

Приложение 1  
к приказу № 83/2 от « 14 » 03 2022 г.



Директор БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

Орлов В.В.

И.П.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о ненормированном рабочем дне для работников БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»**

**РАССМОТРЕНО**

Общее собрание работников и представителей обучающихся колледжа

протокол №2 от « 14 » марта 2022 г.

Председатель

  
Чурсин В.Г.

г.Орёл, 2022г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Положение 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. Положение является локальным нормативным актом Колледжа.

1.3. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники, занимающие должности, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему Положению, могут на основании приказа директора колледжа (работодателя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

1.4. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику, занимающему должность из указанного перечня, производится на личного заявления работника и дополнительного соглашения к трудовому договору. Перечень должностей устанавливается приказом по колледжу.

1.5. 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.

1.6. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании приказа директора (работодателя) данные работники могут эпизодически

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

1.7. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журнале учета привлечения к работе в условиях ненормированного рабочего дня. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

1.8. Привлечение работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в общем порядке.

## **II. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

2.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

2.2. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

2.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы и степени напряженности приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

2.4. 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.

2.5. 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, а также может быть заменена выплатой денежной компенсации.

2.6. 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.

2.7. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.

### **III. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

3.1. Конституция Российской Федерации 1993 г.;

3.2. Трудовой кодекс РФ.

3.3. Устав БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее Положение обязательно к применению и исполнению начальника отдела кадров колледжа и руководителей структурных подразделений колледжа.

4.2. Положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа и действуют до издания нового, вводится в действие приказом директора. Положение подлежит согласованию на заседании Общего собрания работников и представителей обучающихся колледжа.

4.3. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения несёт начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений.

4.4. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приемной колледжа.

Разработано:

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ Пачина Н.А.

Приложение 1  
к Положению о ненормированном рабочем  
дне для работников БПОУ ОО «Орловский  
базовый медицинский колледж»

Перечень  
должностей работников с ненормированным рабочим днем

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня (календарные дни)
начальник инженерно-технического отдела	10
начальник отдела кадров	10
водитель	10
главный бухгалтер	10
заместитель главного бухгалтера	10
бухгалтер	10
экономист	10
начальник отдела информационных технологий	10
секретарь учебной части	10



