

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«18» апреля 2016 г.

№ 05-03/9

Об учете рабочего времени работников

В 2015-2016 гг. с работниками КФУ произошло 8 несчастных случаев на производстве, из которых 6 оформлено актами формы Н-1.

В ходе расследований несчастных случаев Государственной инспекцией труда в Республике Татарстан были выявлены нарушения учета рабочего времени работников.

Исходя из вышеизложенного, в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ от 24.12.2015 г. № 0.1.1.67-06/253/15 в целях повышения трудовой дисциплины, упорядочения учета рабочего времени и улучшения его использования **распоряжаюсь:**

1. Утвердить формы журнала учета рабочего времени (приложение №1) и журнала учета местных командировок (приложение №2).
2. Руководителям структурных подразделений:
 - 2.1 Организовать учет рабочего времени работников структурных подразделений (департаменты, отделы, институты, факультет, кафедры, лаборатории, лицеи и другие) с использованием вышеуказанных форм журналов;
 - 2.2 назначить лиц, ответственных за наличие, хранение вышеуказанных журналов и контроль за их заполнением. Срок: до 16 мая 2016 года;
 - 2.3 довести информацию о настоящем приказе до работников структурных подразделений под роспись Срок: до 20 мая 2016 года.
3. Контроль за исполнением распоряжения возлагаю на директора департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда Тазеева А.А.

Проректор
по административной работе-
руководитель аппарата

А.Н. Хашов

Директор
Департамента
по ОВР ГО и ОТ КФУ

А.А. Тазеев

Приложение №1 к распоряжению
от 19.04.16 2016 г. № 05-03/9

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

ЖУРНАЛ учета рабочего времени

Структурное подразделение
(институт, факультет, лицей, кафедра, лаборатория,
департамент, управление, отдел и др.)

Начат _____ 20 ____ г.

Окончен _____ 20 ____ г.

Срок хранения журнала с момента окончания 1 год

Приложение №2 к распоряжению
от 19.04.16 2016 г. № 05-03/9

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

ЖУРНАЛ

учета местных командировок

Структурное подразделение
(институт, факультет, лицей, кафедра, лаборатория,
департамент, управление, отдел и др.)

Начат _____ 20 _____ г.

Окончен _____ 20 _____ г.

Срок хранения журнала с момента окончания 1 год

