

# Привлечение персонала к работе в выходные дни

Согласно ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации:

«Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается».

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия (*приложение 1*) в следующих случаях:

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

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 (пожар, наводнение, голод, землетрясение, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации (*приложение 2*).

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не

запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (*приложение 3*).»

Привлечение работников к работе в выходные дни производится по письменному распоряжению работодателя (*приложение 4*).

Распоряжение о привлечении к работе в выходные дни по поручению работодателя составляется службой кадров. Инспектор службы кадров готовит проект распоряжения, визирует у заинтересованных должностных лиц и руководителей подразделений, направляет в выборный профсоюзный орган и на подпись работодателю. Распоряжение (первый экземпляр) регистрируется в службе документации, копируется и направляется заинтересованным должностным лицам и подразделениям на исполнение (в том числе выбранному профсоюзному органу). Первый экземпляр распоряжения помещается в дело службы документации.

Отгул должен быть заранее оформлен в виде разрешительной подписи работодателя на заявлении работника (*приложение 5*).

Заявление на имя работодателя работник составляет в одном экземпляре, датирует, подписывает, визирует у руководителя подразделения и

передает в службу кадров. Инспектор службы кадров направляет заявление на резолюцию работодателю, и после получения разрешительной подписи о предоставлении отгула(-ов) заявление возвращается в подразделение для проставления отметки об отгуле в таблицу учета рабочего времени. Заявление помещается в дело подразделения.

Если заявление направлено в адрес руководителя подразделения, то разрешительную подпись накладывает руководитель подразделения со следующей отметкой в таблице учета рабочего времени.

В ряде случаев – предоставление отгула(-ов) руководящим работни-

кам – вместо резолюции (разрешительной подписи) на заявлении издается письменное распоряжение работодателя (*приложение б*). Проект распоряжения на основе заявления готовит инспектор службы кадров, подписывает его у работодателя, регистрирует в службе документации.

Распоряжение (первый экземпляр) направляется в подразделение для проставления отметки в таблице учета рабочего времени, а второй экземпляр распоряжения помещается в дело службы документации.

Самовольное (без разрешения работодателя) использование отгула считается прогулом.

### Приложение 1

Заявление	Наименование должности работодателя
№ _____	Резолюция
Я, _____ (Ф.И.О., наименование должности, профессии)	
согласен работать в выходные и нерабочие праздничные дни	
с _____ по _____ (дата) (дата)	
Подпись работника	Расшифровка подписи

### Приложение 2

Выписка из протокола  
№ \_\_\_\_\_  
заседания выборного  
профсоюзного органа

СЛУШАЛИ: «О привлечении работника \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности, профессии)  
к работе в выходные и нерабочие праздничные дни».

СООБЩЕНИЕ: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности, профессии)

РЕШИЛИ: удовлетворить (не удовлетворить) просьбу работодателя о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

(Ф.И.О., наименование должности, профессии)

Председатель заседания

Подпись

Расшифровка подписи

Верно: секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
(дата)

### Приложение 3

Уведомление

Работнику

№ \_\_\_\_\_

Сообщаю, что вы имеете право отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Наименование должности  
работодателя

Подпись

Расшифровка  
подписи

### Приложение 4

Наименование организации

Распоряжение

№ \_\_\_\_\_

(место издания)

О привлечении к работе в выходные  
и нерабочие праздничные дни

В связи \_\_\_\_\_

(основание)

**ПРЕДЛАГАЮ:**

Привлечь к работе с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ следующих работников:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности, профессии)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности, профессии)

Наименование должности  
работодателя

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

## Приложение 5

Заявление

Наименование должности  
работодателя

№ \_\_\_\_\_

Резолюция

В связи с \_\_\_\_\_  
(основание)  
прошу предоставить отгул(-ы) \_\_\_\_\_  
(дата(-ы))  
за работу в выходной(-ые) и нерабочий(-ие) праздничный(-ые) день (дни)  
\_\_\_\_\_

(дата(-ы))

Подпись работника

Расшифровка подписи

## Приложение 6

Наименование организации

Распоряжение

№ \_\_\_\_\_

(место издания)

О предоставлении отгула(-ов)

В связи \_\_\_\_\_  
(основание)

ПРЕДЛАГАЮ:

Разрешить \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности, профессии)

использовать отгул(-ы) \_\_\_\_\_

(дата)

в качестве компенсации за работу в выходной(-ые) и нерабочий(-ие) праздничный  
(-ые) день (дни) \_\_\_\_\_

(дата)

Наименование должности  
работодателя

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

**А. Красавин,**  
кандидат исторических наук,  
ведущий научный сотрудник ВНИИДАД