

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

 А.В. Косых

« 30 » 04 2019 г.

РЕГЛАМЕНТ

Система менеджмента качества

---

Ресурсы

Р ОмГТУ 71.09-2019

---

О поручении дополнительной работы путем исполнения  
обязанностей временно отсутствующего работника

Дата введения:

« 06 » 05 2019г.

Омск

2019

### Предисловие

1. РАЗРАБОТАН начальником управления кадров Духовских Ю.А.
2. ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом от « 06 » 05 2019 г. № 144
3. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ
4. Настоящий регламент разработан на основании следующих нормативных документов:
  - Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
  - «Правила внутреннего трудового распорядка работников ОмГТУ» Р ОмГТУ 71.02-2016.
  - «Положение об оплате труда работников ОмГТУ» П ОмГТУ 61.02-2018.

## Содержание

<b>1 Область применения.....</b>	<b>4</b>
<b>2 Цель .....</b>	<b>4</b>
<b>3 Обозначения и сокращения.....</b>	<b>4</b>
<b>4 Общие положения.....</b>	<b>4</b>
<b>5 Улучшение.....</b>	<b>5</b>
<b>Приложение А (обязательное) Форма служебной записки о поручении дополнительной работы путем исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.....</b>	<b>6</b>
<b>Приложение Б (обязательное) Форма согласия о поручении дополнительной работы путем исполнения обязанностей временно отсутствующего работника</b>	<b>7</b>
<b>Приложение В (обязательное) Форма проекта приказа о поручении дополнительной работы путем исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.....</b>	<b>8</b>

## **1 Область применения**

1.1 Регламент о поручении дополнительной работы путем исполнения обязанностей временно отсутствующего работника определяет сроки и последовательность процедур и действий при поручении работнику дополнительной работы для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

1.2 Требования регламента распространяются на все структурные подразделения ОмГТУ.

## **2 Цель**

Целью данного регламента является определение порядка поручения работнику ОмГТУ дополнительной работы.

## **3 Обозначения и сокращения**

**ТК РФ:** Трудовой кодекс Российской Федерации;

**ОмГТУ:** Омский государственный технический университет;

## **4 Общие положения**

4.1. Считать временным заместительством исполнение служебных обязанностей по должности временно отсутствующего работника, когда это вызвано производственной необходимостью при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

4.2. Временное исполнение обязанностей по должности отсутствующего работника возлагается на другого работника путем заключения дополнительного соглашения и издания приказа по университету.

4.3. Замещающему работнику на основании статьи 151 ТК РФ при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ), оформляется дополнительным соглашением и приказом по университету.

4.4. На период исполнения обязанностей замещающий работник указывает должность замещаемого сотрудника с приставкой «И. о.».

4.5. Проректорам, руководителям структурных подразделений в случае отсутствия работника по указанным причинам представлять на имя ректора ОмГТУ служебную записку-обоснование о необходимости поручения другому работнику дополнительной работы в срок не менее чем за 2 (два) рабочих дня до даты события (кроме наступления временной нетрудоспособности), предварительно согласовав ее с проректором по подчиненности и начальником планово-финансового отдела, в соответствии с **Приложением А** с обязательным приложением к служебной записке письменного согласия замещающего работника в соответствии с **Приложением Б**.

4.6. Управлению кадров заключить с работником дополнительное соглашение к трудовому договору с последующим изданием приказа о поручении дополнительной работы путем исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, оформив его в соответствии с **Приложением В**.

## **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 поручении дополнительной работы путем исполнения  
обязанностей временно отсутствующего работника**

**Омский государственный  
технический университет**

**Ректору ОмГТУ  
А.В. Косых**

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

**Служебная записка**

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

**«О поручении дополнительной работы  
путем исполнения обязанностей  
временно отсутствующего работника»**

**Уважаемый Анатолий Владимирович!**

В связи с отсутствием (*укажите причину: ежегодный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, командировка*) и необходимостью осуществления работ/руководства и организации работ (*укажите структурное подразделение*), прошу поручить ФИО, должность на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. исполнение обязанностей по должности (*укажите замещаемую должность*), в течение установленной продолжительности рабочего дня.

Установить в (*укажите месяц и год*) ФИО, должность, единовременную доплату компенсационного характера в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ (*указать сумму и источник финансирования*).

*\*Данная доплата устанавливается в указанных выше случаях, кроме случая временной нетрудоспособности.*

Приложение:  
- согласие работника.

\_\_\_\_\_ (должность руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Согласовано:

Проектор по подчиненности  
Начальник планово-финансового отдела  
Специалист планово-финансового отдела

ФИО  
ФИО  
ФИО

**Приложение Б  
(обязательное)  
Форма согласия о поручении дополнительной работы путем исполнения  
обязанностей временно отсутствующего работника**

**Согласие  
о поручении дополнительной работы путем исполнения обязанностей временно  
отсутствующего работника**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование структурного подразделения)

в соответствии с ч. 1 ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ даю согласие на выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г в должности (указать должность), с доплатой в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

*В соответствии со статьей 60.2. ТК РФ работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня*

**Ознакомлен:**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

**Приложение В  
(обязательное)  
Форма проекта приказа о поручении дополнительной работы  
путем исполнения обязанностей временно отсутствующего работника**

**ПРОЕКТ ПРИКАЗА**

**о поручении дополнительной работы путем исполнения обязанностей  
временно отсутствующего работника**

На основании ст. 60.2, ст. 151 Трудового кодекса РФ, в связи с отсутствием ФИО, должность в период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_г. (укажите причину: ежегодный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, командировка) и необходимостью осуществления работ/руководства и организации работ (укажите структурное подразделение)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Поручить *ФИО, должность* на период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_г. исполнение обязанностей по должности (укажите замещаемую должность), в течение установленной продолжительности рабочего дня, без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

2. Установить *ФИО, должность*, доплату в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_.

*\*Данная доплата устанавливается в указанных выше случаях, кроме случая временной нетрудоспособности.*

3. Работнику управления кадров ознакомить *ФИО, должность* с настоящим приказом под подпись.

4. Бухгалтерии при начислении заработной платы руководствоваться настоящим Приказом.

**Основание:**

Согласие работника;

Служебная записка «О поручении дополнительной работы путем исполнения обязанностей временно отсутствующего работника от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_г. № \_\_\_\_\_;

Дополнительное соглашение от «\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_г. № \_\_\_\_\_ к трудовому договору от «\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_г. № \_\_\_\_\_.

**Ректор ОмГТУ**

**А.В. Косых**

*\*Приказ о поручении дополнительной работы путем исполнения обязанностей временно отсутствующего работника оформляет управление кадров.*



## Лист согласования

Исполнитель:

Начальник  
управления кадров

подразделение, должность

  
подпись25.03.2019  
датаЮ.А. Духовских  
инициалы, фамилия

Согласовано:

Проректор по УМР,  
ответственный представитель  
руководства по качеству

подразделение, должность

  
подпись30.04.2019  
датаЛ.О. Штриплинг  
инициалы, фамилия

Ведущий инженер ГС СМК

подразделение, должность

  
подпись28.03.19  
датаА.П. Тарасов  
инициалы, фамилия

Главный бухгалтер

подразделение, должность

  
подпись19.04.19  
датаТ.А. Захарова  
инициалы, фамилияНачальник планово-  
финансового отдела

подразделение, должность

  
подпись26.04.19  
датаЛ.А. Кликушина  
инициалы, фамилияНачальник  
юридического отдела

подразделение, должность

  
подпись28.03.19  
датаТ.В. Каменская  
инициалы, фамилия

