

Положение

о ненормированном рабочем дне для работников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Арзамасского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. ст. 97, 101, 116, 126), с учетом мнения трудового коллектива работников государственного бюджетного учреждения (Комплексный центр социального обслуживания населения Арзамасского района) (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок привлечения работников Учреждения с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

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

2.2. Ненормированный рабочий день может быть установлен работникам, замещающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- водитель автомобиля.

2.3. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесения в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне и приказ по Учреждению.

2.4. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения Работодателя (вт.ч. 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 окончания.

2.5. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журнале учета рабочего времени установленного образца (приложение №1 к настоящему Положению). Контроль за ведением журнала учета рабочего времени возлагается на инспектора по кадрам Учреждения.

2.6. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и не рабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам за ненормированный рабочий день.

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого, устанавливается в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда и составляет:

№п/п	Наименование должности	Количество календарных дней
1.	Директор	5
2.	Заместитель директора	3
3.	Главный бухгалтер	3
4.	Водитель автомобиля	3

3.2. Денежная компенсация времени, отработанного в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. 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.

3.5. При увольнении, переводе на другую должность, не предусмотренную работу в условиях ненормированного рабочего дня, право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за

ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по кадрам Учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне для работников Учреждения.

4.2. Работники Учреждения, занимающие должности, входящие в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

4.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с представительным органом работников Учреждения и оформляются в качестве дополнений к настоящему Положению.

