

Министерство образования Кировской области
Кировское областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«Вятский колледж профессиональных технологий, управления и сервиса»
(КОГПОБУ «ВятКТУиС»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома КОГПОБУ
«ВятКТУиС»

 Е.Г.Семеновых
« » 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
О.С. Кирилловых
«20» января 2022г.



ПРИНЯТО

На общем собрании трудового
Коллектива КОГПОБУ

«ВятКТУиС»

Протокол № 1

«20» января 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ненормированном рабочем дне

**Кировского областного государственного профессионального
образовательного бюджетного учреждения**

**«Вятский колледж профессиональных технологий, управления и
сервиса»**

Киров
2022

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне разработано в соответствии с действующим законодательством (ст. ст.97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) и устанавливает порядок привлечения работников 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.

1.2. Положение вступает в силу с момента утверждения директором, действует до утверждения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюза приказом директора.

2. Установление ненормированного рабочего дня.

2.1. Ненормированный рабочий день, как особый режим работы, в соответствии с которым работники 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, занимающим следующие должности:

главный бухгалтер;

заведующий по хозяйственной работе и безопасности учреждения;

заведующий учебно-производственной лабораторией;

бухгалтер;

инспектор по кадрам;

секретарь учебной части;

диспетчер;

инженер-электроник;

слесарь-сантехник

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия 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 журналах учета рабочего времени.

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном в ст.ст.113,153 ТК РФ.

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, по согласованию с работодателем, устанавливается отдельным приказом:

Наименование должности	Отпуск (дней)
главный бухгалтер	10
заведующий по хозяйственной работе и безопасности учреждения	10
заведующий учебно-производственной лабораторией	10
Бухгалтер	5
Инспектор по кадрам	3
Секретарь учебной части	3
Диспетчер	3
Инженер-электроник	3
Слесарь-сантехник	3

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 над предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет инспектор по кадрам.

4. Заключительные положения.

4.1. Действие Положения продолжается до его отмены, либо замены. По решению руководителя могут вноситься изменения в настоящее положение.

4.2. С содержанием Положения должны быть ознакомлены под подпись все сотрудники, входящие в перечень должностей.