

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

 А.В. Косых

«04» 09 2018 г.

РЕГЛАМЕНТ

Система менеджмента качества

Ресурсы

Р ОмГТУ 71.08-2018

О привлечении работников к работе в выходной или праздничный
день

Дата введения:

«10» 09 2018 г.

Омск

2018

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН начальником управления кадров Духовских Ю.А.
2. ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом от «07» сентября 2018 г. № 266
3. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ
4. Настоящий регламент разработан на основе следующих нормативных документов:
 - Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ;
 - Коллективный договор ОмГТУ;
 - «Правила внутреннего трудового распорядка работников ОмГТУ» Р ОмГТУ 71.02-2016.

Содержание

1 Область применения	4
2 Цель	4
3 Обозначения и сокращения	4
4 Общие положения	4
5 Улучшение	5
Приложение А (обязательное) Форма служебной записки о проведении работ в выходные или праздничные дни	6
Приложение Б (обязательное) Форма уведомления о работе в выходной или нерабочий праздничный день	7
Приложение В (обязательное) Форма заявления об оплате за работу в выходной или нерабочий праздничный день	8
Приложение Г (обязательное) Форма проекта приказа о привлечении к работе в выходной или праздничный день.....	9
Приложение Д (обязательное) Форма заявления о предоставлении другого дня отдыха	11
Приложение Е (обязательное) Форма проекта приказа о предоставлении работнику другого дня отдыха за работу в выходной или праздничный день	12
Приложение Ж (обязательное) Форма проекта приказа об оплате работы в выходной или праздничный день.....	13

1 Область применения

1.1 Регламент о привлечении работников к работе в выходные и праздничные дни определяет сроки и последовательность процедур и действий при привлечении работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

1.2 Требования регламента распространяются на все структурные подразделения ОмГТУ,

2 Цель

Целью данного регламента является определение порядка привлечения работника ОмГТУ к работе в выходные и праздничные дни.

3 Обозначения и сокращения

ТК РФ: Трудовой кодекс Российской Федерации;

ОмГТУ: Омский государственный технический университет;

Профком: Независимый Профсоюз работников ОмГТУ.

4 Общие положения

Для привлечения работника к работе в выходной или праздничный день, руководителю структурного подразделения необходимо выполнить следующие действия:

4.1 Представить на имя ректора ОмГТУ служебную записку-обоснование на необходимость проведения работ в выходные или праздничные дни, в срок не менее чем за 5 рабочих дней до даты проведения работ, предварительно согласовав ее с проректором по подчиненности в соответствии с **Приложением А**.

Уведомить работника о необходимости выйти на работу в выходной (праздничный) день, ознакомить его с правом отказаться от работы в выходной или праздничный день в соответствии с **Приложением Б**.

В случае согласия работника на оплату не менее чем в двойном размере в связи с привлечением к работе с работника необходимо взять заявление в соответствии с **Приложением В**.

4.2 Согласовать выход на работу работника в выходной или праздничный день с представителем профкома ОмГТУ.

4.3 Подготовить проект приказа о привлечении к работе в выходной или праздничный день, оформить его в соответствии с **Приложением Г**.

4.4 Вести учет рабочего времени, отработанного работником в выходной или праздничный день. Табель учета рабочего времени представить в бухгалтерию ОмГТУ.

4.5 Если работник вместо оплаты в двойном размере выбрал предоставление дня отдыха, на основании его заявления в соответствии с **Приложением Д** подготовить проект приказа о предоставлении дня отдыха в соответствии с **Приложением Е**.

4.6 Уведомить работника, что днем отдыха он может воспользоваться:
- в текущем месяце, когда была оформлена работа в выходной или праздничный день;

- в любом из последующих месяцев.

4.7 По факту выполненных работ и на основании: Приказа «О привлечении к работе в выходной или праздничный день» подготовить в течение 2-х рабочих дней проект приказа «Об оплате работы в выходной или праздничный день» и оформить его в соответствии с **Приложением Ж**.

5 Улучшение

В **регламент** могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями нормативно-правовых документов, направленными на улучшение процедуры.

