

ПОЛОЖЕНИЕ

о ненормированном рабочем дне

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне (далее - Положение) устанавливает порядок привлечения работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, в режиме ненормированного рабочего дня, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня в БУ «Сургутский колледж русской культуры им. А.С. Знаменского» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа.

1.3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен и утвержден директором в приложении 1 к настоящему Положению с учетом мнения представительного органа работников в Коллективном договоре Колледжа. Изменения в указанный перечень вносятся также с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. Положение формируется в соответствии с действующим законодательством и действует на основании:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № № 197-ФЗ (ст. ст. 8, 97, 101, 116, 119, 126, 113, 153);

- Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.08.2003 № 331-п ;

- Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 7 июня 2008 № 1316-6 «О работе в режиме ненормированного рабочего дня».

- Приложение к коллективному договору Колледжа – «Правила внутреннего трудового распорядка БУ «Сургутский колледж русской культуры им. А.С. Знаменского».

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в

соответствии с которым работники, занимающие должности, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему Положению, могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.2. Переработка при режиме ненормированного рабочего дня не признается сверхурочной работой, при которой должны соблюдаться определенные гарантии (например, ограничение часов переработки, дополнительная оплата). За работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется компенсация только в виде дополнительного отпуска продолжительностью не менее трех календарных дней.

2.3. Привлечение работников к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени не носит систематического характера, а происходит в определенных случаях.

2.4. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику, занимающему должность из указанного перечня, производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.5. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, регулируется согласно норм законодательства с учетом режима работы, установленного трудовым договором.

2.7. 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) или поручения непосредственного руководителя структурного подразделения в целях выполнения значимых заданий либо работ для учреждения данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.8. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений по форме, указанной в Приложении 2. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.9. Привлечение работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в общем порядке.

2.10 В режиме ненормированного рабочего дня не могут работать работники в связи с установленной предельной нормой ежедневной работы (смены):

- работники в возрасте от 14 до 18 лет (абз. 2,3 ч.1 ст. 94 ТК РФ);

- инвалиды, продолжительность ежедневной работы которых устанавливается в соответствии с медицинским заключением (абз. 4. ч. 1 ст. 94 ТК РФ);

- работники, занятые на работах с вредными и(или)опасными условиями труда, (ч. 2 ст. 94 ТК РФ);

2.11.В режиме ненормированного рабочего дня не могут работать лица, которым в соответствии со ст. 92 ТК РФ установлена сокращенная продолжительности рабочего времени:

- работники в возрасте до 18 лет (абз. 2, 3 ч. 1 ст. 92 ТК РФ);

- работники, являющиеся инвалидами 1 и 2 группы (абз. 4 ч. 1 ст. 92 ТК РФ);

- работники, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда (абз. 5 ч. 1 ст. 92 ТК РФ).

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

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

3.2.Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 и более 14 календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым (в том числе удлиненным) отпуском и другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

3.3. При переводе работника Колледжа с должности, которая не включена в Перечень, на должность, включенную в Перечень, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени в календарном году по казанной должности.

3.4.Аналогично осуществляется предоставление дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в случае перевода работника на другую должность с иной продолжительностью дополнительного отпуска.

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

3.6. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда в Правилах внутреннего трудового распорядка и приведена в приложении к Коллективному договору.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел правового, кадрового и документационного обеспечения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора колледжа, вступает в силу с момента его утверждения и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

4.2. Изменения и дополнения к настоящему положению принимаются в том же порядке, что и настоящее положение и являются его неотъемлемой частью, утверждаются приказом директора колледжа с учетом мнения первичной профсоюзной организации Колледжа.

4.3. Настоящее положение подлежит корректировке при изменении законодательных и нормативно-правовых актов, по рекомендациям надзорных органов, по результатам проверок различных органов законодательной власти.

4.4. Все работники Колледжа, работающие в условиях ненормированного рабочего дня, должны быть ознакомлены под подпись с данным положением и изменениями к нему.

