

Приложение №5  
к коллективному договору



**СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени  
Жени Дерюгиной»**

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о ненормированном рабочем дне работников**  
**СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж**  
**имени Жени Дерюгиной»**

**Севастополь 2021**

## Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Установление ненормированного рабочего дня.....	3
3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.....	4

## 1. Общие положения

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

– порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

## 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:

№ п/п	Должность	Количество дней к отпуску
1.	Заместитель директора по учебной работе	3
2.	Заместитель директора по воспитательной работе	3
3.	Заместитель директора по АХЧ	3
4.	Главный бухгалтер	3
5.	Заместитель директора по безопасности	3
6.	Заместитель главного бухгалтера	3
7.	Экономист	3
8.	Бухгалтер	3
9.	Заведующий отделением	3
10.	Старший специалист по закупкам	3
11.	Специалист по кадрам	3
12.	Секретарь руководителя	3
13.	Заведующий практическим обучением	3

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, 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. 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 и для каждой должности составляет 3 (три) дня.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) за фактически отработанное время.

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника может быть выплачена денежная компенсация за дни данного вида отпуска, на основании его письменного заявления.

3.6. 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.

3.7. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по кадрам, либо лицо исполняющее его обязанности.