день;

- конкретная дата привлечения сотрудников ДВФУ к работе в выходной и/или нерабочий праздничный день;

- фамилии, имена, отчества, должности сотрудников ДВФУ, привлекаемых к работе в выходной и/или нерабочий праздничный день;

- наличие письменного согласия каждого из сотрудников ДВФУ, привлекаемого к работе в выходной и/или нерабочий праздничный день, на такое привлечение (когда необходимость такого согласия предусмотрена законодательством Российской Федерации);

2.6.2 заявления (или отметки на представлении) сотрудников ДВФУ о согласии на привлечение к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни (когда необходимость такого согласия предусмотрена законодательством Российской Федерации), в которых указывается:

- конкретная дата привлечения сотрудника ДВФУ к работе в выходной и/или нерабочий праздничный день;

- форма компенсации за работу в выходной и/или нерабочий праздничный день (оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день в двойном размере или предоставление другого дня отдыха);

2.6.3 согласие выборного органа первичной профсоюзной организации (когда необходимость такого согласия предусмотрена законодательством Российской Федерации).

2.7 Ознакомление сотрудников ДВФУ под роспись с приказом о привлечении сотрудников ДВФУ к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни осуществляет отдел кадрового делопроизводства Департамента управления персоналом совместно с соответствующими руководителями структурных подразделений ДВФУ.

3. Условия и размер оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

3.1 В ДВФУ оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется в двойном размере:

3.1.1 сдельщикам - по двойным сдельным расценкам;

3.1.2 сотрудникам ДВФУ, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

3.1.3 сотрудникам ДВФУ, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной

или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.2 При предоставлении сотруднику ДВФУ за работу в выходной или нерабочий праздничный день (по его желанию) другого дня отдыха работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4. Оценка соблюдения требований настоящего Порядка

4.1 Критерии оценки соблюдения требований настоящего Порядка в процессе деятельности ДВФУ определяются следующими параметрами:

- оформление представлений соответствует требованиям настоящего Порядка;
- подготовка проектов приказов о привлечении сотрудников ДВФУ к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни осуществляется своевременно (ответственный: отдел кадрового делопроизводства Департамента управления персоналом);
- издание приказов о привлечении сотрудников ДВФУ к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни осуществляется при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Порядка;
- регистрация приказов о привлечении сотрудников ДВФУ к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни в соответствующих журналах осуществляется своевременно (ответственный: отдел кадрового делопроизводства Департамента управления персоналом);
- издание приказов о привлечении сотрудников ДВФУ к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни осуществляется своевременно;
- ознакомление сотрудников ДВФУ с приказами о привлечении сотрудников ДВФУ к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни осуществляется своевременно.

5. Проверка на актуальность, хранение и архивирование настоящего Порядка

5.1 Анализ настоящего Порядка проводится директором Департамента управления персоналом по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

5.2 Решение об инициировании процесса актуализации настоящего Порядка принимает директор Департамента управления персоналом на основании предложений сотрудников и структурных подразделений ДВФУ, результатов применения Порядка в ДВФУ, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудиторов. Порядок периодической проверки и внесения изменений в настоящий Порядок определен в РГ-ДВФУ-04-003-2013 (Регламент

управления внутренней нормативной документацией, утвержденный приказом от 20.09.2013 № 12-13-849).

5.3 Настоящий Порядок утверждается ректором ДВФУ на основании решения Ученого совета ДВФУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Изменения в настоящий Порядок вносятся приказом ректора ДВФУ на основании решения Ученого совета ДВФУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.4 Приказ вместе с подлинником настоящего Порядка хранится в отделе делопроизводства Административного департамента согласно утвержденной номенклатуре дел.

5.5 Актуальная версия утвержденного Порядка размещается в реестре внутренней нормативной документации ДВФУ в системе электронного документооборота «DIRECTUM». Ответственность за инициирование размещения и поддержание в актуальном состоянии размещенного в системе электронного документооборота «DIRECTUM» настоящего Порядка, а также доведение информации о месте размещения актуальной версии до всех заинтересованных структурных подразделений ДВФУ несет директор Департамента управления персоналом.

Лист рассылки

Порядок привлечения сотрудников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

ПК-ДВФУ-02-068-2014

- Проректоры по направлениям;
- Директора школ;
- Директора филиалов.

Лист ознакомления

с Порядком привлечения сотрудников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

ПК-ДВФУ-02-068-2014

Фамилия, инициалы	Должность	Дата ознакомления	Подпись

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Об утверждении Порядка привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

(название проекта приказа)

Проект приказа вносит:
Департамент управления персоналом "26" февраля 2014
Яровенко Ксения Валерьевна

Должность ФИО	Дата поступления документа на согласование	Подпись, дата	Замечания, подпись
Проректор по экономике и финансам Атаманюк Виктор Михайлович	"26" февраля 2014	Согласовано "26" февраля 2014	
Директор центра мониторинга и менеджмента качества Хасбутдинова Лариса Васильевна	"26" февраля 2014	Согласовано "12" марта 2014	
Директор Правового департамента Гринина Лариса Адамовна	"26" февраля 2014	Согласовано "11" марта 2014	
Директор Департамента управления персоналом Яровенко Ксения Валерьевна	"26" февраля 2014	Согласовано "26" февраля 2014	
Старший преподаватель (без ученой степени.) Кафедры всеобщей истории. археологи Щербина Анатолий Александрович	"26" февраля 2014	Согласовано "07" марта 2014	
Главный бухгалтер Панкрашина Анна Алексеевна	"26" февраля 2014	Согласовано "27" февраля 2014	
Заместитель проректора по экономике и финансам Кутузова Лариса Анатольевна	"26" февраля 2014	Согласовано "26" февраля 2014	

Исполнитель:
Начальник Отдела развития персонала и кадровой политики
Мужева Юлия Владимировна
тел.