

**ПАМЯТКА**

**о правилах привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни**

В соответствии со ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится:

**- с письменного согласия работника** – в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя;

**- без согласия работников**:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) 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.

В отношении отдельных категорий работников порядок привлечения к работе в нерабочие праздничные дни может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. К таким категориям ст. 113 ТК РФ относит творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Указанный перечень утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 252.

Категории работников, которых ни при каких условиях нельзя привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, установлены федеральным законодательством. К ним относятся, в частности:

1) инвалиды, если такая работа запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением ([ст. 113](consultantplus://offline/ref=6534330A8D4E7380475F37A84A63FB901C98E39A2E818251559A3AF4FF383E87A803420DBCE2EB3747913E507A304D204022F0CAA7iEP6K) ТК РФ);

2) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, если такая работа запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением ([ст. 113](consultantplus://offline/ref=6534330A8D4E7380475F37A84A63FB901C98E39A2E818251559A3AF4FF383E87A803420DBCE2EB3747913E507A304D204022F0CAA7iEP6K), [ст. 259](consultantplus://offline/ref=6534330A8D4E7380475F37A84A63FB901C98E39A2E818251559A3AF4FF383E87A803420ABCE3E06842842F087433533E4539ECC8A5E6iCPBK) ТК РФ);

3) беременные женщины ([ст. 259](consultantplus://offline/ref=6534330A8D4E7380475F37A84A63FB901C98E39A2E818251559A3AF4FF383E87A803420ABCE4E66016DE3F0C3D655E234522F2CFBBE6C908i0PBK) ТК РФ);

4) несовершеннолетние работники, за исключением:

- творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнем работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 252 (ст. 268 ТК РФ);

- спортсменов, привлечение которых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 348.8 ТК РФ);

5) работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей указанного возраста, родители, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, если такая работа запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением ([ст. 259](consultantplus://offline/ref=6534330A8D4E7380475F37A84A63FB901C98E39A2E818251559A3AF4FF383E87A803420ABCE3E16842842F087433533E4539ECC8A5E6iCPBK) ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере на условиях, определенных ст. 153 ТК РФ.

Виды компенсации за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 153 ТК РФ):

- повышенная оплата;

- дополнительное время отдыха.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором (ст. 153 ТК РФ)

Работник сам выбирает вид компенсации (ст. 153 ТК РФ). Исключение составляют те работники, с которыми срочный трудовой договор заключен на срок до двух месяцев. Они не вправе выбрать отгул (ст. 290 ТК РФ).

Следует отметить, что в соответствии с трудовым законодательством трудовой договор с руководителем учреждения (автономной некоммерческой организации), заключается с органом, выполняющим функции и полномочия учредителя (далее – Учредитель), именно Учредитель определяет в трудовом договоре условия оплаты труда (ст. 57 ТК РФ). Таким образом, решение о начислении и выплате доплаты за работу в выходной день относится к компетенции работодателя (Учредителя).

**Порядок оформления привлечения работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни**

**1. По инициативе работодателя (Учредителя):**

1) Работодатель (Учредитель) уведомляет работника о необходимости и причинах привлечения в выходной и нерабочий праздничный день, знакомит его с правом отказаться, получает письменное согласие сотрудника (ч. 2 ст. 113 ТК РФ).

Законодательно установленной формы уведомления о привлечении к работе в выходной и нерабочий праздничный день нет. Такое уведомление можно составить в произвольной форме, указав в нем ФИО и должность работника, причину выхода на работу в выходной и нерабочий праздничный день, дату и время работы. Уведомление необходимо, чтобы:

- проинформировать работника о необходимости работы в выходной и нерабочий праздничный день;

- уведомить о праве работника отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день.

С помощью такого уведомления можно сразу получить согласие работника на работу в выходной и нерабочий праздничный день и зафиксировать, что хочет получить работник за работу в выходной и нерабочий праздничный день – двойную оплату или другой день отдыха.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах (по одному экземпляру – для работника и для работодателя (Учредителя).

2) Учредитель издает письменное распоряжение (приказ) работодателя о привлечении сотрудника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни ([ч. 8 ст. 113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=201079&dst=608) ТК РФ). В приказе необходимо указать ФИО и должность работника, те дни, в которые он должен выйти на работу, а также место назначения в случае командирования работника выполнения трудовых функций с согласованными условиями компенсации за работу в выходные и праздничные дни. Важно, что ТК РФ не предусмотрена возможность направления подобного распоряжения в устной форме.

**2. По инициативе руководителя подведомственного учреждения (автономной некоммерческой организации):**

1) Руководитель подведомственного учреждения (автономной некоммерческой организации) направляет в адрес Учредителя служебную (докладную) записку по форме приложения к настоящей Памятке, в которой излагает обоснование необходимости выполнения им трудовых функций в выходные и нерабочие праздничные дни, в том числе при направлении его в командировку, с указанием дней и места их осуществления. Учредитель согласовывает (визирует) представленную служебную (докладную) записку.

2) Учредителем издается распоряжение (приказ) работодателя о привлечении руководителя подведомственного учреждения (автономной некоммерческой организации) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни ([ч. 8 ст. 113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=201079&dst=608) ТК РФ). В приказе необходимо указать ФИО и должность работника, те дни, в которые он должен выйти на работу и виды компенсации за работу в выходной или нерабочий праздничный день (повышенная оплата или дополнительное время отдыха).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Памятке

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование учреждения** | Должность руководителя областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области  И.О. Фамилия |
| **СЛУЖЕБНАЯ (ДОКЛАДНАЯ) ЗАПИСКА** |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

О привлечении к работе

в *выходной* / *нерабочий праздничный* день

Уважаемый *Имя Отчество*!

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать причину, по которой необходимо привлечь к работе в выходной / нерабочий праздничный день),* прошу в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса РФ привлечь меня к работе в *выходной / нерабочий праздничный* день «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. с \_\_ час:\_\_мин. на \_\_ (*указать количество*) рабочих часов.

*Вариант 1.* Оплату труда в *выходной / нерабочий праздничный* день «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. прошу произвести в двойном размере. От предоставления другого дня отдыха за работу в *выходной* / *нерабочий праздничный* день отказываюсь.

*Вариант 2.* Оплату труда в *выходной* / *нерабочий праздничный* день «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. прошу произвести в одинарном размере и предоставить другой день отдыха «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Должность

руководителя учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)