┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ "...1. Общие положения │

│ 1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне (далее -│

│Положение), в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97,│

│101, 116, 119, 126 ТК РФ), устанавливает: │

│ перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (далее│

│- Перечень); │

│ порядок установления ненормированного рабочего дня; │

│ порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого│

│отпуска за ненормированный рабочий день. │

│ 1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения│

│генеральным директором. │

│ 1.3. Внесение изменений в Положение производится в соответствии с│

│действующим законодательством. │

│ 2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем │

│ 2.1. В соответствии со ст. 101 Трудового кодекса и в силу│

│производственной необходимости в Перечень включены следующие должности: │

│ │

│───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────│

│ │ Количество дней ежегодного │

│ Должность │ дополнительного оплачиваемого │

│ │ отпуска │

│───────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────│

│ Генеральный директор │10 календарных дней │

│───────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────│

│ Заместитель генерального директора│8 календарных дней │

│───────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────│

│ Главный бухгалтер │8 календарных дней │

│───────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────│

│ Руководитель отдела кадров │7 календарных дней │

│───────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────│

│ Юрист │8 календарных дней │

│───────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────│

│ Секретарь │3 календарных дня │

│───────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────│

│ Водитель │5 календарных дней │

│───────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────│

│ │

│ 3. Порядок установления ненормированного рабочего дня │

│ 3.1. 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, чьи должности включены в│

│Перечень. │

│ 3.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному│

│работнику производится путем внесенного в его трудовой договор условия о│

│ненормированном рабочем дне. │

│ 3.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего│

│дня, распространяются правила внутреннего трудового распорядка, в том│

│числе касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. │

│ 3.4. На основании распоряжения работодателя (в т.ч. и в устной форме)│

│работники с ненормированным рабочим днем могут эпизодически привлекаться│

│к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего│

│времени как до начала, так и после окончания рабочего дня. │

│ 3.5. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях│

│ненормированного рабочего дня, производится в журнале учета рабочего│

│времени, отработанного работниками в режиме ненормированного рабочего дня│

│(далее - Журнал). Контроль за ведением Журнала возлагается на│

│руководителя отдела кадров. │

│ 3.6. Привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в│

│выходные и нерабочие праздничные дни производится только в тех случаях и│

│в том порядке, которые предусмотрены ст. ст. 113, 153 Трудового кодекса│

│РФ. │

│ 4. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого│

│отпуска за ненормированный рабочий день │

│ 4.1. В соответствии со ст. 119 Трудового кодекса РФ работникам за│

│работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется компенсация│

│в виде ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (далее -│

│Дополнительный отпуск) в размере не менее 3 календарных дней. │

│ 4.2. Продолжительность Дополнительного отпуска для каждого работника│

│с ненормированным рабочим днем устанавливается в зависимости от его│

│должности, объема работы, степени напряженности труда и закрепляется в│

│Перечне. │

│ 4.3. Дополнительный отпуск предоставляется работникам с│

│ненормированным рабочим днем каждый рабочий год независимо от того,│

│привлекались ли они к выполнению своих трудовых функций за пределами│

│установленной для них продолжительности рабочего времени. │

│ 4.4. Дополнительный отпуск предоставляется в соответствии с графиком│

│отпусков, утвержденным работодателем. │

│ 4.5. При увольнении право на неиспользованный Дополнительный отпуск│

│реализуется в порядке, установленном ст. 127 Трудового кодекса РФ. │

│ 4.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков возлагается│

│на отдел кадров..." │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