УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Ромашка»
от 20 ноября 2026 г. № 41

Положение об отпусках

(локальный нормативный акт ООО «Ромашка»)

20 ноября 2026 г. № 7

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение регулирует предоставление работникам ООО «Ромашка» ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, расчёт отпускных и выплату компенсации за неиспользованный отпуск. 1.2. Положение применяется к работникам, работающим по трудовым договорам, в том числе дистанционно и на неполное рабочее время.

2. Продолжительность отпуска. 2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск — 28 календарных дней. 2.2. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный отпуск 3 календарных дня. 2.3. Отдельным категориям работников дополнительный отпуск предоставляется в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

3. График отпусков. 3.1. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до начала календарного года. 3.2. Работник уведомляется о дате начала отпуска не позднее чем за две недели до его начала. 3.3. Перенос отпуска по инициативе работника оформляется заявлением с согласия руководителя подразделения.

4. Стаж и расчёт. 4.1. В стаж, дающий право на ежегодный основной отпуск, включается время фактической работы, время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы, и иные периоды по статье 121 Трудового кодекса РФ. 4.2. Средний дневной заработок считают по Положению об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утверждённому постановлением Правительства РФ от 24.04.2025 № 540. 4.3. Отпускные выплачивают не позднее чем за три дня до начала отпуска.

5. Компенсация за неиспользованный отпуск. 5.1. При увольнении работнику выплачивают денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска. 5.2. Дни компенсации определяют по отпускному стажу с учётом права на полную компенсацию в случаях, установленных законом. В остальных случаях компенсацию считают пропорционально отработанным месяцам: при отпуске 28 календарных дней — исходя из 28/12 дня за месяц. 5.3. Излишки меньше половины месяца отбрасываются, от половины месяца и больше округляются до полного месяца.

6. Отпуск без сохранения заработной платы. 6.1. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работника исходя из производственной необходимости. 6.2. Работникам, которым такой отпуск положен по закону, он предоставляется в обязательном порядке.

7. Заключительные положения. 7.1. Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до замены новым. 7.2. Изменения в Положение вносятся приказом руководителя. 7.3. С Положением знакомят всех принимаемых на работу под подпись.

Утвердил

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / П. П. Петров /

Образец с сайта nikexpert.ru