

Шаблон документа Положение о ненормированном рабочем дне: скачать образец

Шаблон документа Положение о ненормированном рабочем дне. С перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем, включая информацию о Порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, за ненормированный рабочий день.

Общество с ограниченной ответственностью «Омега»

(далее – «Общество»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Омега»

Смирнов И.И.

«__» ноября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НЕНОРМИРОВАННОМ РАБОЧЕМ ДНЕ

- Общие положения
 - Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне (далее – «Положение») в соответствии с действующим законодательством 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.
 - Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Общества.
 - Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в Приложении 1 к настоящему Положению, утвержденному Генеральным директором Общества.
- Установление ненормированного рабочего дня
 - Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники, занимающие должности, перечень которых указан в Приложении 1 к настоящему Положению, могут по распоряжению Общества при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
 - Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику, занимающему должность из указанного перечня, производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.
 - 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).
 - На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако по решению Общества данные

работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

- Привлечение работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в общем порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.
- Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день
 - Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.
 - Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.
 - Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.
 - 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.
 - При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.
 - Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

Наименование должности

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (календарные дни)

Генеральный директор

10

Заместитель генерального директора

8

Финансовый директор

6

Начальник юридического отдела

4