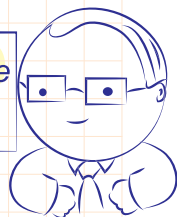




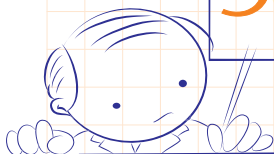
Как установить ненормированный рабочий день

1 Составьте положение о ненормированном рабочем дне или внесите соответствующий раздел в ПВТР.

2 Заключите с работником дополнительное соглашение к трудовому договору.



3 Издайте приказ о привлечении к работе в условиях ненормированного дня и ознакомьте сотрудника с ним под подпись.



4 Заполните таблицу учета рабочего времени. Проставляйте и часы явки, и часы переработки. Для учета последних введите дополнительный код «НР» – ненормированная работа. Часы переработки не оплачивайте.

5 Внесите в график отпусков сведения об установлении дополнительного отпуска за ненормированный день. Минимальная продолжительность допотдыха – 3 дня.