Приложение А

(обязательное)

Форма служебной записки о проведении работ в выходные или праздничные дни

**Омский государственный
технический университет**

**Ректору ОмГТУ
А.В. Косых**

_____ (наименование структурного подразделения)

Служебная записка

_____ № _____

(дата)

«О проведении работ в выходные или праздничные дни»

Уважаемый Анатолий Владимирович!

В связи с (укажите причину привлечения работника (ов) к работе в выходной или нерабочий праздничный день), прошу Вас разрешить привлечь к работе в выходной или праздничный день « ____ » _____ 201_ г. следующих работников:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подразделение
1	2	3	4

_____ (должность руководителя структурного подразделения)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Согласовано:

_____ (проректор по подчинённости)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

**Приложение Б
(обязательное)**

Форма уведомления о работе в выходной или нерабочий праздничный день

**Уведомление
о работе в выходной или нерабочий праздничный день**

« ___ » _____ 20__ г.

Уважаемый(ая) *(укажите ФИО полностью)*!

Сообщаю, что в связи с *(укажите причину привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день)* принято решение о необходимости привлечения Вас к работе в выходной или праздничный день « ___ » _____ 20__ г. Оплата работы в выходной день будет произведена в двойном размере в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

По Вашему желанию Вам может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Свое согласие на работу в выходной или праздничный день или отказ Вы можете выразить ниже, на данном уведомлении или путем подачи отдельного заявления.

**Если Вы относитесь к категории работников (инвалиды, женщины, имеющие детей до трех лет или указать др. категорию) для которых ст. 113, 259 и 264 Трудового кодекса РФ предусмотрены особые гарантии по привлечению к работе в выходной или нерабочий праздничный день, то разъясняем Вам, что Вы имеете право отказаться от работы « ___ » _____ 20__ г., а также не можете быть привлечены к работе в выходной или нерабочий праздничный день, если работа запрещена Вам в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.*

Ректор ОмГТУ

А.В. Косых

С уведомлением ознакомлен(а). Один экземпляр получил(а):

Я, _____ даю согласие на выход на работу в
(ФИО, наименование структурного подразделения)
выходной день « ___ » _____ 20__ г. для _____

(укажите причину привлечения к работе в выходной или нерабочий праздничный день)

До моего сведения доведено, что я имею право отказаться от выхода на работу в выходной день. Медицинских и иных противопоказаний к работе в выходные дни у меня нет.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Выполнение работ в выходные и праздничные дни
согласовано/не согласовано

Представитель профкома работников ОмГТУ

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

**Приложение В
(обязательное)
Форма заявления об оплате за работу в выходной или нерабочий праздничный
день**

Ректору ОмГТУ

от _____
(ФИО)

(должность)

(подразделение)

Заявление

Прошу произвести оплату за работу в выходной или нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере в связи с привлечением к работе в мой выходной день (праздничный день) «__» _____ 20__ г..

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

**Приложение Г
(обязательное)
Форма проекта приказа о привлечении к работе в выходной или праздничный
день**

ПРОЕКТ ПРИКАЗА

о привлечении к работе в выходной или праздничный день

В связи с *(укажите причину привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день)*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Привлечь к работе в выходной или нерабочий праздничный день «___» _____ 201_г. на _____ часов *(укажите количество рабочих часов)* с «___» до «___» часов с перерывом на обед с «___» до «___» *(если предусмотрен)* с письменного согласия работника(ов) *(укажите количество часов, на которые работника привлекают к работе, и время перерыва, если он требуется. По общему правилу привлечение работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день допускается только с его письменного согласия)*.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подразделение	Кол-во рабочих часов
1	2	3	4	5

2. Установить оплату за отработанные часы в выходной или нерабочий праздничный день в *двойном* размере согласно статье 153 Трудового кодекса РФ. *(Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит)*.

3.Руководителю структурного подразделения по факту выполнения работ подготовить проект приказа об оплате за работу в выходной или нерабочий праздничный день за фактически отработанное время.

ИЛИ

Работнику подразделения ответственному за составление и предоставление табеля в бухгалтерию необходимо указать в табеле фактически отработанное время.

Основание: *(укажите на основании каких документов привлекается работник к работе в выходной или нерабочий праздничный день)*.

