**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 ТКРФ, 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** | **Приказ о предоставлении отпуска** | **передача заявления в отдел кадров** | **сам работник** |
| **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: ТКРФ ст.114-128, «Положение об условиях предоставления, использования и порядка оформления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков сотрудникам ОАО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Генеральный директор** |  |  |  |  |
|  |  |  | Подпись |  |  |

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