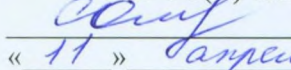


ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)»

СОГЛАСОВАНО


Председатель профсоюзного комитета
ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)»

 С.В. Алексеева
« 11 » апреля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ РС(Я)

«Национальная библиотека РС(Я)»

 С.В. Максимова
« 11 » апреля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ненормированном рабочем дне
в Государственном казенном учреждении РС(Я) «Национальная библиотека РС(Я)»

г. Якутск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне (далее – Положение) устанавливает в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка ГКУ РС(Я) «Национальная библиотека РС(Я)»:

- порядок установления ненормированного рабочего дня;
- перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора и действует до изменения, введения нового Положения о ненормированном рабочем дне или его отмены.

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

2. Установление ненормированного рабочего дня (статья 101 глава 16 раздел IV часть 3)

2.1. Установление ненормированного рабочего дня работнику означает, что данный работник по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически может быть привлечен к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени (как до начала рабочего дня (смены), так и после окончания).

Ненормированный рабочий день устанавливается работникам (специалистам), которые занимают следующие должности:

- Руководители: директор, заместители директора, заведующие структурными подразделениями;
- Специалисты: главные библиотекари, главные библиографы, главные технологи, ведущие библиотекари, ведущие библиографы, методисты, технологи, редактор; библиотекари, библиографы, научные работники, специалисты по учетно-хранительской документации; специалист по выставочной работе, специалист по превентивной

консервации библиотечных фондов, специалист по массовой консервации библиотечных фондов.

- Служащие: начальник технического отдела, специалист по охране труда, контрактный управляющий, комендант.

№	Наименования отделов	Ненормированный день установлен
1. Центр управления документными фондами и обеспечения стационарного обслуживания		
1	Отдел комплектования фондов	Все
2	Отдел фондов отечественных и зарубежных документов (1918-1980 гг.)	Все
3	Отдел фондов отечественных и зарубежных документов (1980-XXIV.)	Все
4	Отдел периодических изданий	Все
5	Центр сохранности библиотечных фондов	Все
2. Национальное библиографическое агентство (центр)		
1	Отдел обязательного экземпляра документов	Все
2	Отдел текущей национальной библиографии	Все
3	Отдел ретроспективной национальной и краеведческой библиографии	Все
4	Отдел сводных электронных библиографических ресурсов	Все
5	Служба формирования и ведения национальных авторитетных файлов (сектор)	Все
3. Центр библиотечно-информационного обслуживания		
1	Центр регистрации пользователей и статистики	Все
2	Отдел информационного обслуживания	Все
3	Отдел межбиблиотечного сотрудничества	
4	Отдел проектов и культурных программ	Все
4. Региональный центр документных ресурсов РС(Я), малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока		
1	Отдел национальных и краеведческих фондов	Все
2	Региональный культурно-образовательный центр (отдел)	Все
3	Отдел региональной библиографии	Все
5. Научно-исследовательский центр книжных памятников		Все
6. Центр «Электронная библиотека»		
1	Отдел формирования контента	Все
2	Лаборатория оцифровки документов	Все
3	Отдел дистанционного обслуживания	Все
7. Центр управления библиотечным делом РС(Я)		Все
1	Отдел технологического сопровождения социально-значимой, национальной литературы	Все
8. Научно-издательский центр		Все
1	Сектор редакционно-издательской деятельности	Все
9. Центр для детей и юношества		Все
10. Филиал НБ «Николаев-Центр»		Все
11. Отдел автоматизации информационно-библиотечных процессов		Все

12. Отдел разработки и сопровождения ПО АБИС	Всем
13. Сектор информационной безопасности ГОиЧС	Всем
14. Отдел учетно-хранительской документации	Всем
15. Отдел библиотеки-архива Главы Е.А. Борисова	Всем
16. Технический отдел	Всем

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 т. ч. 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 приказом директора библиотеки и фиксируется в журнале учета ненормированного дня рабочего времени. Контроль за ведением журналов учета ненормированного дня рабочего времени структурных подразделений возлагаются на их руководителей (на заведующих).

2.5. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным днем устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ГКУ РС(Я) «Национальная библиотека РС(Я)» в зависимости от объема работы, степени напряженности и составляет:

Отработанное время (дни)	Продолжительность (календарные дни) оплачиваемого отпуска
До 5 дней	3 дня
До 10 дней	7 дней
До 15 дней	10 дней
Свыше 16 дней	14 дней

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.

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 отдел учетно-хранительской документации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

4.2. С текстом настоящего Положения работники, которые входят в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, должны быть ознакомлены под подпись.

« 11 » апрель 2019 г.

Приложение к Положению
о ненормированном рабочем дне

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О. работника	Наименование должности	Дата ознакомления	Подпись