



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФЦН ДО «Автошкола «Турбина-люкс»

Хаметов В.А.

«20» мая 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТПУСКАХ

### 1. Общие положения

- 1.1. Все сотрудники учреждения имеют право на ежегодный отпуск.
- 1.2. Оплачиваемые выходные предоставляются работникам с целью дать им возможность отдохнуть и заняться личными вопросами.

### 2. Политика в области оплаты и предоставления ежегодных отпусков

- 2.2. Работник может взять дни отпуска, проработав в учреждении более шести месяцев.
- 2.3. Ежегодный отпуск может быть взят сотрудником согласно графику отпусков, разработанному каждым подразделением и утвержденному руководителем учреждения не позднее 14 декабря предшествующего года.
- 2.4. Неиспользованный (полностью или частично) отпуск за прошедший год может быть перенесен на текущий год.
- 2.5. Денежная компенсация за неиспользованный (полностью или частично) отпуск предоставляется только в том случае, если сотрудник подает заявление о расторжении трудовых отношений.
- 2.6. В период прохождения испытания оплачиваемый отпуск не предоставляется.
- 2.7. Сотрудник учреждения не может быть отозван из отпуска, если только это не вызвано важными обстоятельствами.
- 2.8. В случае отзыва сотрудника из ежегодного отпуска ему возмещаются фактические расходы по проезду к месту работы и обратно, если он после отзыва будет продолжать указанный отпуск в том же месте, где он проводил его до отзыва.

### 3. Процедура предоставления отпуска

- 3.1. Предоставление отпуска сотрудникам учреждения осуществляется в соответствии с предварительно утвержденным графиком отпусков.
- 3.2. В начале ноября-декабря текущего года должны быть составлены графики отпусков сотрудников на следующий календарный год.
- 3.3. График отпусков утверждается руководителем учреждения.
- 3.4. График отпусков утверждается до 15 декабря текущего года.
- 3.5. При составлении графиков отпусков следует учитывать:
  - политику в области предоставления отпусков в учреждении;
  - особенности работы учреждения;
  - личные пожелания сотрудников.
- 3.6. При необходимости переноса отпускного периода сотрудником должно быть составлено личное заявление с указанием причин переноса.
- 3.7. Сотрудник не позднее чем за 1 месяц до предполагаемой даты начала отпуска должен написать заявление.
- 3.8. Заявление передается в день его написания руководителю организации.
- 3.9. Подлинник заявления должен быть передан в бухгалтерию в день его подписания директором учреждения.