

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

ПРИКАЗ

« 09 » 01 2019 г.

№ 01

Уфа

О порядке ведения учета временного отсутствия работника на рабочем месте

В целях укрепления трудовой дисциплины, рационального планирования рабочего времени и обеспечения контроля над порядком организации рабочего процесса, на основании п.п. 7.3.-7.5. Правил внутреннего трудового распорядка БашГУ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок ведения учета временного отсутствия работника на рабочем месте (Приложение № 1).

2. Ввести Порядок ведения учета временного отсутствия работника на рабочем месте (далее – Порядок) в действие с 09.01.2019 года.

3. Утвердить форму Журнала учета временного отсутствия работника на рабочем месте (Приложение № 2).

4. Начальнику общего отдела С.А. Баймухаметовой:

- направить по ИС БашГУ настоящий приказ на ознакомление и исполнение введенного Порядка;

- секретарям-референтам проректоров, помощнику-референту ректора по общим вопросам завести Журнал учета временного отсутствия работника на рабочем месте;

- следить за полнотой и своевременностью заполнения Журнала учета временного отсутствия работника на рабочем месте.

5. Начальнику отдела кадров Л.А. Койда:

- ознакомить работников, указанных в Приложении № 1, с настоящим приказом под подпись;

- обеспечить контроль учета временного отсутствия работника на рабочем месте.

6. Приказ БашГУ от 24.11.2015 г. №1295 признать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по общим вопросам Ш.Н. Асманова.

Ректор

Н.Д. Морозкин

Приложение № 1
к приказу
от « 09 » 01 2019 г.
№ 01

Порядок ведения учета временного отсутствия работника на рабочем месте

1. Настоящий Порядок принят в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального планирования рабочего времени и обеспечения контроля над порядком организации рабочего процесса, в соответствии с п.п. 7.3.-7.5. Правил внутреннего трудового распорядка БашГУ.

2. Порядок распространяется на следующие категории работников:

а) руководство Университета:

- проректор;
- советник ректора;
- помощник ректора;
- помощник проректора;

б) административно-управленческий персонал, занимающий следующие должности:

- начальник управления;
- заместитель начальника управления;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- ученый секретарь;
- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- заведующий сектором;
- заведующий центром;
- директор.

3. Действие Порядка в отношении заместителей начальников, заместителей главного бухгалтера распространяется на время исполнения обязанностей руководителя соответствующего структурного подразделения (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность).

4. Порядок не распространяется на случаи командирования работников в соответствии с утвержденным Положением о служебных командировках.

5. Работники временно могут отсутствовать на рабочем месте с согласия непосредственного руководителя в случаях:

а) участия в совещаниях и иных мероприятиях в органах государственной власти и местного самоуправления, организациях, на предприятиях;

б) представления БашГУ в органах государственного и муниципального контроля (надзора) при осуществлении ими своих функций, связанных с контролем (надзором) за деятельностью БашГУ;

в) рассмотрения жалоб и обращений граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в случаях, когда такое рассмотрение требует выезда для изучения документов и подготовки ответа;

г) участия в рассмотрении дел об административных правонарушениях судами и иными органами, наделенными соответствующими полномочиями в соответствии с КоАП РФ;

д) участия в подготовке к судебным заседаниям и в судебных заседаниях при наличии соответствующего определения суда;

е) проведения мероприятий финансового и материального обеспечения БашГУ;

ж) исполнения должностных обязанностей, связанных с работой за пределами рабочего места;

з) иных случаях, требующих оставления рабочего места по уважительным причинам.

Непосредственный руководитель несет персональную ответственность за определение целесообразности и своевременности отсутствия работника на рабочем месте, контролирует использование времени, выделенного для отсутствия на рабочем месте.

6. До оставления рабочего места работник должен получить от непосредственного руководителя согласие на оставление рабочего места, заполнить сведениями разделы Журнала учета временного отсутствия работника на рабочем месте (далее – Журнал).

По прибытии на рабочее место внести в Журнал сведения о времени прибытия на рабочее место.

7. Для проректоров, советников ректора, помощников ректора, помощника проректора, главного бухгалтера и руководителей, имеющих прямое подчинение ректору, Журнал ведется и хранится в приемной ректора. Для остальных руководителей, перечисленных в п.п. б) п. 2 настоящего Порядка, Журнал ведется и хранится в приемной курирующего проректора. При отсутствии приемной проректора Журнал ведется и хранится у начальника отдела кадров либо его заместителя.

8. Оформление временного отсутствия в Журнале не требуется, если работник, уведомляя секретаря приемной, по месту нахождения Журнала, оставляет рабочее место по уважительным причинам на время, не превышающее 30 минут.

9. Отдел кадров ежемесячно обязан осуществлять мониторинг времени оставления работниками рабочего места. В случае убытия работника с рабочего места без согласования с непосредственным руководителем или нарушения требований настоящего Порядка, обязан незамедлительно составить Акт об отсутствии работника на рабочем месте и довести до сведения ректора.

10. Начальник отдела кадров обязан проводить в месяц не менее двух внезапных проверок наличия работников на рабочих местах и соблюдения ими настоящего Порядка. О результатах проведенных проверок начальник отдела кадров информирует ректора служебной запиской.

11. Отсутствие на рабочем месте без согласования с непосредственным руководителем и нарушение установленных настоящим Порядком требований является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Приложение № 2
к приказу
от «09» 01 2019 г.
№ 01

ЖУРНАЛ
учета временного отсутствия работника на рабочем месте

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. работника, временно отсутствующего на рабочем месте	Ф.И.О. руководителя, давшего согласие	Место и цель убытия	Время убытия	Время прибытия	Подпись прибывшего работника
1	2	3	4	6	7	8

Проект приказа вносит:

Начальник управления правового обеспечения и документооборота

Подписал: Сахабутдинов З.Ш. простой электронной подписью 29.12.2018

З.Ш. Сахабутдинов

Согласовано:

Проректор по общим вопросам

Подписал: Ш.Н. Асманов простой электронной подписью 08.01.2019

Ш.Н. Асманов

Начальник общего отдела

Подписал: С.А. Баймухаметова простой электронной подписью 29.12.2018

С.А. Баймухаметова

Ведущий документовед общего отдела

Подписал: А.И. Барышева простой электронной подписью 29.12.2018

А.И. Барышева

Заместитель главного бухгалтера

Подписал: Г.Н. Гафарова простой электронной подписью 29.12.2018

Г.Н. Гафарова

Начальник финансово-экономического управления

Подписал: Э.В. Зюбан простой электронной подписью 29.12.2018

Э.В. Зюбан

Начальник отдела кадров

Подписал: Л.А. Койда простой электронной подписью 29.12.2018

Л.А. Койда

«ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ЗАВЕРЯЮ»

Заместитель начальника общего отдела

Выгружено ИС БашГУ 09.01.2019 12:27:29



А.Р. Каримова