

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«25» 09 2013 г.

№ 0.1.1.64-06/141-пер/13

Казань

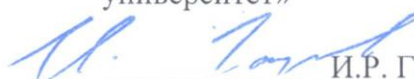
УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И.Р. Гафуров
2013 г.

Председатель Ученого совета
ФГАОУ ВПО «Казанский
(Приволжский) федеральный
университет»

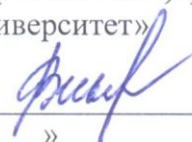

И.Р. Гафуров
«___» _____ 2013 г.

Председатель профкома
ФГАОУ ВПО «Казанский
(Приволжский) федеральный
университет»



О.И. Северьянов
2013 г.

Председатель профкома студентов
ФГАОУ ВПО «Казанский
(Приволжский) федеральный
университет»


Ю.В. Виноградова
«___» _____ 2013 г.

**Изменения в Правила внутреннего распорядка
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

Внести изменения в Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», утвержденные 12.07.2012 г. № 0.1.1.67-06/87/12 изложив пункт 5.37 в следующей редакции:

«5.37. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии со ст.ст. 116–119 ТК РФ.

Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются настоящие Правила, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в табелях учета рабочего времени.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Перечень должностей работников КФУ с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям установлен в Приложении к настоящим Правилам.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а

также увольнения право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Контроль над предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет Управление кадров КФУ.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам КФУ с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.».

Приложение к Правилам внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский(Приволжский) федеральный университет»
от 25.09.2013 г. № 0.1.1.67-06/141-пвр/13

**Перечень должностей работников КФУ
и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска заненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование должности	Количество дней (календарных) дополнительного отпуска
1.	Проректор по административной работе - руководитель аппарата	14
2.	Проректор по образовательной деятельности	14
3.	Проректор по научной деятельности	14
4.	Проректор по вопросам экономического и стратегического развития	14
5.	Проректор по финансовой деятельности	14
6.	Проректор по хозяйственной деятельности	14
7.	Проректор по социальной и воспитательной работе	14
8.	Проректор по внешним связям	14
9.	Проректор по инновационной деятельности	14
10.	Директор департамента бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	12
11.	Директор департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты	12
12.	Начальник юридического управления	12
13.	Начальник управления кадров	10
14.	Начальник земельного-имущественного управления	10
15.	Начальник управления документооборота и контроля	10
16.	Заместитель главного бухгалтера	10
17.	Заместитель директора департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты - начальник отдела бюджетирования	10
18.	Заместитель директора департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты – начальник отдела организации труда и регулирования заработной платы	10

19.	Заместитель начальника юридического управления	10
20.	Водитель автомобиля	6

Прошнуровано и скреплено печатью (*налич*) листов 5 листов

Ректор

ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
И.Р. Гафуров

