

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(БАШГУ)

**ПРИКАЗ**

«31» 05 2016 г.

№ 633

Уфа

**Об утверждении Положения о ненормированном рабочем дне**

В соответствии со статьей 101 Трудового кодекса Российской Федерации,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о ненормированном рабочем дне согласно  
Приложению к настоящему приказу.

2. Отделу кадров (Койда Л.А.):

2.1. Ознакомить работников с настоящим приказом под роспись;

2.2. Заключить дополнительные соглашения об изменении определенных  
условий трудового договора;

2.3. Подготовить приказы об установлении режима ненормированного  
рабочего дня;

2.4. Внести сведения о продолжительности дополнительного отпуска в  
личную карточку работника.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по  
социально-экономическому развитию Шаронова А.А.

Ректор



Н.Д. Морозкин

Приложение  
к приказу  
от «31» 05 2016 г.  
№ 633

## **Положение о ненормированном рабочем дне**

Мотивированное мнение выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации (протокол от 23.05.2016 г.  
№ 16) учтено.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюза приказом ректора.

### **2. Установление ненормированного рабочего дня**

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- проректор по капитальному строительству;
- проректор по социально-экономическому развитию;
- помощник-референт ректора по общим вопросам;
- начальник управления по воспитательной работе;
- заведующий студенческим клубом (отделом);
- заместитель начальника учебно-методического управления;
- начальник отдела мониторинга учебного процесса и статистики;
- заведующий сектором лицензирования и аккредитации;
- заведующий сектором инновационных технологий и уровня образования;
- начальник финансово-экономического управления;
- заместитель начальника финансово-экономического управления;

начальник планово-финансового отдела;  
заведующий сектором управления недвижимостью и земельными ресурсами;  
ведущий специалист сектора управления недвижимостью и земельными ресурсами;  
инженер II категории сектора управления недвижимостью и земельными ресурсами;  
главный бухгалтер;  
заместитель главного бухгалтера;  
ведущий бухгалтер-начальник материальной группы;  
ведущий бухгалтер-начальник налоговой группы;  
ведущий бухгалтер-начальник финансовой группы;  
ведущий бухгалтер-начальник расчетной группы;  
ведущий бухгалтер;  
бухгалтер I категории;  
бухгалтер II категории;  
бухгалтер-кассир;  
начальник отдела кадров;  
ведущий инженер отдела кадров;  
ведущий документовед отдела кадров;  
инженер I категории отдела кадров;  
специалист по кадрам;  
начальник правового отдела;  
начальник общего отдела;  
заместитель начальника общего отдела.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

### **3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день**

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
проректор по капитальному строительству	5
проректор по социально-экономическому развитию	5
помощник-референт ректора по общим вопросам	3
начальник управления по воспитательной работе	3
заведующий студенческим клубом (отделом)	3
заместитель начальника учебно-методического управления	3
начальник отдела мониторинга учебного процесса и статистики	3
заведующий сектором лицензирования и аккредитации	3
заведующий сектором инновационных технологий и уровня образования	3
начальник финансово-экономического управления	3
заместитель начальника финансово-экономического управления	3
начальник планово-финансового отдела	3
заведующий сектором управления недвижимостью и земельными ресурсами	3
ведущий специалист сектора управления недвижимостью и земельными ресурсами	3
инженер II категории сектора управления недвижимостью и земельными ресурсами	3
главный бухгалтер	3
заместитель главного бухгалтера	3
ведущий бухгалтер-начальник материальной группы	3



ведущий бухгалтер-начальник налоговой группы	3
ведущий бухгалтер-начальник финансовой группы	3
ведущий бухгалтер-начальник расчетной группы	3
ведущий бухгалтер	3
бухгалтер I категории	3
бухгалтер II категории	3
бухгалтер-кассир	3
начальник отдела кадров	3
ведущий инженер отдела кадров	3
ведущий документовед отдела кадров	3
инженер I категории отдела кадров	3
специалист по кадрам	3
начальник правового отдела	3
начальник общего отдела	3
заместитель начальника общего отдела	3

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.

Проект приказа вносит:

Начальник отдела кадров

Подписал: Койда Л.А. простой электронной подписью 30.05.2016

Л.А. Койда

Согласовано:

Начальник финансово-экономического управления

Подписал: Э.И. Анваров простой электронной подписью 30.05.2016

Э.И. Анваров

Председатель профкома сотрудников

Подписал: Р.Р. Газизов простой электронной подписью 30.05.2016

Р.Р. Газизов

Главный бухгалтер

Подписал: Г.Р. Колохова простой электронной подписью 30.05.2016

Г.Р. Колохова

Начальник правового отдела

Подписал: З.Ш. Сахабутдинов простой электронной подписью 31.05.2016

З.Ш. Сахабутдинов

Проректор по социально-экономическому развитию

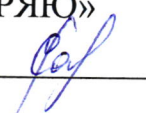
Подписал: А.А. Шаронов простой электронной подписью 31.05.2016

А.А. Шаронов

«ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ЗАВЕРЯЮ»

Документовед общего отдела

Выгружено ИС БашГУ 31.05.2016 16:56:47



А.Р. Каримова