###### **УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Компенсация за работу в праздничные дни**

1. **Введение:**

Целью настоящей Политики является установление единых правил и требований по привлечению и компенсации выхода на работу в выходные и праздничные (нерабочие) дни.

1. **Назначение:**
	1. Разрешение и компенсация выхода на работу в выходные и праздничные (нерабочие) дни оформляется исключительно письменно, в виде приказа после одобренной «Служебной записки» менеджера, администратора или руководителя управления.
	2. Привлечение отдельных категорий работников к работам в выходные и праздничные (нерабочие) дни допускаются только в исключительных случаях с письменного распоряжения работодателя.
	3. Запрещается привлекать лиц моложе 18 лет к ночным работам и работам в выходные и праздничные дни. Инвалиды, беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет, к указанным работам могут быть привлечены только с их согласия.

При этом инвалиды могут быть привлечены при условии, что такие работы им не запрещены медицинскими рекомендациями. При наличии аналогичной медицинской рекомендации и личного согласия к ночным работам могут быть допущены беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет.

* 1. Компенсация и оплата труда в сверхурочное время, в выходные и праздничные (нерабочие) дни производятся в соответствии с законодательством не ниже чем в двойном размере.
1. **Структурные требования:**

Структура «Служебной записки» по привлечению отдельных категорий работников к работам в выходные и праздничные (нерабочие) дни должна включать:

В правом верхнем углу :

Генеральному Директору компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или

Директору по административным вопросам

компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Ф.И.О.]

от [названия должности]

[Ф.И.О.]

В центре:

«Служебная записка»

Основной текст «Служебной записки» включает в себя просьбу о привлечении отдельных категорий работников к работам в выходные и праздничные (нерабочие) дни, причину, срок.

Подпись и дата.

1. **Условия:**

«Служебная записка» составляется на русском языке с переводом на английский язык, если это будет необходимо.

1. **Общее:**
	1. Менеджер, администратор или руководителя управления обращает «Служебную записку» Генеральному Директору или Директору по административным вопросам со своей просьбой о привлечении отдельных категорий работников к работам в выходные и праздничные (нерабочие) дни.
	2. Подписанное и должным образом оформленное «Служебная записка» менеджер, администратор или руководитель управления передаёт инспектору по кадрам.
	3. Инспектор по кадрам оформляет приказ.

**6. Исключения**

Исключения из данной Политики допускаются только с разрешения Генерального Директора компании \_\_\_\_\_\_\_.

**7. Сфера действия**

Данная Политика касается всех сотрудников компании \_\_\_\_\_\_\_.

**8. Ответственность**

Ответственными за исполнение настоящей Политики является Инспектор по кадрам компании \_\_\_\_\_\_\_.

**9. Дата вступления в силу**

\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_г.

**10. Срок пересмотра Политики**

Данная Политика пересматривается раз в 5 лет или по решению Генерального Директора компании \_\_\_\_\_\_\_.

**11. Куратор**

Директор по административным вопросам.