

СОГЛАСОВАНО  
Советом учреждения  
Протокол от 29 04 2022 г. №2



## ПОЛОЖЕНИЕ о ненормированном рабочем дне государственного профессионального автономного учреждения Амурской области «Благовещенский политехнический колледж»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 8, 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) 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.

1.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в приложении 1 к настоящему Положению, утвержденному директором колледжа по согласованию с Советом учреждения. Изменения в указанный перечень вносятся также с учетом мнения Совета учреждения.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения Совета учреждения 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 в возрасте 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 и.м 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 ГПОАУ АО БПК.

### 2. Установление ненормированного рабочего дня

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

2.2. Для работы в указанном режиме можно привлекать работников 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.

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

2.4. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

2.5. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения директора Учреждения, руководителя структурного подразделения (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.

2.6. 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.

2.7. 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 согласно Приложению 2 к настоящему Положению. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня возлагается на руководителей структурных подразделений.

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

2.9. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. и в порядке, установленном статьями 113, 153 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. 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 и Правилах внутреннего трудового распорядка и приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

3.4. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

#### 4. Обязанности работодателя

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

4.2. Работодатель 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 задержаться 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 распространяется 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 осуществляют специалист по кадрам.

Приложение 1  
к Положению о ненормированном  
рабочем дне ГПОАУ АО БПК

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

№ п/п	Наименование должности согласно штатного расписания	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (календарные дни)
1	Главный бухгалтер	20
2	Заместитель главного бухгалтера	10
3	Заведующий хозяйством	15
4	Юрисконсульт	3
5	Секретарь руководителя	6
6	Водитель автомобиля	10
7	Электромеханик	6
8	Слесарь-сантехник	6

Приложение 2  
к Положению о ненормированном  
рабочем дне ГПОАУ АО БПК

ЖУРНАЛ  
учета рабочего времени, отработанного работниками ГПОАУ АО БПК  
в режиме ненормированного рабочего дня

№ п/ п	Ф.И.О., должност ь,	Табельн ый номер	Причина привлечения к работе в режиме ненормированн ого рабочего дня	Дата привлечен ия к работе	Время привлечен ия к работе	Общая продолжительно сть отработанного в рабочий день времени
Структурное подразделение						