

Ненормований робочий день – особливий режим робочого часу, що встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У випадку виробничої необхідності, працівники які належать до цієї категорії, виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу встановлену законодавством і така робота не є надурочною. Міністерство праці та соціальної політики України, наказом від 10.10.1997 року № 7, затвердило **Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем додаткової відпустки за особливий характер праці.**

У п. 3 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем додаткової відпустки за особливий характер праці зазначено, що **працівникам з ненормованим робочим днем як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.**

Закон України «Про відпустки» встановлює види відпусток, право працівників на отримання відпусток та порядок їх надання. Зокрема, ст. 8 Закону встановлює для **працівників з ненормованим робочим днем додаткову відпустку саме за характер праці, а не лише за роботу понад встановлену норму робочого часу.**

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та

професій, визначених колективним договором, угодою.

Таким чином, нормами Закону встановлена вимога щодо конкретної тривалості додаткової відпустки, вона встановлюється колективним договором

Звертаємо увагу на те, що на зазначену категорію працівників поширюється встановлений на підприємстві, в установі, організації режим робочого часу, тому керівник не має права на систематичне залучення таких працівників до роботи понад установлену норму робочого часу. Ненормований робочий день може застосовуватися для керівників, спеціалістів і робітників, праця яких не піддається точному обліку в часі, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості та які розподіляють час роботи на свій розсуд. Галузевою Угодою між Міністерством освіти і науки та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки п. 5.3.10 та п.4.49.

Обласною Угодою між управлінням освіти і науки Миколаївської облдержадміністрації і обласним комітетом профспілки працівників освіти і науки на 2011-2015 роки рекомендовано

керівникам закладів освіти надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України,

яким може надаватися так відпустка.

(наказ МініСТЕРСТВА праці та соціальної політики УКРАЇНИ та Орієнтовний Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України додаються)

МініСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 10 жовтня 1997 року N 7

Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

[Із змінами і доповненнями, внесеними
наказом Міністерства праці та соціальної політики України
від 5 лютого 1998 року N 18](#)

Відповідно до доручення Кабінету Міністрів України від 25 грудня 1996 р. до N 25554/3, 25555/1 **наказую**:

1. Затвердити Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (додаються).

2. Міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади довести ці Рекомендації до підприємств, організацій та установ.

Перший заступник Міністра

І. Сахань

ПОГОДЖЕНО: □

Перший заступник Міністра економіки України

В. Роговий

Перший заступник Міністра юстиції України

Б. Стичинський

ЗАТВЕРДЖЕНО Від 10 жовтня 1997 р. N 7

РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем

щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

1. Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

3. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.

Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється колективним договором по кожному виду робіт, професій та посад чи трудовим договором.

(абзац другий пункту 3 у редакції наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.02.98 р. N 18)

4. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на підприємстві, в установі, організації режим робочого часу. У зв'язку з цим власник або

уповноважений ним орган не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

5. Ненормований робочий день на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форми власності, може застосовуватись для керівників, спеціалістів і робітників, а саме:

осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі;

осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості (сільське господарство);

осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

6. Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади за погодженням з відповідними галузевими профспілками [можуть затверджувати](#) орієнтовні переліки робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем.

[\(пункт 6 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 05.02.98 р. N 18\)](#)

7. Список професій і посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день, визначається колективним договором.

8. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Завідувачі ветеринарними клініками, випробувальними полями, розсадниками, розплідниками, віваріями.

Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, економісти, арбітри та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, електронщики, програмісти, архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери - ревізори та інші).

Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, механіки, енергетики, електронщики, програмісти та інші), архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, економісти-статистики, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники); старші лаборанти, які мають вищу освіту; лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних машин, оператори електронно-обчислювальних машин, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельдшери, вихователі гуртожитків, помічники вихователів та інші.

Перекладачі-дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів(вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, друкарського бюро, камери схову, бюро перепусток, копіювально-розмножувального бюро, фонотеки, фотолабораторії, експедиції, господарства, архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню.

Старші: товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники,

диспетчери, архіваріуси, діловоди, машиністки.

Шеф-кухарі.

Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори, інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, діловоди, архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники, калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори.

Головні редактори, редактори, літературні співробітники, кореспонденти, старші коректори, коректори.

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх помічники, диригенти, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.

Капітани учбових кораблів, їх старші помічники, помічники механіків, боцмани, керівники водних станцій.

Агрономи, садівники, квітникарі, бджоляри, ентомологи, дендрологи, зоологи, лісники.

Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.