



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

**П Р И К А З**

«17» декабря 2019 г.

№ 2717/0

**Москва**


**Об утверждении  
Порядка привлечения работников Финансового университета  
к работе в выходные и нерабочие праздничные дни**

В соответствии со статьями 113, 153 и 259 Трудового кодекса Российской Федерации, с целью определения порядка привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни всех категорий работников Финансового университета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок привлечения работников Финансового университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни согласно приложению.
2. Ввести в действие Порядок привлечения работников Финансового университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с 1 января 2020 года.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на директора по персоналу Сухова Э.В.

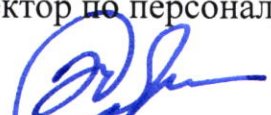
Ректор

М.А. Эскиндаров


Приказ подготовил:  
Начальник  
Управления кадрового обеспечения  
 И.Л. Аносова

« 04 » 12 2019 г.

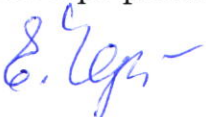
Согласовано:

Директор по персоналу  
 Э.В. Сухов

« 04 » 12 2019 г.

Руководитель Юридической службы  
 В.А. Мирошникова

« 04 » 12 2019 г.

Председатель Профкома  
 Е.В. Чернецова

« 04 » 12 2019 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета

от 17.12. 2019 г. № 2717/0

## ПОРЯДОК

### привлечения работников Финансового университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

#### 1. Общие положения

1.1. Порядок привлечения работников Финансового университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни разработан в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749.

1.2. Порядок привлечения работников Финансового университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (далее – Порядок) определяет условия и регламентирует порядок действий при привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни всех категорий работников Финансового университета.

1.3. По общему правилу работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (часть первая ст. 113 ТК РФ).

1.4. В порядке исключения (ст. 113 ТК РФ), допускается привлечение к работе в нерабочие праздничные дни:

1) с письменного согласия работника - в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Финансового университета в целом и его отдельных подразделений;

2) без согласия работника - в чрезвычайных ситуациях либо при угрозе их возникновения, а именно:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Финансового университета;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.5. Запрещается привлекать к работе в нерабочие праздничные дни следующие категории работников:

- беременные женщины (ст.259 ТК РФ);

- несовершеннолетние (ст. 268 ТК РФ).

1.6. Привлечение к работе в нерабочие праздничные дни отдельных категорий работников допускается только при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, и при ознакомлении под подпись с правом отказаться от такой работы. К ним относятся:

- инвалиды (ст. 113 ТК РФ);

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (ст. 113, ст. 259 ТК РФ);

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ст. 259 ТК РФ);

- работники, имеющие детей-инвалидов (ст. 259 ТК РФ);

- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ).

1.7. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

1.8. Привлечение к работе и оплата в повышенном размере или дополнительный день отдыха возможны только в том случае, когда работник выходит на работу в свой выходной день, установленный трудовым договором или локальными нормативными актами Финансового университета.

1.9. Не допускается привлечение к работе выходной или нерабочий праздничный день по инициативе работника, в том числе для выполнения работ в рамках должностных обязанностей, предусмотренных для выполнения в установленное рабочее время.

1.10. Порядок не распространяется на работников, для которых трудовым договором установлен режим рабочего времени, предусматривающий работу в выходные и праздничные дни (например, сменный график работы).

## 2. Привлечение работников для выполнения работы в нерабочие праздничные дни, установленные трудовым законодательством Российской Федерации

2.1. В период празднования государственных праздников Российской Федерации, для выполнения отдельных видов работ в нерабочие праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, и смежные с ними выходные дни, с учетом переноса выходных дней, утвержденных постановлениями Правительства Российской Федерации, могут быть привлечены работники структурных подразделений, обеспечивающих социальную, инженерно-техническую и хозяйственную деятельность, транспортное и бытовое обслуживание, когда невыполнение отдельных видов работ может негативно отразиться на нормальной работе Финансового университета в целом и его отдельных подразделений.

2.2. Для привлечения к работе в нерабочие праздничные дни и смежные с ними выходные дни руководитель структурного подразделения уведомляет под подпись работников, запланированных к привлечению к работе, не менее чем за месяц до наступления периода привлечения их к работе, при условии соблюдения требований пунктов 1.5 и 1.6 настоящего Порядка.

В случае отказа работника от работы, руководитель принимает меры к его замене с соблюдением того же порядка привлечения к работе.

На основании уведомлений с согласия работников (приложение № 1 к Порядку) руководитель подразделения составляет и согласовывает с курирующим проректором график работы в выходные и нерабочие праздничные дни (приложение № 2 к Порядку), который утверждается приказом ректора, подготовленным Управлением кадрового обеспечения.

## 3. Привлечение работников для выполнения работы в выходные дни

3.1. Привлечение к работе в выходные дни всех категорий работников допускается для выполнения работ, связанных с обеспечением работы по основным направлениям деятельности Финансового университета: образовательной, научной, воспитательной и международной.

3.2. Привлечение к работе всех категорий персонала возможно при условии необходимости выполнения дополнительной работы сверх установленного рабочего времени.

3.3. Для привлечения к работе в выходные дни руководитель структурного подразделения уведомляет под подпись работников, запланированных к привлечению к работе, не менее чем за пять рабочих дней до дня их выхода на работу, с соблюдением требований пунктов 1.5 и 1.6 настоящего Порядка.

