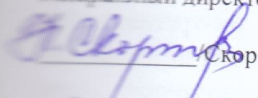


ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

«Скоробогатова»

Генеральный директор ОАО «ДК «Тольятти» имени Н.В. Абрамова

 /Скоробогатова Н.В./

«01» 10 2017г.

Согласованно

Представительный орган работников ОАО «ДК «Тольятти» имени Н.В. Абрамова

 /Демаков А.А./

«01» 10 2017г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка открытого
акционерного общества «Дворец культуры
«Тольятти» имени Н.В. Абрамова

г. Тольятти
2017г.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Открытом акционерном обществе «Дворец культуры «Тольятти» имени Н.В. Абрамова (далее – Работодатель, предприятие, Общество) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством РФ и уставом Общества в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Открытое акционерное общество «Дворец культуры «Тольятти» имени Н.В. Абрамова;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"Дисциплина труда (трудовая дисциплина)" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

«Трудовой договор» – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права; своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила внутреннего распорядка.

1.5. Официальным представителем Работодателя является генеральный директор.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников предприятия.

1.7. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений предприятия.

1.8. Особенности труда в отдельных структурных подразделениях дополнительно регулируются положениями о соответствующих подразделениях, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, приказами и т.п., утвержденными генеральным директором общества или распоряжениями директоров по направлениям, изданными в пределах предоставленных им полномочий.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.10. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения генеральным директором предприятия с учетом мнения представительного органа работников предприятия, действуют без срока ограничения (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.11. Дополнения и изменения к настоящим Правилам утверждаются генеральным директором предприятия с учетом мнения представительного органа работников.

1.12. Положения настоящих Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством недействительны с момента установления и

применению не подлежат.

2. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора

2.1. Порядок заключения трудового договора и оформления приема на работу.

2.1.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.2. Оформление приема, перевода и увольнения работников осуществляется отделом кадров в соответствии положениями трудового законодательства и настоящими Правилами.

2.1.3. Прием работников на вакантные места в штатном расписании Общества осуществляется на основании изучения профессиональных и личностных качеств кандидатов, их документов. Окончательное решение о приеме на работу кандидата принимает генеральный директор.

2.1.4. Право приема кандидатов на работу генеральный директор вправе делегировать должностным лицам Общества на основании соответствующей доверенности.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ военного учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

Прием на работу несовершеннолетних лиц, лиц, поступающих на работу с вредными и опасными условиями труда, водителей и других лиц, подлежащих предварительному медицинскому освидетельствованию, производится на основании медицинского заключения о соответствии занимаемой должности по состоянию здоровья.

Если трудовой договор заключается впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Общества.

Претенденты на должности руководителей и специалистов, объявленные набором по конкурсу представляют резюме (краткое изложение анкетных данных, профессиональной и личностной характеристик, сведений об опыте работы). При желании кандидат может представить рекомендательные письма с прежних мест работы.

2.1.6. Первичный отбор кандидатов для работы на предприятии по рабочим профессиям, а также на должности руководителей низшего уровня и специалистов осуществляется начальником отдела кадров.

Соискатели должностей руководителей самостоятельных подразделений, руководителей служб, проходят собеседование у генерального директора.

2.1.7. При прохождении собеседований, кандидат оформляет заявление о приеме на работу по утвержденной форме.

2.1.8. По направлению начальника отдела кадров работник проходит первичный медицинский осмотр, а также вводные инструктажи:

- по охране труда и технике безопасности - ответственный специалист ОТ.
- по противопожарной безопасности - ответственный начальник Пожарной службы, специалист ОТ;

Военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу, должны встать

на воинский учет в отделе кадров.

2.1.9. Заявление считается оформленным при наличии подписи о приеме отдела кадров, для соискателей должностей руководителей самостоятельных подразделений, руководителей служб и директоров по направлениям - подписи генерального директора.

2.1.10. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора, сторонами которого являются работник и Работодатель. От лица Работодателя договор подписывается генеральным директором Общества.

2.1.11. При оформлении приема на работу инженер отдела кадров до представления Работнику трудового договора на подпись обязан ознакомить Работника с:

- Коллективным договором;
- Положением об оплате труда;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;

- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.12. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х подлинных экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и является основным документом, подтверждающим и регулирующим трудовые отношения между Работником и Работодателем.

Оформление и регистрация трудового договора производится отделом кадров, один экземпляр подписанного договора выдается Работнику под роспись в трехдневный срок, другой хранится в отделе кадров в личном деле работника. Получение Работником одного экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя в отделе кадров.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. Фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.1.14. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. В случае, если Работник не приступил в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора оформляется приказом об аннулировании трудового договора.

2.1.15. Наряду с подписанием трудового договора Работник подписывает в 2-х подлинных экземплярах Обязательство о неразглашении коммерческой тайны по утвержденной форме, один из экземпляров которого выдается Работнику, второй хранится в отделе кадров в личном деле Работника.

2.1.16. Прием на работу оформляется приказом генерального директора, изданным на основании заключенного трудового договора, по утвержденной унифицированной форме №Т-1. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись, в котором указывается наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием, оплата труда, условия найма, место работы, характер работы, срок договора и условие об испытании (если данное условие установлено трудовым договором).

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.17. Приказ о приеме на работу оформляется в двух подлинных экземплярах, регистрируется в отделе кадров, один экземпляр хранится в личном деле Работника.

второй передается в расчетный отдел бухгалтерии.

2.1.18. На основании приказа о приеме на работу инспектор отдела кадров формирует личную карточку Работника по утвержденной унифицированной форме №Т-2 и вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку в точном соответствии с приказом, руководствуясь Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России 10.10.2003г.

