

Положение о режиме ненормированного рабочего дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне (далее Положение) принято в соответствии с действующим законодательством ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ, является приложением к «Правилам внутреннего трудового распорядка» и устанавливает:

- перечень должностей работников ГБУ ДО ЦППМСП, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- порядок привлечения работников ГБУ ДО ЦППМСП с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников;
- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;
- надбавки и доплаты, производящиеся работникам ГБУ ДО ЦППМСП, работающим в режиме ненормированного рабочего дня.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники ГБУ ДО ЦППМСП могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам ГБУ ДО ЦППМСП, занимающим следующие должности:

- Директор
- Заместитель директора по организационно-педагогической работе;
- Заместитель директора по общим вопросам

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенных в его трудовой договор условий о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, 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.

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

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

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

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет 3 календарных дня.

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

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет директор ГБУ ДО ЦППМСП.