

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ В ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

ООО "Транс-Логистика"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о работе в праздничные дни разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок организации работы сотрудников ООО "Транс-Логистика" в нерабочие праздничные дни.

Компания ООО "Транс-Логистика" осуществляет свою деятельность в сфере транспортных и логистических услуг, что требует обеспечения непрерывности работы в определенные периоды, включая праздничные дни. Данное положение устанавливает четкие правила и процедуры для обеспечения эффективной работы предприятия в праздничные периоды с соблюдением трудового законодательства и интересов работников.

Положение распространяется на всех сотрудников компании независимо от занимаемой должности, характера трудового договора и формы трудовых отношений. Особое внимание уделяется работникам, чья деятельность связана с обеспечением непрерывных технологических процессов, безопасностью грузов и транспортных средств.

2. НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса 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 дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями в январе.

3. КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ И ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ В ПРАЗДНИКИ

3.1 Работники, привлекаемые к работе в праздничные дни

К работе в нерабочие праздничные дни могут привлекаться следующие категории сотрудников ООО "Транс-Логистика":

Диспетчерская служба: Сотрудники диспетчерской службы обеспечивают круглосуточное управление транспортными потоками и координацию работы водительского состава. В праздничные дни диспетчеры работают по сокращенному графику с обязательным присутствием дежурного диспетчера для решения экстренных вопросов.

Водительский состав: Водители грузовых автомобилей могут привлекаться к работе в праздничные дни для выполнения срочных заказов, доставки скоропортящихся грузов или обеспечения непрерывности логистических цепочек стратегически важных клиентов.

Служба безопасности: Охранники и сотрудники службы безопасности обеспечивают защиту имущества компании, складских помещений и транспортных средств в круглосуточном режиме, включая праздничные дни.

Техническая служба: Механики и слесари могут привлекаться для выполнения срочного ремонта транспортных средств и оборудования в случае аварийных ситуаций или для подготовки техники к работе после праздников.

4. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ К РАБОТЕ В ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

4.1 Процедура привлечения

Привлечение работников к работе в нерабочие праздничные дни осуществляется только с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 113 Трудового кодекса РФ.

Руководители структурных подразделений обязаны не позднее чем за 3 рабочих дня до праздника подать заявку в отдел кадров с указанием: - Фамилии, имени, отчества работников - Должности и структурного подразделения - Даты и времени работы - Обоснования необходимости работы в праздничный день

4.2 Документооборот

Привлечение к работе в праздничные дни оформляется приказом генерального директора или уполномоченного лица. В приказе указываются конкретные работники, время работы и размер доплаты.

Работники должны быть ознакомлены с приказом под подпись не позднее чем за 2 дня до начала работы в праздничный день.

5. ОПЛАТА ТРУДА В ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

5.1 Размеры доплат

Работа в нерабочий праздничный день оплачивается в следующих размерах:

Сдельщикам — не менее чем по двойным сдельным расценкам.

Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам — в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад) — в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.2 Альтернативная компенсация

По желанию работника, работавшего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. ГРАФИК РАБОТЫ В ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

6.1 Дежурные службы

В праздничные дни в компании организуется дежурство по следующему графику:

Служба	Время работы	Количество сотрудников
Диспетчерская служба	08:00 - 20:00	1 диспетчер
Служба безопасности	Круглосуточно	2 охранника
Техническая служба	По вызову	1 механик
Административная служба	10:00 - 16:00	1 администратор

6.2 Особые условия

В период новогодних праздников (1-8 января) устанавливается особый режим работы с минимальным составом дежурных служб. Все плановые ремонтные работы переносятся на рабочие дни.

7. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

7.1 Ответственные лица

По вопросам привлечения к работе в праздники: - Начальник отдела кадров: Иванова Елена Петровна - Телефон: +7 (495) 123-45-67, доб. 101 - Email: hr@trans-logistics.ru

По вопросам оплаты труда: - Главный бухгалтер: Петров Сергей Александрович - Телефон: +7 (495) 123-45-67, доб. 102 - Email: accounting@trans-logistics.ru

Дежурный диспетчер (круглосуточно): - Телефон: +7 (495) 123-45-67, доб. 200 - Email: dispatch@trans-logistics.ru

7.2 Экстренные контакты

В случае аварийных ситуаций в праздничные дни: - Генеральный директор: +7 (903) 123-45-67 - Технический директор: +7 (903) 234-56-78 - Начальник службы безопасности: +7 (903) 345-67-89

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом генерального директора и действует до его отмены или принятия нового положения.

Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом генерального директора и доводятся до сведения всех работников компании.

Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на отдел кадров и непосредственных руководителей структурных подразделений.

Документ разработан: Отдел кадров ООО "Транс-Логистика"

Дата создания: Декабрь 2024

Версия документа: 1.0

Данный документ является демонстрационным материалом для тестирования системы поддержки с технологией RAG (Retrieval-Augmented Generation) и содержит типовую информацию о работе в праздничные дни транспортно-логистической компании.