

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИКАЗ

__26.12.2019__

№ __26122-од__

г. Благовещенск

О Положении о ненормированном рабочем дне

В соответствии с Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о ненормированном рабочем дне в ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж».
2. Руководителям отделений, структурных подразделений в своей работе руководствоваться настоящим положением.
3. Начальнику отдела кадров внести дополнительными соглашениями изменения в трудовые договора работников в части касающейся ненормированного рабочего дня.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
директора



Т.А.Романцова

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол от 25.12.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГПОАУ АО «Амурский аграрный
колледж»
от «26» 12 2019 г. № 26122-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о ненормированном рабочем дне
в ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) с учетом мнения Совета колледжа и устанавливает перечень должностей работников, порядок их привлечения к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день.

1.2. Перечень должностей, по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается директором колледжа по согласованию с профсоюзной организацией колледжа.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения Совета трудового коллектива в порядке установленном статьей 372 ТК РФ.

1.4. Запрещено привлекать к работе в режиме ненормированного рабочего дня:

- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 99 ТК РФ);
- работников в период ученичества (ст. 203 ТК РФ).
- инвалидов;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- отцов, воспитывающих детей без матери;
- опекунов (попечителей) несовершеннолетних (их разрешено привлекать к сверхурочным работам только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, с обязательным предварительным под роспись уведомлением об их праве отказаться от такой работы) - ст. ст. 99, 259 ТК РФ.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники Учреждения могут по распоряжению директора Учреждения (руководителя отделения) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

2.2. Особенностью ненормированного рабочего дня является то, что Трудовое законодательство не устанавливает ни минимального, ни максимального количества раз привлечения работников к дополнительной работе в рамках ненормированного рабочего дня.

2.3. Для работы в указанном режиме можно привлекать лишь по основному месту работы. Это следует из ст. 284 ТК РФ, устанавливающей, что продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. Сверх того работник может исполнять свои обязанности лишь в дни, когда по основному месту работы он свободен от исполнения трудовых обязанностей.

2.4. Установлен перечень должностей, в соответствии с которым, работники могут привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени согласно приложению к настоящему Положению.

2.5. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.6. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжений директора Учреждения (руководителя отделения), руководителей подразделений данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.7. На условиях ненормированного рабочего дня работник должен выполнять только свои трудовые функции и только те, которые указаны в его трудовом договоре и (или) в должностной инструкции.

2.8. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, фиксируется в журналах учета рабочего времени, отработанного работниками в режиме ненормированного рабочего дня, по структурным подразделениям (Приложение 2). Контроль за ведением журналов учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня возлагается на руководителей подразделений (руководителей отделений).

2.9. Руководители подразделений обязаны два раза в год, 30 июня и 15 декабря, ежегодно предоставлять информацию в отдел по кадрам о привлечении работников, которые входят в их подчинение, к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

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

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

3.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

4. Обязанности директора Учреждения

4.1. Директор Учреждения обязан контролировать переработку за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (переработка должна носить строго эпизодический характер).

4.2. Директор Учреждения обязан оговорить в условиях трудового договора, заключаемого с конкретным работником, что ему будет установлен ненормированный рабочий день.

4.3. Неправомерно устанавливать ненормированный рабочий день (путем внесения соответствующего условия в трудовой договор) работнику, принятому на должность, не включенную в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

5. Обязанности работника

5.1. Работники, подчиняясь режиму организации, в отдельных случаях для выполнения своих служебных обязанностей могут задерживаться на работе сверх обычной рабочей смены или вызываться на работу в более раннее время, чем предусмотрено графиком или правилами внутреннего трудового распорядка. При этом переработка не считается сверхурочной работой.

5.2. На работника, принятого на должность, включенную в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, указанный режим может распространяться на него автоматически независимо от условий трудового договора.

6. Ответственность за несоблюдение настоящего положения

6.1. Лица, признанные виновными в нарушении настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами колледжа.

6.2. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляется начальником отдела по кадровой работе.

Приложение 1
к Положению о ненормированном рабочем
дне

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска установленная за ненормированный рабочий день
(ст.119 ТК РФ)

№	Наименование должности согласно штатного расписания	Всего за ненормир ованный рабочий день, в календар ных днях
1.	Главный бухгалтер	7
2.	Заместитель главного бухгалтера	5
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	7
4.	Бухгалтер	5
5.	Экономист	5
6.	Комендант	5
7.	Заведующий общежитием	5
8.	Водитель автомобиля	5
9.	Заведующий учебным хозяйством, начальник административно-хозяйственного отдела	5
10.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	5
11.	Слесарь-сантехник	5
12.	Тракторист	5
13.	Рабочий по уходу за животными	5
14.	Машинист зернового двора	5
15.	Растениевод	5
16.	Уборщик служебных помещений	3
17.	Дворник	3

Приложение 2
к Положению о ненормированном рабочем
дне

ЖУРНАЛ
учета рабочего времени, отработанного работниками
ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж» в режиме ненормированного рабочего дня

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия), структурное подразделение	Табельный номер	Поручение директора (заместителя) (причина привлечения к работе в режиме ненормированного рабочего дня)	Дата привлечения к работе	Время привлечения к работе	Общая продолжительность отработанного в рабочий день времени
...
...