

Положение об отпусках

Частное Образовательное Учреждение Профессиональной Подготовки «Автошкола Профессионал - Покровск»

г. Энгельс



Настоящее Положение определяет порядок предоставления, оформления отпусков и их продолжительность и распространяется на всех работников ЧОУ ПП «Автошкола Профессионал-Покровск» (далее - Общество).

I. Продолжительность ежегодного отпуска

1.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Общества продолжительностью не менее 56 календарных дней.

1.2. Работникам, работающим по срочному трудовому договору, предоставляется дополнительный поощрительный отпуск продолжительностью до 5 календарных дней в соответствии с п. 2.5. Декрета Президента РБ N 29 от 26.07.1999 г. и статьей 160 ТК РБ.

1.3. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью до 7 календарных дней в соответствии со статьей 158 ТК РБ.

1.4. Работникам, имеющим продолжительный стаж работы в Обществе более 5 лет устанавливается дополнительный отпуск за продолжительный стаж работы до 3 календарных дней согласно статье 159 ТК РБ.

1.5. Порядок, условия предоставления и продолжительность дополнительных отпусков определяются трудовым договором с работником.

1.6. Работник имеет право на дополнительные оплачиваемые дни отдыха в следующих случаях:

- смерть близкого члена семьи - 2 дня;
- серьезное заболевание близкого члена семьи - 1 день (необходимость ухода за больным членом семьи должна быть подтверждена справкой медицинского учреждения или официальной справкой врача);
- свадьба работника - 2 дня;
- рождение ребенка - 1 день.

Под близкими членами семьи в рамках настоящего Положения признаются: муж, жена, дети, родители, родной брат, родная сестра.

1.7. Дополнительные оплачиваемые дни отдыха предоставляются, если случаи, перечисленные в п. 1.6, приходятся на рабочий день. Общее количество дополнительных оплачиваемых выходных дней не должно превышать 7 (семи) дней в году. Если эти дни не использованы, они не могут быть добавлены к ежегодному отпуску.

1.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению с разрешения

непосредственного руководителя может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

1.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется общей продолжительностью не более 14 рабочих дней за один рабочий год.

1.10. Отпуска рассчитываются по календарю с включением выходных дней (праздничные дни, приходящиеся на время отпуска, в него не включаются и не оплачиваются).

1.12. Рекомендуемая продолжительность разового отпуска для работников Общества 14 календарных дней.

1.13. Работникам, принятым на работу в Общество по совместительству, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день не предоставляется.

1.14. Реально отработанное каждым сотрудником время фиксируется в табельном учете.

II. Порядок предоставления отпусков

2.1. Предоставление отпуска работникам Общества осуществляется в соответствии с предварительно утвержденным графиком отпусков.

2.2. В начале года в каждом подразделении должны быть составлены графики отпусков сотрудников на текущий календарный год.

2.3. График отпусков утверждается руководителем Общества и согласовывается с руководителем кадровой службы.

2.4. График отпусков направляется в кадровую службу до 31 января текущего года.

2.5. При составлении графиков отпусков следует учитывать:

- политику в области предоставления отпусков в Обществе;
- особенности работы подразделения;
- личные пожелания сотрудников.

2.6. Наниматель обязан уведомить работника о времени начала трудового отпуска не позднее, чем за 15 календарных дней.

2.7. При необходимости переноса отпускного периода работником должно быть составлено личное заявление с указанием причин переноса и представлено в кадровую службу. В таком случае Работник не позднее, чем за 1 месяц до предполагаемой даты начала отпуска, должен написать заявление. Корректировка сроков отпусков допускается при наличии уважительных причин по согласованию с директором Общества только в качестве исключения.

2.8. Заявление об отпуске передается в день его написания руководителю организации. Непосредственный руководитель визирует заявление на отпуск на основании собственного решения о возможности предоставления отпуска. В случае, если запрашиваемый отпуск сотрудника связан с отъездом (необходимостью приобретения билетов, туров и т.п.), то сроки начала и окончания отпуска оговариваются с непосредственным руководителем заранее до момента взятия с работником на себя дополнительных обязательств, связанных с отъездом.

заявления должен быть передан в кадровую службу в день его подписания директором

- 2.10. За два дня до ухода в отпуск работник передает дела временно заменяющему его сотруднику.
- 2.11. В случае, если работник по каким-либо причинам не идет в отпуск, а заявление уже передано в кадровую службу, сотрудник обязан сообщить об этом в кадровую службу.
- 2.12. Право на получение ежегодного отпуска за первый год работы в Обществе предоставляется работникам по истечении 6 месяцев работы продолжительностью не более 14 календарных дней. В случае необходимости отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев за фактически отработанное время по усмотрению непосредственного руководителя.
- 2.13. Работник, в первую очередь, использует ежегодный отпуск за фактически отработанное время, а затем отпуск без сохранения заработной платы.
- 2.14. Руководитель подразделения, уходящий в отпуск, обязан на время своего отсутствия, возложить свои обязанности на одного из сотрудников вверенного подразделения.
- 2.15. Перенос отпуска более, чем на один год, не допускается. Заработанные дни отпуска, в случае не использования по инициативе сотрудника, не компенсируются.
- 2.16. Отгулы предоставляются работникам за дополнительные часы или дни работы, не предусмотренные ежедневным графиком работы подразделения или сотрудника.
- 2.17. Сотрудник должен заблаговременно проинформировать руководителя подразделения о датах своих отгулов.
- 2.18. Отгулы оплачиваются по средней заработной плате. Премии, начисленные подразделению за период времени, рассчитываются пропорционально отработанному времени за этот период.
- 2.19. Все вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, разрешаются согласно действующему законодательству Республики Беларусь и трудовым контрактам с работниками.
- 2.20. Изменения и дополнения в Положение разрабатываются по результатам его применения в Обществе или при изменении требований нормативных документов, на основании которых разработано Положение.