УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО «белла-Дон»

«01» июля 2020 г.

Лятоха Р.С.

ВЫПИСКА ИЗ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «белла-Дон»»

г. Ростов-на-Дону

2020 год

6. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

6.1. Рабочее время

6.1.1. Рабочим временем называется время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. В течение рабочего времени работник находится на рабочем месте или ином месте, указанном **Работодателем** для выполнения работы.

6.1.2. В организации **Работодателя** устанавливаются следующие режимы работы:
Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов. Начало работы в 9:00, окончание в 17:30, время для отдыха и питания 30 минут, в промежутке с 12:00 до 14:00. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается, конкретное время перерыва определяется работником самостоятельно с учетом вида выполняемой работы, ее срочности и других параметров.
Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.
Для сотрудников отдела логистики, занимающих должности: менеджер по складу, начальник смены, кладовщик, комплектовщик установлен следующий режим рабочего времени: сменный режим рабочего времени, согласно утвержденных графиков сменности.
Режим работы отдельных подразделений и работников может устанавливаться дополнительными локальными актами и трудовым договором по согласованию сторон.

6.1.3. Работникам, работающим на условиях совместительства, устанавливается продолжительность рабочего времени не превышающая 4 (четырех) часов в день и 16 (шестнадцати) часов в неделю. Начало рабочего дня и его окончание устанавливается трудовым договором, либо дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.1.4. **Работодатель** обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы. В этих целях **Работодатель** ведет табеля учета рабочего времени.
Учет рабочего времени в организации ведется ежедневно менеджером по персоналу.

6.1.5. Каждый работник обязан вовремя приступить к выполнению должностных обязанностей в указанное для него время и в указанном месте.

6.1.6. Отсутствие работника на рабочем месте в течение рабочего времени допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя.
Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимого от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня, является прогулом и может повлечь за собой увольнение работника по инициативе **Работодателя**.

6.1.7. Работники могут с их письменного согласия привлекаться к сверхурочным работам в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Не допускается привлечение к сверхурочным работам, а также к работам в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в

соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работ.

6.1.8. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Учет времени, фактически отработанного каждым работником производится **Работодателем** в табелях учета рабочего времени. **Работодатель** обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

6.1.9. Работника, появившегося на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – **Работодателя** или объекта, где по поручению **Работодателя** работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, **Работодатель** не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский (обследование) осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 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 на другую имеющуюся у **Работодателя** работу 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;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2. Время отдыха

6.2.1 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2.2. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с учетом положений, предусмотренных настоящими Правилами.

6.2.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.2.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместительство) не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

6.2.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе **Работодателя** (сверхурочные работы) не может превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.2.7. Перечень нерабочих, праздничных дней установлен законодательством РФ.
В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.
При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и праздничные дни производится с соблюдением требований трудового законодательства РФ. В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

Для производственных работников, при невозможности сокращения рабочего дня, оплата одного часа производится по нормам, установленных для сверхурочной работы – в полуторном размере.
Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их

письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества **Работодателя**;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению **Работодателя**.

6.2.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ);
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам инвалидам предоставляется продолжительностью 30 календарных дней ст.23 Федерального Закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 г. «О социальной защите инвалидов в РФ»);
- лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если работник не отработал на работе по совместительству шесть месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.2.9. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым **Работодателем** не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Все вновь поступающие работники для предоставления отпусков включаются в дополнение к графику отпусков, разрабатываемое в течение года по мере необходимости, или в проект графика отпусков на следующий год. График отпусков разрабатывается по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного **Работодателя**. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренными федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного **Работодателя**.

Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск рассчитывается в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.2.10. **Работодатель** устанавливает следующий порядок предоставления очередных оплачиваемых отпусков на предприятии.

Руководители структурных подразделений в срок до 30 ноября текущего года осуществляют сбор и передачу в отдел кадров информации от подчиненных работников относительно пожеланий о сроках предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий календарный год.

При определении желаемого работником периода нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске необходимо руководствоваться следующим:

- работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. В случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, отдельным категориям работников могут быть предоставлены ежегодные оплачиваемые отпуска большей продолжительностью;
- продолжительность хотя бы одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Вопрос о разделении ежегодного отпуска на большее количество частей разрешается непосредственным руководителем в каждом конкретном случае, исходя из обстоятельств вызвавших необходимость разделения отпуска на большее количество частей. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

Менеджер по персоналу в срок до 15 декабря текущего года обеспечивает оформление графика отпусков работников предприятия на следующий календарный год с учетом пожеланий работников предприятия, и предоставление его на утверждение генеральному директору. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков / частей ежегодных оплачиваемых отпусков работникам предприятия осуществляется в строгом соответствии с утвержденным на предприятии графиком отпусков. Вопросы, связанные с появлением у работника обстоятельств, вызывающих необходимость для работника перенести запланированные дни ежегодного оплачиваемого отпуска, разрешаются в каждом конкретном случае по согласованию между работником и **Работодателем**. Работнику может быть отказано в переносе дней отпуска, если **Работодатель** считает, что изменение установленной очередности отпусков является нецелесообразным и негативно отражающимся на производственных планах и процессе управления организацией.

6.2.11. За две недели до начала отпуска **Работодатель** в письменном виде извещает работника о предстоящем отпуске под роспись. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Отпуск в удобное время предоставляется работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного **Работодателя**.

6.2.12. При производственной необходимости допускается отзыв работника из отпуска с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

6.2.13. В исключительных случаях, когда предоставление работнику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы предприятия **Работодателя**, допускается перенос отпуска на другой период или на следующий год с письменного согласия работника.

6.2.14. Внесение изменений и дополнений к утвержденному графику отпусков производится по приказу **Работодателя**.

6.2.15. Для работников, которым приказом **Работодателя** установлен ненормированный рабочий день, устанавливается трехдневный дополнительный оплачиваемый отпуск, который по желанию работника и по согласованию с **Работодателем** может быть присоединен к основному оплачиваемому отпуску либо предоставлен отдельно.
Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, перечень которых приведен в соответствующих Правительственных документах, продолжительность дополнительных отпусков регулируется законодательством РФ.

6.2.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".
Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.2.17. За все неиспользованные отпуска при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового

договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.2.18. Отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться работникам по их письменному заявлению в адрес **Работодателя** с согласия непосредственного руководителя, если это не отразится на трудовом процессе.
Время, использованное работником в качестве отпуска без сохранения заработной платы, может быть отработано им позднее по соглашению с **Работодателем**.
Учет времени отсутствия работника при использовании им отпуска без сохранения заработной платы ведет лицо, отвечающее за учет рабочего времени.
Продолжительность отпусков без сохранения заработной платы для категорий работников, которым эти отпуска предоставляются в обязательном порядке, устанавливается законодательством РФ. Решение о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы принимает генеральный директор.

6.2.19. Отпуска для работников, совмещающих работу с обучением, а также иные виды отпусков, не оговоренные в настоящих Правилах, предоставляются в соответствии с трудовым законодательством РФ.