

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ЛИГА ДРАЙВ»**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО на заседании общего собрания трудового коллектива  протокол № 1 от «02» 11. 2015 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ООО «ЛИГА ДРАЙВ»  О.Н. Бадикова  «02» 11. 2015 г.
--	---

Регистрационный № 9



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКОВ  
в Обществе с ограниченной ответственностью «Лига Драйв»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок предоставления, оформления отпусков работника Организации, в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. Целью данного Положения является регулирование спорных вопросов и правильное оформление документооборота.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ) и иными нормативными актами, законодательством, действующими на территории Российской Федерации.
- 1.3. Под отпуском понимается освобождение работника от выполнения трудовых обязанностей при сохранении за ним места работы и специальности (должности).
- 1.4. Отпусками являются:
- ежегодные оплачиваемые отпуска;
  - отпуска за свой счет без сохранения заработной платы;
  - учебные отпуска, предоставляемые для сдачи экзаменов, курсовых и дипломных работ на основании справки-вызова из учебного заведения.

**2. ВИДЫ ОТПУСКОВ И ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

- 2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 2.1.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка обусловленных трудовым договором работника. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 2.1.2. Выплата среднего заработка производится накануне ухода работника в отпуск.
- 2.1.3. Рабочий год (период отпуска) исчисляется со дня заключения трудового договора.
- 2.1.4. Время ежегодного оплачиваемого отпуска включается в общий и непрерывный трудовой стаж работника.
- 2.1.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации на основании заявления работника. По соглашению между сторонами отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, но не более 14 календарных дней.
- 2.1.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Нерабочими праздничными днями являются дни, определенные статьей 112 ТК РФ.
- 2.1.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:
- время фактической работы;
  - время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику

дни отдыха;

2.1.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законодательством возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

2.1.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором.

2.1.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- в связи с временной нетрудоспособностью работника (по болезни);
- в связи с предоставлением справки-вызова из учебного заведения (учебный отпуск);
- в других случаях, предусмотренных законодательством и соответствующими нормативными актами.

2.1.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть перенесен на другой срок.

2.1.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна часть его не должна быть меньше 14 календарных дней.

2.1.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и на основании приказа о переносе оставшейся части отпуска на более поздний срок.

2.1.14. Работники, принятые на работу в порядке перевода, пользуются правом на предоставление отпуска на общих основаниях, и трудовой стаж на предоставление отпуска исчисляется со дня выхода на работу.

2.1.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

2.2. Отпуск без сохранения заработной платы.

2.2.1. Организация вправе предоставлять работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Отпуск предоставляется по личному заявлению работника.

2.2.2. Организация обязана предоставить на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы по факту предоставления подтверждающих документов и личного заявления работника, в случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- иных случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ**

3.1. Уведомление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного графиком отпусков передается работнику под роспись не позднее, чем за две недели до его начала, для своевременного оформления, бухгалтерского расчета и оплаты.

3.2. Работник подает заявление директору.

3.3. В случае крайней необходимости или чрезвычайных семейных обстоятельств (смерть, болезнь близкого родственника и т.д.), работник обязан предупредить устно своего руководителя об отпуске за свой счет и после выхода на работу оформить отпуск установленным порядком.

3.4. При соединении ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпусков работник

подает своему непосредственному руководителю одно заявление о предоставлении указанных отпусков.

3.5. В таблице учета рабочего времени (унифицированная форма Т-12, Т-13) руководитель подразделения фиксирует дни нахождения работника в отпуске с указанием вида отпуска (за свой счет, ежегодный, учебный, дополнительный).

#### **4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

4.1. Изменения в настоящее положение вносит директор при согласовании с учредителями Организации.