



**Московский государственный университет
имени М. В. Ломоносова**

ПРИКАЗ

«19» октября 2007 г. Москва № 780

«О режиме рабочего времени в Московском университете»

В целях упорядочения режима работы сотрудников Московского университета и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Установить следующий режим рабочего времени сотрудников Московского университета:

1.1. Для сотрудников из числа профессорско-преподавательского персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю. В предвыходной день продолжительность работы не может превышать 5 часов. В пределах продолжительности ежедневной работы профессорско-преподавательским составом выполняются все виды учебной, методической, научно-исследовательской работы, вытекающие из занимаемой сотрудником должности, плана (графика) учебных занятий и плана научно-исследовательской работы.

1.1.1. Начало и окончание пребывания профессорско-преподавательского персонала на рабочем месте регулируется индивидуальными графиками работы каждого сотрудника данной категории на период текущего учебного года (семестра) с последующим ежегодным (по состоянию на 1 сентября соответствующего учебного года) пересмотром и утверждением сторонами трудового договора с учётом распределения учебной нагрузки в расписании (плане) учебных занятий;

1.1.2. При изменении графика учебных занятий, влекущих необходимость изменения индивидуальных графиков работы преподавателей, преподаватели ставятся в известность об этих изменениях не позднее, чем за 2 месяца до введения их в действие.

1.2. Для сотрудников из числа научного и научно-вспомогательного персонала устанавливается:

- для работающих с нормальными условиями труда - 8-часовой рабочий день при 5-дневной рабочей неделе (40 часов в неделю);

- для работающих с вредными условиями труда - 7 часов 12 минут ежедневно при 5-дневной рабочей неделе (36 часов в неделю);

1.2.1. Для сотрудников из числа научного и научно-вспомогательного персонала, участвующих в обеспечении учебного процесса, а также обслуживающих оборудование, имеющее непрерывный рабочий цикл, допускается применение режима гибкого рабочего времени на основании трудового договора и индивидуального графика работы, предусматривающего саморегулирование начала и окончания рабочего времени (содержит указание на переменное (гибкое) время, в пределах которого работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению), времени обязательного присутствия (фиксированное время), времени обеденного перерыва.

1.3. Для сотрудников из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливается:

- для работающих с нормальными условиями труда - при 6-дневной рабочей неделе – 7 часов ежедневно (40 часов в неделю). В предвыходной день продолжительность работы не может превышать 5 часов;

- для работающих с вредными условиями труда - при 6-дневной рабочей неделе – 6 часов 12 минут ежедневно (36 часов в неделю).

1.4. Для сотрудников из числа административно-управленческого персонала устанавливается 8-часовой рабочий день при 5-дневной рабочей неделе (40 часов в неделю).

1.5. Для инженерно-технических работников, прочего обслуживающего и хозяйственного персонала, инженерно-технических и хозяйственных служб устанавливается:

- для работающих с нормальными условиями труда - при 5-дневной рабочей неделе 8 часов ежедневно (40 часов в неделю);

- для работающих с вредными условиями труда - при 5-дневной рабочей неделе 7 часов 12 минут ежедневно (36 часов в неделю).

1.6. Для работников в возрасте от 16-ти до 18-ти лет и инвалидов I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

1.7. 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.

1.8. Сотрудникам по прошествии не более 4-х часов после начала работы предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30-ти минут до 1 часа, который в рабочее время не включается.

1.9. Общий выходной день для всех категорий работников – воскресенье.

1.9.1. Для работников, которым установлена 5-дневная рабочая неделя, вторым выходным является суббота.

1.9.2. Работникам, рабочее время которых регулируется графиками сменности, выходные дни предоставляются в различные дни недели, поочередно каждой группе работников, согласно графикам сменности.

1.10. Работа, выполняемая за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке совместительства, не может превышать четырёх часов в день и половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

1.11. Сверхурочные работы в университете проводятся в исключительных случаях. Они не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120-ти часов в год.

2. Установить следующий порядок учёта рабочего времени в подразделениях Московского университета:

2.1. В каждом структурном подразделении ввести книгу учёта рабочего времени для регистрации явки сотрудников на работу и их ухода с работы; регистрации подлежит отработанное и неотработанное каждым работником время: каждый работник ежедневно записывает время своего прихода и ухода с работы, отмечает уход с работы в рабочее время по служебным делам (с указанием должностного лица, чьим распоряжением было поручено выполнение данного служебного поручения), фиксирует дни отпуска (очередного, дополнительного, без сохранения содержания), командировок, болезни.

2.2. Листки нетрудоспособности представляются сотрудниками незамедлительно после выхода на работу.

2.3. Контроль за своевременной явкой на работу и уходом сотрудников с работы, а также за правильностью записей в книге учёта рабочего времени и обязанности ведения табеля учёта использования рабочего времени возложить на табельщиков структурных подразделений МГУ на основе заключённых с ними договоров о совмещении обязанностей (выполнение обязанностей табельщика).


2.3.1. Обо всех нарушениях сотрудниками режима рабочего времени (неявка на работу, опоздания, уход с работы без уважительных причин, ложная запись в книге учёта рабочего времени) табельщик обязан сообщить руководителю структурного подразделения.


2.3.2. Табель учёта использования рабочего времени подаётся в бухгалтерию за три дня до очередной выплаты заработной платы.

3. Деканам факультетов, директорам научно-исследовательских институтов, руководителям других самостоятельных структурных подразделений Московского университета издать свои приказы, приводящие режим рабочего времени в соответствии с настоящим приказом. С учётом внутренних особенностей подразделений установить время начала рабочего дня, продолжительность и время перерыва для отдыха и питания сотрудников.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора - начальника Управления кадров и кадровой политики МГУ В.А.Мамонтова.

РЕКТОР
Московского университета
академик


В.А. САДОВНИЧИЙ



Проект приказа вносит:

Управление кадров и
кадровой политики МГУ

" 10 " 2007г.



СОГЛАСОВАНО:

Юридическое управление МГУ

" " 2007г.

А.С.Ивлев

Объединенный профсоюзный комитет МГУ

" " 2007г.


И.Б.Котлововский