

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Совета трудового коллектива
_____ Л.К.Игонина
«___» _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «КЦСОН
г.о. Навашинский»
_____ О.Ю.Роньжева
«___» _____ 2017г.

**Положение
о ненормированном рабочем дне для работников
государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения городского округа Навашинский»
(далее – Положение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. ст. 97,101,116,126), с учетом мнения Совета трудового коллектива работников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский» (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;
- бухгалтер;
- заведующий отделением;
- специалист по кадрам;

- заведующий хозяйством;
- секретарь-машинистка;
- водитель;
- выборная должность - председатель Совета трудового коллектива (за организацию и ведение общественной работы без освобождения от выполнения своих должностных обязанностей, организацию деятельности Совета трудового коллектива работников Учреждения).

2.3. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесения в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне и приказа 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 (в т.ч. и в устной форме) при наличии производственной необходимости 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 к настоящему Положению). Контроль за ведением журнала учета рабочего времени возлагается на специалиста по кадрам.

2.6. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие 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.	Заместитель директора	6
2.	Главный бухгалтер	6
3.	Бухгалтер	3
4.	Заведующий отделением	3
5.	Специалист по кадрам	6
6.	Заведующий хозяйством	3
7.	Секретарь-машинистка	3
8.	Водитель	6
9.	Председатель Совета трудового коллектива	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 отдела кадров.

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 государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский».

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 Советом трудового коллектива работников Учреждения и оформляются в качестве дополнений к настоящему Положению.

Приложение
к Положению о
ненормированном рабочем дне
для работников ГБУ

