



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СПАСАТЕЛЬ+»**

432017, г. Ульяновск, ул. Ленина, дом 9/117

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол № 01
«15» мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е. В. Гордагина

«15» мая 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТПУСКАХ РАБОТНИКОВ ООО «СПАСАТЕЛЬ+»**

г. Ульяновск
2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ и устанавливает порядок и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работникам ООО «СПАСАТЕЛЬ+» (далее – «Организация», «Работодатель»).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников Организации, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.3. На время ежегодных оплачиваемых отпусков за работниками сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом Генерального директора Организации. Ознакомление работников с настоящим Положением производится в обязательном порядке под подпись в листе ознакомления до подписания трудового договора.

2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЕЖЕГОДНЫХ ОТПУСКОВ РАБОТНИКОВ

2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней предоставляется всем работникам Организации.

Вопрос о разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части и о продолжительности этих частей решается по соглашению между работником и Работодателем. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Если работник в заявлении, адресованном Работодателю, просит предоставить ему часть ежегодного оплачиваемого отпуска с понедельника по пятницу, то вопрос о включении в число календарных дней этого отпуска выходных дней (субботы и воскресенья) решается только по соглашению сторон трудового договора. В случае согласия Работодателя с такой продолжительностью части ежегодного оплачиваемого отпуска (5 календарных дней), выходные дни (суббота и воскресенье) автоматически в число календарных дней отпуска не включаются.

2.2. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам Организации:

- несовершеннолетним работникам (не достигшим возраста 18 лет) – продолжительностью 31 (тридцать один) календарный день;
- работникам-инвалидам независимо от группы инвалидности – продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней.

2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим работникам Организации:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- работникам с ненормированным рабочим днем;
- другим работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, указанных в настоящем пункте, определяется в соответствии с разделами 4 и 5 настоящего Положения.

2.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работнику-совместителю одновременно с отпуском по основной работе. Если работник на работе по совместительству не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется ему авансом. Если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника по основному месту работы больше 28 (двадцати восьми) календарных дней, то Работодатель предоставляет работнику отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Внешний совместитель обязан в письменной форме известить Работодателя о времени

предоставления ему по основному месту работы ежегодного основного и (или) дополнительного оплачиваемого отпуска. Для этого Работник не позднее чем за две недели до начала ежегодного основного и (или) дополнительного оплачиваемого отпуска по его основному месту работы представляет Работодателю заявление с просьбой предоставить ему ежегодный основной и (или) дополнительный оплачиваемый отпуск по совместительству. В заявлении Работник должен указать следующие сведения:

– дату начала и дату окончания ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы;

– продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы, исчисленную в календарных днях.

2.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Если на период ежегодного оплачиваемого отпуска приходится перенесенные выходные дни, они включаются в число календарных дней отпуска.

2.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

2.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая в сумме с основным отпуском 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет. Замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством (раздел 3 настоящего Положения).

2.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска, даже если он приходится на выходной день.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением Работодатель производит все расчеты с работником, оформляет и выдает работнику трудовую книжку до ухода работника в отпуск (в последний день его работы). Последним днем работы в данном случае является не день его увольнения (последний день отпуска), а день, предшествующий первому дню отпуска.

Если работник заболел в период отпуска с последующим увольнением, то такой отпуск на число дней временной нетрудоспособности работника не продлевается и не переносится на другой срок. При этом за время болезни работнику полагается пособие по временной нетрудоспособности, которое рассчитывается и выплачивается в общем порядке.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по собственному желанию работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

3. ОТПУСК РАБОТНИКАМ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА

3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

3.2. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 (семь) календарных дней.

3.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

3.4. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективных договоров, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает его минимальную продолжительность, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые определяются отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективными договорами.

3.5. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда авансом работникам не предоставляются.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в полном объеме, если в данном рабочем году он фактически проработал на производствах, в цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда не менее 11 месяцев. Если работник проработал с вредными и (или) опасными условиями труда менее 11 месяцев, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется ему пропорционально отработанному в таких условиях времени.

