

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Иванова И.П. Иванова
« 09 » 01 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТБУ СШ Кронштадтского
района СПб

Родионов В.В. Родионов
Приказ № 01/01 от « 09 » 01 20 18 г.



Принято на общем собрании коллектива

Протокол № 2 от 28.12. 20 17 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

**О НЕНОРМИРОВАННОМ РАБОЧЕМ ДНЕ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Кронштадт
2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне разработано в соответствии с действующим законодательством: постановление Правительства Санкт-Петербурга от 15.06.2016г. № 478 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, занимающим должности работников физической культуры и спорта в государственных учреждениях Санкт-Петербурга», Трудовой Кодекс Российской Федерации статьи 97, 101, 116, 119, 348.10 устанавливает порядок привлечения работников в ГБУ СШ Кронштадтского района СПб (далее – СШ) с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором СШ и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюза приказом директора СШ.

2. Установление ненормированного рабочего дня

Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по приказу директора СШ при необходимости эпизодически выходя к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- руководитель-методист;
- и др.

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор (дополнительное соглашение) условия о ненормированном рабочем дне.

Для работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, действуют Правила внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, определяющие время начала и окончания рабочего дня, однако на основании приказа директора (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически выходить к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего дня до его начала, так и после его окончания.

Время, фактически отработанное работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени. Контроль за ведением учета рабочего времени возлагается на секретаря руководителя.

Возможность привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в установленном статьями 113, 153 ТК РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

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

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

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

- директор – 14 дней;
- заместитель директора по спортивной работе – 14 дней;
- инструктор-методист – 14 дней;
- тренер – 10 дней.

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня и не может быть менее трех дней на основании ст.119 ТК РФ. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков работникам за ненормированный рабочий день осуществляет руководитель.

4. Отмена ненормированного рабочего дня

4.1. Для отмены ненормированного рабочего дня необходимо внести изменения в документы, которыми он установлен, а также в документы, которыми устанавливается продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем - в трудовые договоры, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положение. Изменение режима работы с ненормированным рабочим днем по общему правилу допускается лишь с письменного согласия работника (ст. 57, ст. 72 ТК РФ).

4.2. Необходимо издать приказ об исключении из Перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем соответствующих должностей, кроме директора СШ.

5. Оформление ненормированного рабочего дня

5.1. Согласно порядку заполнения документов, утвержденному постановлением Госкомстата, если работнику установлен ненормированный день, то труд сверх установленной продолжительности рабочего времени в таблице учета не отражается. В

табеле учета рабочего времени для работников, привлекаемых к работе в режиме ненормированного рабочего времени, необходимо проставлять 8 часов рабочего времени без указания времени переработки.

5.2. Согласно ч.4 статьи 91 Трудового кодекса на директора СШ возложена безусловная обязанность по ведению учета времени, фактически отработанного каждым сотрудником. Учет отработанного времени ведет секретарь руководителя в специальном журнале учета рабочего времени, отработанного сотрудниками в режиме ненормированного рабочего дня или ведомости, аналогичной таблице учета рабочего времени.

5.3. Ненормированный рабочий день оформляется следующими документами:

- перечень должностей, утвержденный приказом директора СШ;
- трудовой договор (дополнительное соглашение) с указанием на ненормированный рабочий день;
- журнал (ведомость) учета фактической работы сотрудников в режиме ненормированного рабочего дня.