

ПОЛОЖЕНИЕ о режиме ненормированного рабочего дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня (далее - Положение) принято в соответствии со ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка и устанавливает:

- перечень должностей работников предприятия, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данных работников;
- надбавки и доплаты, производящиеся работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима 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:

- главный врач
- заместитель главного врача
- главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
- юрисконсульт
- заместитель главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности
- главная медицинская сестра
- бухгалтер по учету заработной платы отдела бухгалтерского учета и отчетности
- начальник ПЭО
- ведущий экономист
- экономист
- специалист по закупкам
- начальник отдела кадров
- специалист по кадрам
- специалист по персонифицированному учету
- секретарь руководителя
- начальник хозяйственного отдела
- инженер
- специалист по охране труда
- программист
- начальник гаража

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в его трудовой договор и приказ о приеме на работу.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. 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 Журнале учета рабочего времени отработанного сотрудниками ГУЗ «Жирновская ЦРБ» в режиме ненормированного рабочего дня (приложение № 1). Журнал хранится в отделе кадров и ведется сотрудниками отдела. Запись вносится на основании устного распоряжения руководителей структурных подразделений, заместителей главного врача и главного врача.

3. Гарантии и компенсации

3.1. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

3.1.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

- главный врач - 14 дней
- заместитель главного врача - 14 дней
- главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности - 14 дней
- юрисконсульт - 14 дней
- заместитель главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности - 14 дней
- главная медицинская сестра - 14 дней
- бухгалтер по учету заработной платы отдела бухгалтерского учета и отчетности - 14 дней
- начальник ПЭО - 14 дней
- ведущий экономист - 14 дней
- экономист - 14 дней
- специалист по закупкам - 7 дней
- начальник отдела кадров - 14 дней
- специалист по кадрам - 14 дней
- специалист по персонализированному учету - 14 дней
- секретарь руководителя - 10 дней
- начальник хозяйственного отдела - 3 дня
- инженер - 7 дней
- специалист по охране труда - 7 дней
- программист - 3 дня
- начальник гаража - 14 дней

3.1.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.

3.1.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. Речь идет о следующем:

В стаж работы, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

3.1.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и может быть разделен на части по усмотрению работника. Дополнительный отпуск по заявлению работника может быть заменен денежной компенсацией.

3.1.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.