Ректор ОмГТУ

А.В. Косых

Согласовано:	
Проектор по подчиненности	ФИО
Главный бухгалтер	ФИО
Начальник планово-финансового отдела	ФИО
Начальник юридического отдела	ФИО
Начальник управления кадров	ФИО
Представитель профкома работников ОмГТУ	ФИО
Руководитель структурного подразделения	ФИО

**Приложение Д
(обязательное)
Форма заявления о предоставлении другого дня отдыха**

Ректору ОмГТУ

от _____
(ФИО)

(должность)

(подразделение)

Заявление

Прошу предоставить мне другой день отдыха «___» _____ 20__ г. в
связи с привлечением к работе в мой выходной день «___» _____ 20__ г..

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

**Приложение Е
(обязательное)
Форма проекта приказа о предоставлении работнику другого дня отдыха
за работу в выходной или праздничный день**

ПРОЕКТ ПРИКАЗА

о предоставлении работнику другого дня отдыха за работу в выходной
или праздничный день

В связи с привлечением (укажите должность, ФИО работника работавшего выходной
или нерабочий праздничный день и дату), на основании ст. 153 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить *ФИО работника* другой день отдыха «___»_____201_г.
без дополнительной оплаты.
2. Работнику подразделения ответственному за составление табеля в табеле
необходимо указать код «А» - неявка с разрешения администрации.
3. Бухгалтерии при начислении заработной платы руководствоваться настоящим
Приказом.

Основание:

1. Приказ «о привлечении к работе в выходной или праздничный день от
«___»_____20__г. № _____;
2. Заявление ФИО от «___»_____20__г.

Ректор ОмГТУ

А.В. Косых

Согласовано:

Проектор по подчиненности

ФИО

Главный бухгалтер

ФИО

Начальник планово-финансового отдела

ФИО

Начальник юридического отдела

ФИО

Начальник управления кадров

ФИО

Представитель профкома работников ОмГТУ

ФИО

Руководитель структурного подразделения

ФИО

**Приложение Ж
(обязательное)
Форма проекта приказа об оплате работы в выходной или праздничный день**

ПРОЕКТ ПРИКАЗА

Об оплате работы в выходной или праздничный день

В соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ и на основании Приказа от «__» _____ 201_г. №__ «О привлечении к работе в выходной или праздничный день»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Бухгалтерии произвести оплату за работу в выходной или нерабочий праздничный день в двойном размере следующим работникам:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подразделение	Кол-во отработанных по факту рабочих часов
1	2	3	4	5

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: Приказ от «__» _____ 201_г. №__ «О привлечении к работе в выходной или праздничный день».

Ректор ОмГТУ

А.В. Косых

Согласовано:

Проектор по подчиненности

ФИО

Главный бухгалтер

ФИО

Начальник планово-финансового отдела

ФИО

Начальник юридического отдела

ФИО

Начальник управления кадров

ФИО

Представитель профкома работников ОмГТУ

ФИО

Руководитель структурного подразделения


ФИО

Лист согласования

Исполнитель:

Начальник
управления кадров

подразделение, должность

 _____

подпись

11.07.2018 _____

дата


Ю.А. Духовских _____

инициалы, фамилия

Согласовано:

Проректор по УМР,
ответственный представитель
руководства по качеству

подразделение, должность

 _____

подпись

6.09.18 _____


дата

Л.О. Штриплинг _____

инициалы, фамилия

Ведущий инженер ГС СМК

подразделение, должность

 _____

подпись

06.09.18 _____


дата

А.П. Тарасов _____

инициалы, фамилия

Главный бухгалтер

подразделение, должность

 _____

подпись

20.08.18 _____


дата

Т.А. Захарова _____

инициалы, фамилия

Начальник планово-
финансового отдела

подразделение, должность

 _____

подпись

13.07.18 _____

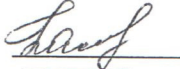
дата

Л.А. Кликушина _____

инициалы, фамилия

Начальник
юридического отдела

подразделение, должность

 _____

подпись

13.07.2018 _____


дата

Т.В. Каменская _____

инициалы, фамилия

Председатель
профкома работников
ОмГТУ

подразделение, должность

 _____

подпись

12.07.18 _____

дата

Б.А. Мезенцев _____

инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ листа изменен.	Дата введения	Фамилия, дата проведения
	измен.	замен.	новых	аннул.				

