

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 13 от «22» января 2016

директора ГАПОУ СО «ТМК»

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 107 от «07» марта 2017

И.о. директора ГАПОУ СО «ТМК»

И.В.Белякова



П 092-2016

ПОЛОЖЕНИЕ

**О режиме ненормированного рабочего дня
работников государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Тольяттинский машиностроительный колледж»
(ГАПОУ СО «ТМК»)**

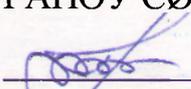
(с изменениями и дополнениями, утвержденными приказом и.о.директора
ГАПОУ СО «ТМК» от 07.03.2017 № 107)

Мнение Профкома учтено в письменной форме:

Протокол № 1 от «21» января 2016

Председатель Профкома

ГАПОУ СО «ТМК»

 А.В. Бажанов

Протокол № 3 от «3» марта 2017

г.о. Тольятти

2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня работников ГАПОУ СО «ТМК» (далее по тексту – Положение) в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового Кодекса Российской Федерации) 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. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГАПОУ СО «ТМК» (далее по тексту – Учреждение) и действует до введения нового Положения.

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

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:

- Заместитель директора по общим вопросам;
- Главный бухгалтер;
- Заместитель главного бухгалтера;
- Руководитель отдела экономического анализа и закупок;
- Руководитель службы АХЧ;
- Руководитель юридического отдела;
- Заведующий учебно-производственными мастерскими;
- Руководитель отдела информационных технологий;
- Юрисконсульт;
- Бухгалтер;
- Экономист;
- Инспектор по кадрам;
- Водитель автомобиля

(изменен приказом и.о.директора ГАПОУ СО «ТМК» от 07.03.2017 № 107).

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 структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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 не менее 3 (трех) календарных дней. Конкретная продолжительность такого отпуска определяется директором Учреждения и не может быть более 10 дней.

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.

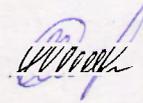
3.5. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель юридического
отдела

«05» 03 20 17 г.



С.Е.Исаченко

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по ОБ

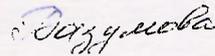
«06» 03 20 17 г.



И.В.Белякова

Главный бухгалтер

«06» 03 20 17 г.



Е.Е.Разумова

Инспектор по кадрам

«06» 03 20 17 г.



Е.С.Елманова