2.1.19. Личное дело работника формируется при приеме на работу и хранится в отделе кадров до его увольнения. Личные дела уволенных работников передаются в установленном порядке в архив Общества.

2.1.20. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, другие документы не определенные статьей 65 Трудового кодекса РФ и настоящими Правилами.

2.1.21. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.1.22. Срочный трудовой договор заключается с соблюдением требований, установленных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.2.23. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.24. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть установлено испытание Работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно статье 70 Трудового кодекса РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.1.25. Срок испытания устанавливается с первого дня работы. В испытательный срок не засчитываются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе (период временной нетрудоспособности, отпуск без сохранения заработной платы, ученический отпуск и т.п.)

2.1.26. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня, с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание. Если в период испытания Работник придет к выводу, что данная работа для него не является подходящей, то также имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три календарных дня.

2.1.27. Работники, заключившие трудовой договор подлежат обязательному социальному, пенсионному и медицинскому страхованию.

2.1.28. С Работниками, по роду деятельности связанными с работой по заготовке, получению, хранению, учету, выдаче, транспортировке ценностей заключается договор о полной материальной ответственности согласно «Перечню должностей и работ», утвержденному постановлением Минтруда и соцразвития от 31.12.2002 № 85.

2.1.29. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Перед началом работы руководитель подразделения обязан ознакомить Работника

2.2.11. Переводы внутри подразделения, связанные с изменением оплаты труда в сторону увеличения согласно утвержденному изменению штатного расписания, личного заявления не требуют и оформляются на основании распоряжения, подписанного руководителем подразделения, генеральным директором.

2.2.12. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника его перемещение на другое рабочее место, если это не влечет изменения трудовой функции и (или) определенных сторонами условий трудового договора

2.2.13. При оформлении перевода (до начала работы по новой должности (профессии)) руководитель подразделения обязан ознакомить Работника под роспись с должностной инструкцией и инструкцией по охране труда, с указанием даты ознакомления.

2.2.14. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую, имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

2.2.15. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода отсутствующего Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.16. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в п.2.2.16 Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных п.2.2.16 Правил, оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Запрещено переводить Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.17. Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до

достижения ребенком возраста полутора лет.

2.2.18. Перед началом временной работы руководитель подразделения обязан ознакомить Работника под роспись с должностной инструкцией и инструкцией по охране труда, по временной должности (профессии), с указанием даты ознакомления.

2.3. Отстранение от работы

2.3.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе Работника)

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, имеющих на это соответствующее право;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.2. Непосредственный руководитель (руководитель структурного подразделения) отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Основанием для отстранения Работника от работы является служебная записка непосредственного руководителя с приложением документов, подтверждающих необходимость отстранения работника от работы (актов, докладных, медицинских заключений, объяснительных, предписаний, постановлений и др.).

2.3.3. Отстранение работника от работы оформляется приказом по предприятию, подписывается генеральным директором Общества, на основании служебной записки непосредственного руководителя и документов, подтверждающих факт необходимости отстранения.

2.3.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим трудовым законодательством. При прекращении трудовых отношений по основаниям, предусмотренным статьями 77 Трудового кодекса РФ, кроме пунктов 3, 4 и 10 статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт

указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя увольнение оформляется со ссылкой на соответствующую статью 81 Трудового кодекса РФ. Увольнение Работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится в соответствии со статьей 83 Трудового кодекса РФ.

2.4.2. Срочный трудовой договор с Работником расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме (уведомлением) не менее чем за три дня до увольнения.

2.4.3. Работник вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме (заявление) за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. (ст. 80 ТК РФ)

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. По соглашению между Работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор может быть прекращен в срок, указанный в заявлении Работника, в случае невозможности продолжения им работы в связи с зачислением в образовательное учреждение, выходом на пенсию, призывом на военную службу, уходом за больным членом семьи, на основании медицинского заключения, а также в случаях нарушения Работодателем трудового законодательства, локальных нормативных актов Работодателя, условий трудового договора.

При написании заявления об увольнении по собственному желанию в связи с указанными причинами (уважительными причинами) Работник обязан указать в заявлении причину увольнения и приложить соответствующий документ, подтверждающий уважительную причину увольнения.

2.4.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически отсутствовал на работе, но за ним сохранялось место работы.

В случае, если Работник при увольнении не потребовал документы, связанные с работой, в последующем при его обращении в письменной форме документы предоставляются Работодателем в течение 5 рабочих дней с момента обращения.

2.4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом о прекращении трудового договора. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

2.4.7. Запись в трудовую книжку об основании и о причинах прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ и или иного федерального закона.

2.4.8. При прекращении трудового договора выдача трудовой книжки производится в день увольнения (последний день работы) Работника.

2.4.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления

3.1.6 Если при приеме на работу или в течение действия трудового договора работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных условий.

3.1.7 При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается работникам в соответствии со ст. 92 Трудового кодекса.

3.1.8 При приеме на работу или в течение действия трудового договора по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

3.1.9 Работодатель обязан установить неполное рабочее время на основании письменного заявления следующим работникам:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия;
- аспирантам, обучающимся заочно.

Для установления неполного рабочего времени работник обязан представить в отдел кадров заявление на предоставление неполного рабочего времени, и документ, подтверждающий его право на установление неполного рабочего времени.

3.1.10 Работодатель вправе заключать трудовые договоры по совместительству с работниками по основному месту работы (внутреннее совместительство) и работниками других организаций (внешнее совместительство).

Совместительство – выполнение работником другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

3.1.11 В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является работой по совместительству.

3.1.12 По общему правилу работа по совместительству не должна превышать 4 часов в рабочий день (смену)

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

3.1.13 Указанные в п. 3.1.11 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

3.1.14 Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.1.15 Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

3.1.16 Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе