

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке и условиях предоставления ежегодных удлиненных основных отпусков работникам ОАО «\_\_\_\_\_»

#### И. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 30.11.2001г. № 197-ФЗ, вступил в силу с 01.02.2002г.); Постановлением Правительства РФ от 12.08.1994г. № 949 «О ежегодных отпусках научных сотрудников, имеющих ученую степень»; Федеральным законом РФ «О социальной защите инвалидов» от 24.11.1995г. № 181-ФЗ;

1.2. Настоящее Положение регулирует основания, условия и порядок предоставления работникам ОАО «\_\_\_\_\_» ежегодных удлиненных основных отпусков.

#### II. Основания и условия предоставления ежегодных удлиненных основных отпусков

2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется следующим работникам ОАО «\_\_\_\_\_»:

а) научным работникам, имеющим ученую степень: доктора наук – продолжительностью 48 рабочих дней; кандидата наук – продолжительностью 36 рабочих дней;

б) работникам в возрасте до 18 лет – продолжительностью 31 календарный день;

в) инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней;

2.2. Удлиненный основной отпуск в соответствии с подпунктом «а» п. 1.1. настоящего раздела предоставляется научным работникам, занимающим в ОАО «\_\_\_\_\_» *штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями (научные штатные должности).*

2.3. Работникам в возрасте до 18 лет (подпункт «б» п. 1.1. настоящего раздела) удлиненный основной отпуск предоставляется в любое удобное для них время.

#### III. Условия предоставления, использования и порядок оформления ежегодных удлиненных основных отпусков

4.1. Ежегодный удлиненный основной отпуск, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – отпуск) предоставляется в соответствии с графиком отпусков ОАО «\_\_\_\_\_».

4.2. Для подготовки графика отпусков на очередной календарный год руководители подразделений ОАО «\_\_\_\_\_» до 15 ноября предшествующего календарного года представляют в отдел кадров заявки на предоставление отпусков, в которых указываются: список работников подразделения, даты начала и окончания каждого вида отпуска по каждому работнику подразделения.

Отдел кадров проверяет соответствие заявленных периодов отпусков данным кадрового учета, действующему законодательству и коллективному договору и готовит проект графика отпусков. Проект графика отпусков представляется отделом кадров до 1 декабря на рассмотрение работодателю. График отпусков на очередной календарный год утверждается работодателем не позднее 15 декабря предшествующего календарного года с соблюдением установленного действующим законодательством РФ. Об утверждении графика отпусков работодатель издает приказ.

4.3. При необходимости внесения изменений (дополнений) в утвержденный график отпусков отдел кадров представляет на рассмотрение работодателю проект изменений (дополнений) в

график отпусков. Изменения (дополнения) в график отпусков утверждаются работодателем с соблюдением установленного действующим законодательством РФ. Об утверждении изменений (дополнений) в график отпусков работодатель издает приказ.

4.4. Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях. Если действующим нормативным актом РФ продолжительность удлиненного основного отпуска или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска установлена в рабочих днях, то продолжительность отпуска исчисляется следующим образом: от даты начала отпуска отсчитывается определенное количество дней отпуска в рабочих днях в расчете на 6-дневную рабочую неделю и определяется дата последнего дня отпуска. После этого общий период отпуска переводится в календарные дни.

4.5. О времени начала отпуска работник извещается отделом кадров ОАО «\_\_\_\_\_» под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.6. Предоставление отпуска оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) о предоставлении отпуска работник знакомится под роспись.

4.7. 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.

4.8. Отзыв работника из отпуска допускается в случае производственной необходимости. Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается в том случае, когда предоставление отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы структурного подразделения или ИКИ РАН в целом.

Основанием отзыва работника из отпуска (перенесения отпуска на следующий рабочий год) являются:

- служебная записка руководителя подразделения работника с резолюцией работодателя, содержащая сведения: о причинах отзыва работника из отпуска или перенесения отпуска на следующий рабочий год, о периоде отпуска, из которого предполагается отозвать работника (который переносится на следующий рабочий год);

- письменное согласие работника на отзыв из отпуска (перенесение отпуска на следующий рабочий год), в соответствии со служебной запиской руководителя подразделения, в котором работник указывает период последующего предоставления отпуска.

Отзыв работника из отпуска или перенесение отпуска на следующий рабочий год оформляются приказом (распоряжением) работодателя. Приказ (распоряжение) об отзыве работника из отпуска или перенесении отпуска на следующий рабочий год является основанием для внесения изменений в график отпусков.

## **Отдел кадров.**