МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)

ПРИКАЗ

24.10.2016 № 464-ОД

Нижний Новгород

Об утверждении положения о совмещении профессий (должностей)

В целях регулирования трудовых отношений по поручению работникам Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского дополнительной работы, непосредственно не предусмотренной их трудовым договором, в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в Нижегородском государственном университете им. Н.И. Лобачевского (далее Положение) согласно приложению.
2. Довести текст Положения до руководителей всех структурных подразделений ННГУ.
3. Начальнику управления персонала Буреевой Н.Н. обеспечить размещение текста Положения на официальном сайте ННГУ на странице управления персонала.
4. Руководителям структурных подразделений ННГУ при поручении работникам дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, руководствоваться порядком, закрепленным в Положении.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор Е.В. Чупрунов

Приложение

Утверждено
Приказом Ректора ННГУ
от 24.10. 2016 г. № 464-ОД

Положение о совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в Нижегородском государственном университете им. Н.И. Лобачевского

1. Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и определяет порядок поручения работникам Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского (далее – ННГУ) дополнительной работы, непосредственно не предусмотренной их трудовым договором, в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены).

Данный порядок не распространяется на выполнение дополнительной работы по совместительству, которое осуществляется в свободное от основной работы время.

2. Работнику ННГУ может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) только с его письменного согласия.

3. Личное письменное согласие работник ННГУ выражает в форме отметки на представлении от руководителя структурного подразделения о поручении дополнительной работы. Представление о поручении дополнительной работы должно быть завизировано начальником отдела труда и заработной платы Управления финансов, учета и отчетности. В представлении указывается срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание, размер и порядок расчета доплаты за выполняемую работу, источник финансирование и иные условия.

4. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем:

– **совмещение профессий (должностей)** в случаях, когда работнику поручается дополнительная работа по другой профессии или должности, а также используется в случаях осуществления трудовой деятельности

одновременно по двум должностям (профессиям, специальностям) путем совмещения различных трудовых функций;

– **расширение зон обслуживания, увеличение объема работы** в случаях, когда работнику поручается дополнительная работа по такой же профессии или должности;

– **исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы**, определенной трудовым договором, применяется в случаях, когда работнику поручается дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии или должности отсутствующего работника. При таком совмещении отсутствующий работник не выполняет трудовую функцию, предусмотренную трудовым договором (отпуск, болезнь, командировка и т.п.), но за ним сохраняется его место работы, а замещающий его работник выполняет и свои обязанности, и работу временно отсутствующего работника.

5. Поручение работнику дополнительной работы возможно при следующих условиях:

– дополнительная работа не должна ухудшать качество выполнения основной работы;

– выполнение дополнительной работы должно быть экономически целесообразно;

– дополнительная работа должна быть выполнена в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором;

– наличие у работника соответствующей квалификации, образования и навыков работы по совмещаемой должности или профессии, а также допуска к осуществлению такого рода работ;

– должность (профессия), по которой поручается выполнение дополнительной работы, должна быть предусмотрена в штатном расписании ННГУ.

6. Не допускается поручение дополнительной работы в случаях, прямо запрещенных законодательством.

Как правило, не допускается совмещение:

– нескольких административных должностей;

– более двух должностей (профессий);

– более двух зон обслуживания.

Не допускается увеличение объема работ более чем в 2 раза.

7. Работнику может быть поручен как весь объем обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (тарифно-квалификационными требованиями и/или требованиями профессиональных стандартов), так и отдельные функции по должности (профессии).

8. В случаях, когда выполнение дополнительной работы требует профессиональной квалификации (соблюдения определенных условий допуска), работник должен предоставить в управление персонала документы, подтверждающие его право и возможность выполнять данные виды работ.

9. Представление с письменным согласием работника на выполнение дополнительной работы предоставляется в управление персонала не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты предполагаемого начала работы.

10. Решение о возможности выполнения работником дополнительной работы принимается Ректором ННГУ (или иным уполномоченным им лицом).

11. При согласии работника на выполнение дополнительной работы с ним заключается соглашение об изменении условий трудового договора, в котором закрепляется срок, в течении которого работник будет выполнять дополнительную работу, содержание, объем дополнительной работы, размер доплаты и иные условия.

12. Если дополнительная работа связана с материальной ответственностью, с работником заключается договор о материальной ответственности на срок выполнения дополнительной работы.

13. На основании соглашения об изменении условий трудового договора издается приказ по ННГУ о поручении работнику дополнительной работы. В приказе отражается:

– наименование должности (профессии), по которой работник выполняет дополнительную работу;

– дата, с которой работник приступает к выполнению дополнительной работы;

– содержание дополнительной работы;

– срок, в течение которого она будет выполняться;

– указание на то, что выполнение дополнительной работы осуществляется с согласия работника;

– размер доплаты и порядок ее расчета.

14. Доплата, как правило, устанавливается в твердой денежной сумме или в процентах к должностному окладу работника. Доплата учитывается при расчете отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, пособий по уходу за ребенком. Выплата работнику доплаты за дополнительную работу производится в порядке, установленном в ННГУ для выплаты основной заработной платы.

15. Если работник хочет досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, он обязан принести письменное заявление в управление персонала не позднее, чем за три рабочих дня.

16. ННГУ вправе досрочно отменить поручение дополнительной работы. В этом случае не позднее, чем за три рабочих дня управление персонала направляет работнику письменное уведомление об отмене дополнительной работы.

17. На основании поступившего письменного заявления работника об отказе от выполнения дополнительной работы или решения ННГУ об отмене поручения дополнительной работы издается соответствующий приказ. В приказе указывается дата, с которой прекращается выполнение дополнительной работы. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.