

Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

КОВРОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

ПРИКАЗ

« 10 » 11 2004 г. г. Ковров № 70

С целью рационального использования рабочего времени и времени отдыха, с учетом мнения профсоюзного комитета (протокол № 3 от 09 ноября 2004 года)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ковровская государственная технологическая академия» следующие дополнения и изменения:

1.1. Название Раздела 5. «Рабочее время и его использование» заменить названием «Режим труда и отдыха работников академии».

1.2. Пункт 5.4. изложить в следующей редакции: «Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, иного персонала, научных работников составляет 40 часов в неделю:

Выход - для работников отделов, управлений, администрации, лабораторий, служб, (кроме уборщиков служебных помещений, дворников, гардеробщиков, операторов газовой котельной, вахтеров службы сторожевой охраны, сторожей спортивно-оздоровительной базы) устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего дня 8 часов, с режимом рабочего времени и отдыха:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни – суббота, воскресенье;

- для учебно-вспомогательного персонала кафедр, работников деканатов режим рабочего времени и отдыха устанавливается графиками работ, утверждаемыми в установленном порядке. Продолжительность рабочего дня не должна превышать 8 часов. Общий выходной день – воскресенье.

Графики работ доводятся до сведения работников под расписку и представляются в Управление кадров деканами, заведующими кафедрами не

позднее 1 сентября текущего года, а также по мере их изменения в течение учебного года;

- медицинским работникам в соответствии с законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 38,5 часа в неделю. Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты с режимом работы и отдыха:

понедельник - пятница с 8.00. до 16.42.

перерыв на обед с 12.00. до 13.00.

выходные дни – суббота, воскресенье.

- для уборщиков служебных помещений, дворников устанавливается шестидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени и отдыха:

понедельник-пятница с 8.00. до 16.00.

перерыв на обед с 12.00. до 13.00.

суббота с 8.00. до 13.00.

выходной день – воскресенье;

- для гардеробщиков устанавливается шестидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени и отдыха по графику сменности, утверждаемому в установленном порядке на период работы гардероба:

1 смена: понедельник – пятница с 7.30 до 14.30

суббота с 7.30 до 12.30

2 смена: понедельник – пятница с 14.30 до 21.30

суббота с 12.30 до 17.30

Выходной день – воскресенье.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Графики представляются в Управление кадров руководителем структурного подразделения не позднее 1 октября текущего года.

В летний период гардеробщики выполняют обязанности уборщиков служебных помещений с режимом рабочего времени и отдыха:

понедельник-пятница с 8.00. до 16.00.

перерыв на обед с 12.00. до 13.00.

суббота с 8.00. до 13.00.

выходной день – воскресенье

Графики представляются в Управление кадров руководителем структурного подразделения.

Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие;

- работникам научно - технической библиотеки устанавливается **пятидневная рабочая неделя** с продолжительностью рабочего дня **8 часов** по **графику работы**, утверждаемому в установленном порядке с режимами рабочего времени и отдыха:

8.00. - 17.00. перерыв на обед с 12.00. до 13.00.;

8.30. - 17.30. перерыв на обед с 12.00. до 13.00.;

10.30. - 19.30. перерыв на обед с 14.30. до 15.30.;

7.45. - 16.45. перерыв на обед с 11.45. до 12.45.

Общий выходной день - воскресенье.

Графики представляются в Управление кадров руководителем структурного подразделения не позднее 1 числа каждого месяца.

Руководителем структурного подразделения графики работы доводятся до сведения работников под расписку.

Приказом ректора с учетом мнения профсоюзного комитета для работников НТБ может устанавливаться суммированный учет рабочего времени, при этом устанавливается учетный период 1 месяц;

- водителям устанавливается **пятидневная рабочая неделя** с режимом рабочего времени и отдыха согласно **графику работ**, утверждаемому в установленном порядке. Графики представляются в Управление кадров руководителем структурного подразделения не позднее 1 числа каждого месяца.

Приказом ректора с учетом мнения профсоюзного комитета для водителей может устанавливаться суммированный учет рабочего времени, при этом продолжительность ежедневной работы не может превышать 10 часов, продолжительность ежедневного отдыха - не менее 12 часов, учетный период - 1 месяц.

Рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

а) время управления автомобилем;

б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;

в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию (оформление путевого листа, прогрев двигателя, проверка технического состояния автомобиля и его заправка и др. - до 1 часа) и после возвращения с линии (внешний осмотр, мойка автомашины, постановка в гараж и др. - до 1 часа).

г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию и после возвращения с линии - до 10 минут;

д) время присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем;

е) время проведения работ по устранению возникших в течение работы неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов;

ж) время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Руководителем структурного подразделения графики работы доводятся до сведения работников под расписку;

- для вахтеров службы сторожевой охраны устанавливается режим рабочего времени и отдыха по графику работы, утверждаемому в установленном порядке:

1. при работе на посту в общежитии, учебном и лабораторном корпусе, продолжительность рабочего времени 12 часов с режимами рабочего времени и отдыха:

с 7.00. до 19.00.

с 19.00. до 7.00. следующего дня.

Продолжительность времени отдыха между рабочими днями не менее 24 часов.

2. при работе на посту производственного корпуса продолжительность рабочего времени 9, 15 часов с режимами рабочего времени и отдыха:

с 17.00. до 8.00. следующего дня - в рабочие дни академии;

с 8.00. до 17.00. - в нерабочие дни академии, а также в нерабочие праздничные дни;

с 17.00. до 8.00. следующего дня - в нерабочие дни академии, а также в нерабочие праздничные дни.

Продолжительность времени отдыха между рабочими днями соответственно не менее 18, 30 часов.

3. при работе на посту кафедры машиностроения продолжительность рабочего времени 9 и 12 часов с режимами рабочего времени и отдыха:

с 8.00. до 17.00.

с 8.00. до 20.00. - в соответствии с учебным расписанием.

Продолжительность времени отдыха между рабочими днями соответственно не менее 18 и 24 часов.

Вахтеры службы сторожевой охраны работают в ночное время и нерабочие праздничные дни.

Вахтерам приказом ректора с учетом мнения профсоюзного комитета может устанавливаться суммированный учет рабочего времени, при этом устанавливается учетный период 1 календарный год.

Графики представляются в Управление кадров руководителем структурного подразделения не позднее 1 января текущего года. Руководителем структурного подразделения графики работы доводятся до сведения работников под расписку;

для операторов газовой котельной устанавливается продолжительность рабочего времени **12 часов** по графику работы, утверждаемому в установленном порядке с режимами рабочего времени и отдыха:

с 7.00. до 19.00.

с 19.00. до 7.00. следующего дня.

Продолжительность времени отдыха между рабочими днями не менее **24 часов**.

Операторы работают в ночное время и нерабочие праздничные дни.

Операторам газовой котельной приказом ректора с учетом мнения профсоюзного комитета может устанавливаться суммированный учет рабочего времени, при этом устанавливается учетный период 1 календарный год.

Графики представляются в Управление кадров руководителем структурного подразделения не позднее 1 января текущего года.

Руководителем структурного подразделения графики работы доводятся до сведения работников под расписку;

для сторожей спортивно-оздоровительной базы устанавливается продолжительность рабочего времени **24 часа** по графику работы, утверждаемому в установленном порядке с режимом рабочего времени и отдыха: с 8.00. до 8.00. следующего дня. Продолжительность времени отдыха между рабочими днями не менее **48 часов**.

Сторожа СОБ работают в ночное время и нерабочие праздничные дни.

Сторожа СОБ приказом ректора с учетом мнения профсоюзного комитета может устанавливаться суммированный учет рабочего времени, при этом устанавливается учетный период 1 календарный год.

Графики представляются в Управление кадров руководителем структурного подразделения не позднее 1 января текущего года.

Руководителем структурного подразделения графики работы доводятся до сведения работников под расписку.

Для лиц, работающих на условиях внутреннего или внешнего совместительства (кроме ППС), продолжительность рабочего времени не может превышать **четырёх часов** в день и **16 часов** в неделю. Режим рабочего времени и отдыха устанавливается графиками работ, которые доводятся до сведения работников под расписку руководителем структурного подразделения. Графики представляются в Управление кадров руководителем структурного подразделения.

