Приложение 5

к коллективному договору учреждения

на 2022-2025 годы

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НЕНОРМИРОВАННОМ РАБОЧЕМ ДНЕ**

**бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального**

**обслуживания населения»**

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 директором Учреждения и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится в порядке, установленном законодательством, устанавливающим порядок внесения изменений в Коллективный договор.

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:

- директор;

- заместитель директора административно-хозяйственной части;

- главный бухгалтер административно-хозяйственной части;

- заместитель главного бухгалтера административно-хозяйственной части;

-бухгалтер административно-хозяйственной части;

-экономист административно-хозяйственной части;

-специалист по охране труда административно-хозяйственной части;

-специалист по кадрам административно-хозяйственной части;

-юрисконсульт административно-хозяйственной части;

-специалист по закупкам административно-хозяйственной части;

-документовед административно-хозяйственной части;

-водитель автомобиля административно-хозяйственной части;

-заведующий хозяйством административно-хозяйственной части;

-заведующий отделением информационно-аналитической работы;

-методист отделения информационно-аналитической работы;

-инженер по автоматизированным системам управления производством отделения информационно-аналитической работы;

-заведующий отделением социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг: 1 мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации; сектор сопровождения социальных контрактов);

-заместитель заведующего отделением социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг: 1 мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации; сектор сопровождения социальных контрактов);

-психолог отделения социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг: 1 мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации; сектор сопровождения социальных контрактов);

-юрисконсульт отделения социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг: 1 мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации; сектор сопровождения социальных контрактов);

-специалист по работе семьей отделения социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг: 1 мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации; сектор сопровождения социальных контрактов);

-специалист по работе с семьей участковой социальной службы (16 социальных участков, в том числе социальный «дворовый» менеджмент) отделения социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг: 1 мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации; сектор сопровождения социальных контрактов);

-заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации (12 койко-мест, 8 мест) (в том числе социально-оздоровительный сектор (12 койко-мест), сектор реабилитации инвалидов трудоспособного возраста (3 места), сектор дневного пребывания (5 мест), подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов, «Университет третьего возраста», «Мультидисциплинарная бригада»);

-заведующий отделением психологической помощи гражданам (5 мест, 1 группа)) (в том числе служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь», сектор дневного пребывания несовершеннолетних (5 мест, 1 группа));

-специалист по работе с семьей отделения психологической помощи гражданам (5 мест, 1 группа)) (в том числе служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь», сектор дневного пребывания несовершеннолетних (5 мест, 1 группа));

-специалист по социальной работе отделения психологической помощи гражданам (5 мест, 1 группа)) (в том числе служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь», сектор дневного пребывания несовершеннолетних (5 мест, 1 группа));

-психолог отделения психологической помощи гражданам (5 мест, 1 группа)) (в том числе служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь», сектор дневного пребывания несовершеннолетних (5 мест, 1 группа));

-заведующий филиалом в п. Сергино;

-водитель административно-хозяйственной части филиала в п. Сергино;

-заведующий хозяйством административно-хозяйственной части филиала в п. Сергино;

-заведующий стационарным отделением для несовершеннолетних - центр по работе с подростками (16 койко-мест, 5 мест) (в том числе подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию, 2 группы, 16 койко-мест, 1 группа неполного дня (5 мест)).

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 в соответствии с перечнем должностей работников (приложение 6 коллективного договора).

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 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 за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.