Общество с ограниченной ответственностью «Континент»

Утверждаю

Директор ООО «Континент»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

10.01.2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о ненормированном рабочем дне

г. Москва 10 «января» 2018 г

1. Общие положения
   1. Настоящим Положением о ненормированном рабочем дне (далее Положение) устанавливается порядок привлечения сотрудников ООО «Континент» с ненормированном рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также перечень должностей, которым ненормированный рабочий день может быть установлен. Положение также устанавливает условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска сотрудникам с установленным ненормированным рабочим днем.
   2. Положение вступает в силу с момента утверждения директором, действует до утверждения нового Положения о ненормированном рабочем дне.
   3. Все изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора.
2. Установление ненормированного рабочего дня
   1. Настоящим Положением ненормированный рабочий день устанавливается следующим сотрудникам, занимающим должности:

директор;

заместитель директора;

руководитель отдела по работе с персоналом;

юрисконсульт.

* 1. Режим ненормированного рабочего дня устанавливается сотруднику внесением соответствующих условий в трудовой договор, заключенный с ним.
  2. На работающих в режиме ненормированного рабочего дня сотрудников распространяются Правила трудового внутреннего распорядка, которые касаются времени начала и окончания трудового дня. По распоряжению руководителя (в письменной или устной форме) утвержденные сотрудники могут быть эпизодически привлечены к работе вне установленной продолжительности дня, в том числе до начала и после окончания.
  3. Учет отработанного в условиях ненормированного рабочего дня времени ведется в журнале учета рабочего времени соответствующих структурных подразделений. Контроль ведения журнала возлагается на руководителя подразделения.
  4. Сотрудников с ненормированным рабочим днем запрещается привлекать к работе в выходные, нерабочие дни, кроме тех случаев, которые устанавливает Трудовой кодекс РФ.

1. Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день
   1. Компенсация времени, которое сотрудник отработал в режиме ненормированного рабочего дня производится не в денежной форме, а виде ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
   2. Продолжительность отпуска за отработанное в режиме ненормированного рабочего дня время устанавливается исходя из объема работ и составляет:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Отпуск (дней)** |
| Директор | 10 |
| Заместитель директора | 10 |
| Руководитель отдела по работе с персоналом | 3 |
| Юрисконсульт | 3 |

* 1. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день сотруднику предоставляется ежегодно вне зависимости от того, какова его продолжительность работы в ненормированных условиях. Перенос отпуска на другой год не допускается.
  2. Дополнительный отпуск предоставляется на основании заявления сотрудника в соответствии с графиком отпусков.
  3. Неиспользованный дополнительный отпуск реализуется при увольнении в установленном для ежегодных отпусков порядке в соответствии с законом РФ.

1. Заключительные положения
   1. Действие Положения продолжается до его отмены, либо замены. По решению руководителя могут вносится изменения в настоящее положение.
   2. С содержанием Положения должны быть ознакомлены под подпись все сотрудники, входящие в перечень должностей.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петрова О.П.

10.01.2018 г

Руководитель отдела по работе с персоналом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Колосов А.П.

10.01.2018 г