4. ОТПУСК РАБОТНИКАМ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

4.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам с ненормированным рабочим днем:

– Генеральный директор.

Указанным категориям работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения.

4.2. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день не зависит от продолжительности отработанного в рабочем году времени в условиях ненормированного рабочего дня.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНЫХ ОСНОВНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКОВ

5.1. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя (согласно графику отпусков).

5.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и определяется графиком отпусков, утверждаемым на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала.

Отпуска в удобное для них время предоставляются по желанию следующих категорий работников:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида;
- одному из родителей, имеющему двух и более детей до 12 лет;
- одному из родителей, имеющему одного и более детей до 7 лет.

5.3. Для подготовки графика отпусков на очередной календарный год руководители структурных подразделений Организации в срок до 20 ноября предшествующего календарного года представляют в отдел кадров сведения о планируемых ежегодных оплачиваемых отпусках, в которых указывается следующая информация: список работников структурного подразделения с указанием Ф.И.О. и должности (профессии) работника, планируемой даты начала и окончания каждого вида отпуска по каждому работнику структурного подразделения.

Отдел кадров проверяет соответствие заявленных периодов ежегодных оплачиваемых отпусков данным кадрового учета, действующему законодательству и готовит проект графика отпусков. Проект графика отпусков представляется отделом кадров до 1 декабря на рассмотрение Генеральному директору Организации или уполномоченному им лицу.

График отпусков на очередной календарный год утверждается Работодателем не позднее 17 декабря предшествующего календарного года. График отпусков утверждается приказом Генерального директора Организации или уполномоченного им лица.

5.4. При возникновении необходимости внесения изменений (дополнений) в утвержденный график отпусков отдел кадров представляет на рассмотрение Генеральному директору Организации или уполномоченному им лицу проект изменений (дополнений) в график отпусков. Изменения (дополнения) в график отпусков утверждаются приказом Генерального директора Организации или уполномоченного им лица.

5.5. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работник извещается отделом кадров Организации. Для этого работнику под подпись вручается уведомление о начале отпуска, но не позднее чем за две недели до его начала.

5.6. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом (распоряжением) Генерального директора Организации. С приказом (распоряжением) о предоставлении отпуска работник должен быть ознакомлен под подпись.

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами ООО «СПАСАТЕЛЬ+». Работник обязан своевременно в письменной форме либо иным доступным способом (например, по телефону) известить Работодателя о наступлении обстоятельств, дающих право на продление отпуска или переноса отпуска на другой срок.

Если работник заболел до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, то отпуск переносится на другой срок (если работник не выразил иного в заявлении, адресованном Работодателю).

Если работник заболел во время ежегодного оплачиваемого отпуска, то отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности работника (если работник не выразил иного в заявлении, адресованном Работодателю).

Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом (распоряжением) Генерального директора Организации. Приказ (распоряжение) о продлении или переносе отпуска является основанием для внесения изменений в график отпусков.

5.8. 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 Организации в целом.

Основанием для отзыва работника из отпуска (переноса отпуска на следующий рабочий год) являются:

– служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором трудится работник, с резолюцией Генерального директора Организации, содержащая сведения о причинах отзыва работника из отпуска или переноса 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 (перенос отпуска на следующий рабочий год) в соответствии со служебной запиской руководителя структурного подразделения, в котором работник указывает период последующего предоставления отпуска.

Отзыв работника из отпуска или перенос отпуска на следующий рабочий год оформляются приказом (распоряжением) Генерального директора Организации. Приказ (распоряжение) об отзыве работника из отпуска или переносе отпуска на следующий рабочий год является основанием для внесения изменений в график отпусков.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Генерального директора Организации или в иной срок, указанный в данном приказе.

6.2. Работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

6.3. Настоящее Положение действует до его отмены приказом Генерального директора Организации. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном для его утверждения.

Лист ознакомления

С Положением об отпусках работников ООО «СПАСАТЕЛЬ+», утвержденным Приказом Генерального директора ООО «СПАСАТЕЛЬ+» от «___» _____ 20__ г. № ____, ознакомлен (а):

Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись

