

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОБАЩЕЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2019

с. Малый Бащелак

№ 87

Об утверждении Положения о
ненормированном рабочем дне
Администрации муниципального
образования «Малобащелакский
сельсовет» Чарышского района
Алтайского края

В соответствии со ст. ст. 8, 97, 101, 116, 119, 126 трудового кодекса РФ, ст. ст. 20, 21 федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 26.07.2017) "О муниципальной службе в Российской Федерации», , Уставом МО «Малобащелакский сельсовет» Чарышского района Алтайского края

постановляю:

1. Утвердить Положение о ненормированном рабочем дне администрации муниципального образования «Малобащелакский сельсовет» Чарышского района Алтайского края согласно приложения.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования Малобащелакский сельсовет Чарышского района Алтайского края в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Администрации сельсовета.

Заместитель главы Администрации сельсовета

Ю.И. Татаренко

Положение
о ненормированном рабочем дне
Администрации муниципального образования
Малобашцелакский сельсовет Чарышского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 8, 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ, ст.ст. 20,21 федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации»), устанавливает:

- порядок привлечения муниципальных служащих Администрации муниципального образования Малобашцелакский сельсовет Чарышского района Алтайского края (далее – Администрация) к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для вышеуказанной категории работников, в режиме ненормированного рабочего дня;

- перечень должностей муниципальных служащих Администрации, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

1.3. Перечень должностей муниципальных служащих с ненормированным рабочим днем установлен в приложении к настоящему Положению, с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). Изменения в указанный перечень вносятся также с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии).

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым муниципальные служащие, перечень которых указан в приложении к настоящему Положению, могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику, занимающему должность из указанного перечне, производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем.

2.4. На муниципальных служащих, 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.

2.5. 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.

2.6. Привлечение муниципальных служащих, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в общем порядке.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого 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 в Правилах внутреннего трудового распорядка и приведена в Приложении к настоящему Положению.

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется муниципальному служащему 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 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 за ненормированный рабочий день осуществляет ответственный за кадровое делопроизводство.

**Перечень
должностей муниципальных служащих
с ненормированным рабочим днем**

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня (календарные дни)
1.Глава Администрации сельсовета	3
2.Заместитель главы Администрации сельсовета	3