

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

П Р И К А З	Номер документа	Дата

Об условиях предоставления, использования и порядка оформления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков

В целях соблюдения статей 114-128 ТК РФ, своевременном предоставлении ежегодных отпусков сотрудникам ОАО «_____»

Приказываю:

1. Всем руководителям подразделений, сотрудникам ОАО «_____» ознакомиться с данной процедурой предоставления отпусков и неукоснительно следовать ее исполнению.
2. Руководителям подразделений провести разъяснительную работу среди своих подчиненных.
3. Приказ довести до руководителей подразделений под подпись.

ПРОЦЕДУРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА:

Извещение работника о начале отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков (не позднее чем за две недели до начала отпуска (ст.123 ТК РФ))

№п/п	Документ	Процедура: оформление документа (придание ему юридической силы)	Должностное лицо, отвечающее за соблюдение этой процедуры
1	Заявление	написание	работник
		согласование	начальник подразделения
		утверждение (резолюция)	руководитель организации
2	Табель учета рабочего времени	отметка об отпуске	ответственное должностное лицо
3		передача заявления в отдел кадров	сам работник

	Приказ о предоставлении отпуска	разработка проекта приказа	сотрудник ОК
		регистрация приказа	сотрудник ОК
		подписание приказа	руководитель организации или другое уполномоченное лицо
		ознакомление с приказом	работник
4	Выписка из приказа для начисления отпускных	передача выписки из приказа в бухгалтерию	сотрудник ОК
		расчет и разработка	бухгалтер
		выдача отпускных (не позднее чем за 3 дня до начала отпуска)	бухгалтер
		получение отпускных	работник
5	График отпусков	отметка о фактической дате отпуска и при необходимости о переносе отпуска	сотрудник ОК

- Ежегодный основной отпуск, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – отпуск) предоставляется **СТРОГО В СООТВЕТСТВИИ С ГРАФИКОМ ОТПУСКОВ.**
- Утвержденный график отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника.
- Отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, а также в иных случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами ОАО «_____». Работник обязан своевременно в письменной форме известить работодателя о наступлении обстоятельств, дающих право на продление отпуска.
- Продление отпуска оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Приказ (распоряжение) о продлении отпуска является основанием для внесения изменений в график отпусков.
- Вновь принятым работникам, не включенным в график, отпуск предоставляется по их заявлению, согласованному с непосредственным начальником.

Основание: ТК РФ ст.114-128, «Положение об условиях предоставления, использования и порядка оформления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков сотрудникам ОАО «_____»

Генеральный директор

Подпись