

- 6.1. В организации устанавливается продолжительность рабочего времени для всех категорий работающих в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: в субботу и воскресенье.
- Начало работы: в 8.00
- Окончание: в 17.00 в пятницу в 16.00. перерыв на обед с 12.00 до 13.00
- 6.3. Не допускается оставление рабочего места работниками в течение рабочего времени без предупреждения непосредственного руководителя, кроме перерыва на отдых и питание.
- 6.4. Контроль за учетом рабочего времени каждого работника возлагается на исполняющего обязанности ОК.
- 6.5. Сверхурочная работы и работы в выходные и праздничные дни может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.
- 6.6. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 6.7. Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни уменьшается на один час.
- 6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормального хода работы организации благоприятных условий для отдыха работающих. График-отпусков составляет на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года и доводится до сведения всех работающих. Перенос отпусков на более поздние сроки разрешается в исключительных случаях руководителем организации.

7. Время отдыха

- 7.1. Работодатель обязан предоставлять обеденный перерыв для всех категорий работников. В случае возникновения работ, где по условиям работы установить перерыв не предоставляется возможным, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.
- 7.2. Заработная плата за время отпуска, а также за отработанное время до начала отпуска, начисляется в полном объеме и выплачивается работнику не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При нарушении установленных сроков выплаты отпускных сумм не по вине работника Работодатель обязан перенести начало отпуска по личному заявлению работника на количество просроченных дней.
- 7.3. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Нарушением трудовой дисциплины является ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей, возложенных на него настоящими Правилами, должностными, производственными, технологическими инструкциями и положениями организации, инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, охране окружающей среды, независимо от того, повлекло или могло повлечь это нарушение отрицательные последствия для нормальной деятельности.
- 8.2. Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер.
- 8.3. За совершение дисциплинарного поступка могут применяться следующие дисциплинарные взыскания: