

# Положение о ненормированном рабочем дне (образец заполнения)

---

Положение о ненормированном рабочем дне (образец заполнения)

Общество с ограниченной  
ответственностью "Верона"  
(ООО "Верона")

Генеральный директор  
ООО "Верона"  
ПОЛОЖЕНИЕ

Воробьев П.А. Воробьев

Москва

УТВЕРЖДАЮ

"19" сентября 2011 г.

о ненормированном рабочем дне Мотивированное мнение выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации (протокол от 14.09.2011 N 2) учтено.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников 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 Генеральным директором и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

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

## **2. Установление ненормированного рабочего дня**

2.1. 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, занимающим следующие должности:

- генеральный директор;
- заместитель генерального директора;
- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- специалист по кадрам;
- юрист.

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

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 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:

**Наименование должности Продолжительность (календарные дни)**

Генеральный директор

**15**

Заместитель генерального директора

**12**

Начальник отдела

**10**

Заместитель начальника отдела

**8**

Юрист

**5**

Специалист по кадрам

**3**

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. 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 не использованный 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 за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора по финансам

Филина М.А. Филина

15.09.2011

Главный бухгалтер

Маркина Е.И. Маркина

15.09.2011

Начальник отдела кадров

Карпова О.Е. Карпова

15.09.2011

Начальник юридического отдела

Иванов Н.Е. Иванов

15.09.2011

Сохраните в закладки наш сайт: [Бланк-Образец.Ru](http://blank-obrazets.ru)

Прямая ссылка на документ:

[https://blank-obrazets.ru/polozhenie\\_o\\_nenormirovannom\\_rabochem\\_dne\\_obrazec\\_zapolneniya.htm](https://blank-obrazets.ru/polozhenie_o_nenormirovannom_rabochem_dne_obrazec_zapolneniya.htm)