



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2020

№ 790

Об утверждении Положения о ненормированном рабочем дне работников муниципального казённого учреждения «Районный методический кабинет»

В соответствии с Уставом муниципального образования «Юрлинский муниципальный округ» в целях регулирования отдельных вопросов в сфере образования Юрлинского муниципального округа, Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о ненормированном рабочем дне работников муниципального казённого учреждения «Районный методический кабинет».
2. Считать утратившим силу постановление администрации Юрлинского муниципального района от 25.05.2019 г. № 232 «Об утверждении Положения о ненормированном рабочем дне работников муниципального казённого учреждения «Районный методический кабинет».
2. Постановление вступает в силу после подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 06.03.2020 г..
3. Контроль за исполнением постановления возложить на Мелехину Н.А., заместителя главы администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края.

Глава муниципального округа-
глава администрации Юрлинского
муниципального округа
Пермского края

Т.М. Моисеева

Приложение
к постановлению администрации
Юрлинского муниципального округа
Пермского края
от _____ № _____

Положение
о ненормированном рабочем дне работников
муниципального казённого учреждения «Районный методический кабинет»

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.

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:

- заведующий МКУ РМК,
- методист,
- системный администратор.

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. 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)
заведующий	14
методист	14
системный администратор	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 заведующий МКУ РМК.