Графики работ (учебно-вспомогательного персонала кафедр, работников деканатов, гардеробщиков и др.) составляются руководителем

структурного подразделения, согласовываются с гл. юристом, начальником управления кадров, утверждаются ректором (проректорами по подчиненности) с учетом мнения профсоюзного комитета.

Графики работ с суммированным учетом рабочего времени (для вахтеров службы сторожевой охраны, операторов газовой котельной, сторожей спортивно-оздоровительной базы, работников научно-технической библиотеки, водителей и др.) составляются руководителем структурного подразделения, согласовываются с начальником планово-финансового управления, гл. бухгалтером, гл. юристом, начальником управления кадров, утверждаются ректором (проректорами по подчиненности) с учетом мнения профсоюзного комитета».

1.3. Дополнить Правила... пунктом 5.4.* следующего содержания:

«5.4.* Режим труда и отдыха работников энергомеханического колледжа КГТА

1. Педагогическим работникам в соответствии с законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более **36 часов в неделю**.

2. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, иного персонала составляет **40 часов в неделю**:

- для работников отдела кадров, зав. учебно-производственными мастерскими, бухгалтерии, учебной части, учебно-вспомогательного персонала, водителя, хозяйственной части (кроме уборщиков служебных помещений, дворников, гардеробщиков, вахтеров) устанавливается **пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 8 часов**, с режимом рабочего времени и отдыха:

понедельник – пятница с **8.00. до 17.00.**

перерыв на обед с **12.00 до 13.00;**

выходные дни – суббота, воскресенье;

- для заведующей отделением по специальности, секретаря-машинистки по УР, работающих со студентами очно - заочной (вечерней) формы обучения, устанавливается **пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 8 часов**, с режимом рабочего времени и отдыха:

понедельник-четверг с **12.00. до 21.00.** перерыв на обед с **16.00 до 17.00**

пятница с **8.00. до 17.00.** перерыв на обед с **12.00 до 13.00;**

выходные дни – суббота, воскресенье;

суббота с 8.00. до 13.00.

выходной день – воскресенье

Графики представляются в отдел кадров руководителем структурного подразделения.

Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие;

- работникам библиотеки устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 8 часов с режимом рабочего времени и отдыха:

с 8.00. до 17.00. перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

с 12.00. до 21.00. перерыв на обед с 16.00 до 17.00;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Для лиц, работающих на условиях внутреннего или внешнего совместительства (кроме ППС), продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю. Режим рабочего времени и отдыха устанавливается графиками работ, которые доводятся до сведения работников под расписку руководителем структурного подразделения. Графики представляются в отдел кадров руководителем структурного подразделения».

1.4. Заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений, директору энергомеханического колледжа КГТА:

- произвести сверку наличия в Управлении кадров, отделе кадров колледжа графиков работ на работников, работающих по графику. При отсутствии в УК, ОК графиков, представить их в УК, ОК колледжа;

- ознакомить работников с настоящим приказом под расписку в прилагаемой форме. В срок до 1 декабря 2004 г. представить указанную форму в Управление кадров академии, отдел кадров колледжа;

- произвести сверку наличия в Управлении кадров, отделе кадров колледжа должностных инструкций (обязанностей) по основной работе, работе на условиях внешнего или внутреннего совместительства, а также по совмещаемой работе. При отсутствии должностных инструкций (обязанностей) в УК, ОК – представить их в УК, ОК колледжа.

- выдавать экземпляры должностной инструкции (обязанностей) работникам под расписку в трудовом договоре (доп. соглашении) при приеме на работу, переводе на другую должность, установлении доплат за совмещение (расширение) зон обслуживания и др.

1.5. Канцелярии данный приказ довести до сведения кафедр, всех структурных подразделений академии, энергомеханического колледжа КГТА.

Основание: служебные записки начальника СОБ, начальника ССО, заведующей НТБ, мастера газовой котельной, директора ЭМК КГТА с визами ректора.

Ректор академии
профессор

Визируют:

Проректор по АХИ

Директор ЭМК

Гл.бухгалтер

Начальник ПФУ

Начальник УК

Гл.юрист



И.И.Трифонов

Ю.А.Зайцев

Ю.П.Багров

В.В.Белицкая

Л.Н.Молькова

В.В.Хабарова

Т.А.Степанюк