В случае отказа работника от работы, руководитель принимает меры к его замене с соблюдением того же порядка привлечения к работе.

На основании уведомлений с согласия работников (приложение № 1 к Порядку) и докладной записки руководителя подразделения, согласованной с курирующим проректором (приложение № 3 к Порядку), Управлением кадрового обеспечения составляется проект приказа о привлечении к работе в выходные дни.

#### 4. Оформление работы в выходные и нерабочие праздничные дни работников, направленных в служебную командировку

4.1. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни при направлении в служебную командировку, специально для выполнения служебного поручения, допускается с согласия работника на основании докладной записки, установленной Положением о служебных командировках работников Финуниверситета, а также докладной записки руководителя о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни командированного работника с обоснованием такой необходимости и согласием работника (приложение № 4 к Порядку). Проект приказа о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни составляется Управлением кадрового обеспечения.

4.2. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и отдыха внутреннего трудового распорядка учреждения, организации, куда он командирован. Выходные и нерабочие праздничные дни командированного работника используются им для законного отдыха. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются.

4.3. Отъезд в командировку или приезд из командировки в выходной или нерабочий праздничный день без достаточных на то оснований (отсутствие возможности отъезда/приезда в будний день, в том числе, по условиям

транспортного сообщения, необходимость прибытия в определенную дату и т.д.) не допускается. На основании заявления работника, который убывает или прибывает из командировки в выходной или нерабочий праздничный день, ему этот день оплачивается по желанию в двойном размере или в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха.

4.4. При направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения по основному месту работы с привлечением к работе в установленный для него выходной день или нерабочий праздничный день, средний заработок по внутреннему совместительству, сохраняется за работником только в случае если командировка приходится на рабочий день, установленный для работы по внутреннему совместительству.

Тот же порядок сохранения среднего заработка по основному месту работы действует при направлении работника в командировку с привлечением по внутреннему совместительству для работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Начальник Управления  
кадрового обеспечения



И.Л. Аносова

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о привлечении к работе в выходной день,**  
**нерабочий праздничный день**

В соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации прошу выразить свое согласие на привлечение Вас к выполнению работы по занимаемой Вами должности (профессии) в выходной день/нерабочий праздничный день.

После ознакомления прошу сделать отметку о согласии/несогласии в настоящем уведомлении. При согласии на работу в выходной/нерабочий праздничный день прошу выбрать форму компенсации за указанную работу.

№ п/п	Ф.И.О. работника	Отметка о согласии* (подпись)		Порядок компенсации* (подпись)	
		Согласен	Не согласен	Оплата работы в двойном размере	Оплата работы в одинарном размере и предоставление другого дня отдыха
	1	2	3	4	5
<b>дата</b>					
1					
2					
<b>дата</b>					

\*поставить подпись в нужной графе

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя подразделения)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

«        »        \_\_\_\_\_ 201\_ г.



СОГЛАСОВАНО

Проректор

(полное наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**ГРАФИК****работы (наименование структурного подразделения)**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Территория, где производится работа (адрес)	Подпись работника
(дата)					
1					
2					
(дата)					
1					
2					
3					

Предоставить неоплачиваемый день отдыха, а работу в выходной или нерабочий праздничный день оплатить в одинарном размере следующим работникам:

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата привлечения к работе	Дата предоставления дня отдыха	Подпись работника
1					
2					

\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя подразделения)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

Приложение № 3  
к Порядку

**ФИНУНИВЕРСИТЕТ**

(наименование подразделения)

Ректору Финуниверситета

проф. М.А. Эскиндарову

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О привлечении к работе в выходные дни

Уважаемый Михаил Абдурахманович!

В соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации\*, в связи с проведением в Финуниверситете (указать мероприятие) и необходимостью выполнения в выходной день (указать дату) следующих видов работ: (перечислить) прошу Вашего разрешения на привлечение к выполнению работы в выходной день следующих работников:

Ф.И.О.	Должность	Дата привлечения

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись, и.о. фамилия)

«        » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\* формулировка ходатайства в докладной записке может быть произвольной, в зависимости от необходимости указания информации, сведения о привлекаемых работниках обязательны

Приложение № 4  
к Порядку

**ФИНУНИВЕРСИТЕТ**

(наименование подразделения)

Ректору Финуниверситета

проф. М.А. Эскиндарову

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О привлечении к работе в выходные дни  
в связи со служебной командировкой

Уважаемый Михаил Абдурахманович!

В соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о служебных командировках работников Финуниверситета, в связи с командированием в (указать город, организацию) и необходимостью в период служебной командировки выполнения в выходной день (указать дату) следующей работы: (перечислить) прошу Вашего разрешения на привлечение к выполнению работы в выходной день (ф.и.о., должность, подразделение\*).

За выполнение работы в выходной день (по желанию работника указать: **оплатить работу в двойном размере/оплатить работу в одинарном размере и предоставить другой день отдыха** (указать дату)).

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись, и.о. фамилия)

«        » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
(согласие работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись, и.о. фамилия)

\* указывается должность (основная или по совместительству) по которой работник едет в служебную командировку для выполнения служебного поручения