МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»

ПРИКАЗ

13 ОКТ 2022 № 825

г. Архангельск

О ненормированном рабочем дне

В соответствии со статьями 101 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации, с пунктом 4.1.19 коллективного договора государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее – учреждение), протоколом Совета учреждения от 12 октября 2022 года № 5, протоколом общего собрания трудового коллектива учреждения от 02 июня 2022 года № 1

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о ненормированном рабочем дне в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее – Положение).

2. Положение, утвержденное в пункте 1 настоящего приказа, вводится в действие с 28 июня 2022 года.

3. Специалисту по кадрам учреждения Варгасовой Ольге Николаевне:

1) до 22 октября 2022 года ознакомить сотрудников учреждения под подпись с настоящим положением;

2) до 22 октября 2022 года внести с 01 июля 2022 года соответствующие изменения в трудовые договоры работников, которым по должности устанавливается ненормированный рабочий день;

3) до 22 октября 2022 года внести с 01 июля 2022 года соответствующие изменения в график отпусков на 2022 год;

4) организовать ведение журнала учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня, и фактический учет рабочего времени, отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

4. Приказ вступает в силу с 28 июня 2022 года.

5. Начальнику отдела цифровизации Мамонову Сергею Николаевичу разместить Положение, утвержденное в пункте 1 настоящего приказа, до 22 октября 2022 года на официальном сайте учреждения.

6. Приказ от 25 января 2019 года № 23 «Об утверждении положения о ненормированном рабочем дне в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» признать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008C2696514A584DB781807400F368582B
Владелец: Ермолин Дмитрий Петрович
Действителен: с 23.03.2022 до 16.06.2023

Директор Д.П. Ермолин

С приказом работник ознакомлен _____ «13» октября 2022 г.
(личная подпись)

ПРИНЯТО
Советом
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»
12 октября 2022 года, протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»
13 октября 2022 года № 825

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
Государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»
от 02 июня 2022 года, протокол № 1

СОГЛАСОВАНО
председателем профсоюзного комитета
Государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»
_____ Е.С. Мельникова
31 мая 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о ненормированном рабочем дне в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ненормированном рабочем дне в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Архангельский политехнический техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Архангельский политехнический техникум» (далее – учреждение), пунктом 4.1.19 коллективного договора учреждения.

1.2. Настоящее положение определяет порядок установления ненормированного рабочего дня, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день и порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

1.3. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива работников учреждения и утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и Совета учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

2.1. Установление ненормированного рабочего дня работнику означает, что данный работник по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически может быть привлечен к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени (как до начала рабочего дня (смены), так и после окончания).

2.2. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам, которые занимают следующие должности:

заместители директора учреждения;
начальники отделений и отделов;
заведующие отделов;
заведующий хозяйством
главный бухгалтер;
заместитель главного бухгалтера;
ведущий бухгалтер;
бухгалтер;
экономист;
секретарь учебной части;
секретарь руководителя;
делопроизводитель;
специалист по кадрам;
заведующий производством.

2.3. Ненормированный рабочий день конкретному работнику, занимающему должность, предусмотренную в п. 2.2 Положения, устанавливается трудовым договором.

2.4. Ненормированный рабочий день может быть установлен работнику, который работает на условиях неполного рабочего времени, только если по условиям трудового договора ему установлена неполная рабочая неделя с полным рабочим днем (сменой).

2.5. Работники с ненормированным рабочим днем могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в установленном законом порядке.

2.6. Кадровая служба учреждения ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Основанием для привлечения работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени является служебная записка, подготовленная руководителем структурного подразделения или сотрудником кадровой службы, с визой руководителя учреждения.

Время работы в условиях ненормированного рабочего дня фиксируется кадровой службой учреждения в журнале учета времени, фактически

отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем

3.1. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается настоящим Положением в зависимости от объема работы, степени напряженности и составляет:

Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	2
1) заместители директора учреждения	3
2) начальники отделений и отделов	3
3) заведующие отделов	3
4) заведующий хозяйством	3
5) главный бухгалтер	3
6) заместитель главного бухгалтера	3
7) ведущий бухгалтер	3
8) бухгалтер	3
9) экономист	3
10) секретарь учебной части	3
11) секретарь руководителя	3
12) делопроизводитель	3
13) специалист по кадрам	3
14) заведующий производством	3

3.3. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

3.5. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в установленном законом порядке для ежегодных оплачиваемых отпусков.