

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

« _____ »
(ОАО « _____ »)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО « _____ »

_____ / _____ /

« _____ » 20__ года.

ПРАВИЛА ОБ ОЧЕРЕДНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «О социальной защите инвалидов» от 24.11.1995г. № 181-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.2. Настоящее Положение регулирует основания, условия и порядок предоставления работникам Общества ежегодных основных и дополнительных отпусков.

2. Основания и условия предоставления ежегодных отпусков

2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется всем работникам Общества.

2.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим работникам ОАО « _____ »:

а) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) работникам, имеющим особый характер работы;

в) работникам с ненормированным рабочим днем,

г) в возрасте до 18 лет – продолжительностью три календарных дня;

д) инвалидам – продолжительностью два календарных дня;

е) иным работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3. Работникам в возрасте до 18 лет (подпункт «в» п. 2.2 настоящего раздела) дополнительный отпуск предоставляется в любое удобное для них время.

3. Основания предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков

3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (утвержден постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74г. N 298/II-22.

3.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормируемым рабочим днём, а также за особый характер работы предоставляются отдельным работникам Общества на основании трудового договора или приказа генерального директора.

3.3. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, работникам Общества по иным основаниям, регулируется действующим законодательством РФ основаниям.

4. Условия предоставления, использования и порядок оформления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков

4.1. Ежегодный основной отпуск, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – отпуск) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

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 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.

4.5. О времени начала отпуска работник извещается отделом кадров Общества под роспись.

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 ОАО «_____» 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.

4.9. Этапы подготовки, согласования и утверждения и исполнения документов, необходимых для оформления предоставляемого отпуска:

№п/п	Документ	Процедура: оформление документа	Лицо, отвечающее за соблюдение этой процедуры
1	Заявление	написание	работник
		согласование	начальник подразделения
		утверждение (резолюция)	генеральный директор
2	Табель учета рабочего времени	отметка об отпуске	ответственный работник
3	Приказ о предоставлении отпуска	передача заявления в отдел кадров	сам работник
		разработка проекта приказа	сотрудник ОК
		регистрация приказа	сотрудник ОК
		подписание приказа	генеральный директор 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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на всех работников ОАО «_____».

5.2. Иные вопросы, не отраженные в настоящем Положении подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ другими локальными актами Общества.

Отдел кадров.

Бесплатные шаблоны этого и других документов вы можете найти на сайте <https://formadoc.ru>