Составитель:

Заместитель начальника ОПКиДО



И.А. Коротаева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОПКиДО



Ю.Я. Зырянова

Ведущий делопроизводитель



О.Н. Панкрушова

Приложение 1
к Положению о ненормированном рабочем дне

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем

| № п/п | Наименование должностей | Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях) |
|-------|--|--|
| 1. | Директор | 13 |
| 2. | Заместитель директора (деятельность которых не связана с образовательной деятельностью), главный бухгалтер | 12 |
| 3. | Заместитель главного бухгалтера, руководители структурных подразделений (начальники отделов), заведующий структурными подразделениями (отделением), юрисконсульт, секретарь руководителя, заместитель начальника отдела правового кадрового и документационного обеспечения, заместитель начальника отдела методической и проектной работы, ведущий экономист, ведущий делопроизводитель | 10 |
| 4. | Специалист по закупкам, специалист по персоналу, экономист, бухгалтер расчетного стола, бухгалтер по учету материальных ценностей, бухгалтер | 8 |
| 5. | Инженер-программист, специалист по охране труда, технический специалист по ИС | 7 |
| 6. | Заведующий хозяйством, секретарь учебной части, документовед (кадровый учет), диспетчер образовательного учреждения, водитель автомобиля | 5 |

Приложение 2
к Положению о ненормированном рабочем дне

ЖУРНАЛ

Учета времени, фактически отработанного работниками в условиях
ненормированного рабочего дня
(должность, Ф.И.О.)

| № п/п | Ф.И.О. (специальность, профессия), структурное подразделение | Поручение работодателя (причина привлечения к работе в режиме ненормированного рабочего дня) | Дата привлечения к работе | Время привлечения к работе | Общая продолжительность отработанного в рабочий день времени |
|-------|--|--|---------------------------------|----------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Лист ознакомления с перечнем должностей работников с ненормированным
рабочим днем

| № п/п | Ф.И.О. работника, должность | Дата ознакомления | Подпись |
|-------|--|-------------------|---------|
| 1. | Цветкова О.Ю., директор | | |
| 2. | Баранова Т.А., главный бухгалтер | | |
| 3. | Камышева И.А., заместитель главного бухгалтера | | |
| 4. | Ефремова И.В., начальник отдела методической и проектной работы | | |
| 5. | Спица О.В., заместитель начальника отдела методической и проектной работы | | |
| 6. | Слобода Е.Н., заведующий отделением учебной части | | |
| 7. | Максименко В.Н., начальник отдела информационно-аналитической работы | | |
| 8. | Зырянова Ю.Я., начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения | | |
| 9. | Коротаева И.А., заместитель начальника отдела правового, кадрового и документационного обеспечения | | |
| 10. | Соловьев Я.С., начальник отдела организации и проведения гос. закупок | | |
| 11. | Подгорбунских С.В., руководитель службы по комплексному обслуживанию и безопасности учреждения | | |
| 12. | Гладких М.А., секретарь руководителя | | |
| 13. | Башмурова М.Ю., юрист-консульт | | |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 14. | Коньшева С.Ю., ведущий экономист | | |
| 15. | Панкрушова О.Н., ведущий делопроизводитель | | |
| 16. | Артюшкина К.А., специалист по закупкам | | |
| 17. | Жукова Н.А., специалист по персоналу | | |
| 18. | Солодкова Н.М., экономист | | |
| 19. | Альт О.И., бухгалтер расчетного стола | | |
| 20. | Коткова И.В., бухгалтер по учету материальных ценностей | | |
| 21. | Дырнаева Л.И., бухгалтер | | |
| 22. | Евтушенко В.С., инженер-программист | | |
| 23. | Железнова М.В., заведующий хозяйством | | |
| 24. | Левдик К.О., заведующий хозяйством | | |
| 25. | Апканиева М.Б., секретарь учебной части | | |
| 26. | Иванова Э.М., документовед (кадровый учет) | | |
| 27. | Панкрушова Ю.Н., диспетчер образовательного учреждения | | |
| 28. | Григорьев Н.Л., водитель автомобиля | | |