

муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Центр помощи
детям, оставшимся без попечения родителей, «Теплый дом»

(МКУ Центр «Теплый дом»)

ИНН 5404142680 ОГРН 1025401493182



630073, г. Новосибирск, ул.Выставочная,40. Тел./факс 315-39-03, 346-44-86, 346-44-09 E-mail: dd_6_nsk@nios.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУ Центр «Теплый дом»

Г.Г. Котровский

« 22 » ноября 20 19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ
УЧРЕЖДЕНИЯ**

Новосибирск, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок предоставления, оформления отпусков работников Учреждения, 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;
- дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за особый характер работы, ненормированный рабочий день, работникам имеющим инвалидность).
- длительный отпуск педагогическим работникам;

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 Учреждении 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, коллективным договором, 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;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

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 Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, регламентированном статьей 372 ТК РФ, по личному заявлению работника, заверенному руководителем структурного подразделения и переданному в службу управления персоналом.

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 в Учреждение.

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

2.1.6. В случае, когда рабочий год полностью не отработан, дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 23.06.2006г. №944-6). Компенсация за неиспользованный отпуск рассчитывается в соответствии со ст.139 ТК РФ исходя из расчета коэффициента 2.33 дня отпуска за один месяц.

2.1.7. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

2.1.8. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

2.2. Отпуск без сохранения заработной платы.

2.2.1. Учреждение вправе предоставлять работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Отпуск предоставляется по личному заявлению работника, заверенному руководителем Учреждения.

2.2.2. Учреждение обязано предоставить на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы по факту предоставления подтверждающих документов и личного заявления работника, заверенного руководителем Учреждения, в случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- 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 либо Коллективным договором.

2.3. Учебный оплачиваемый отпуск.

2.3.1. Работнику, совмещающему работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, имеющих

государственную аккредитацию на заочном и вечернем отделениях, предоставляется дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка (при предоставлении работником документов, подтверждающих право на дополнительный учебный отпуск и личного заявления работника, заверенного руководителем подразделения).

2.4. Дополнительный оплачиваемый отпуск.

2.4.1. Законом РФ от 15.05.1991г. №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (по факту предоставления подтверждающих документов и личного заявления работника, заверенного руководителем подразделения).

2.4.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению (по факту предъявленных ранее в службу управления персоналом копий медицинских освидетельствований ребенка-инвалида и свидетельства о рождении), предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

2.5. Работнику предоставляется (согласно части четвертой статьи 186 Трудового кодекса РФ) после каждого дня сдачи крови 1 дополнительный день отдыха.

2.6. Работнику, сдавшему кровь в период своего отпуска, предоставляется 1 день отдыха взамен дня, потраченного на сдачу крови. Еще 1 день ему предоставляется в соответствии с частью пятой статьи 186 Трудового кодекса РФ. В аналогичном порядке работнику предоставляются гарантии, связанные со сдачей крови, если таковая производилась в выходной и (или) нерабочий праздничный день: - взамен использованного работником для сдачи крови выходного или нерабочего праздничного дня ему предоставляется 1 день отдыха (часть третья статьи 186 ТК РФ); - для восстановления организма после сдачи крови и в качестве своеобразного поощрения ему предоставляется 1 дополнительный день отдыха (часть четвертая статьи 186 ТК РФ).

2.7. Работнику с ненормированным рабочим днем (согласно списку определенному ПВТР организации и трудовыми договорами с работниками указанных должностей) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком на 3 дня. Порядок оформления и использования дополнительного отпуска за ненормированный труд определены следующим образом:

- Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с

письменного согласия работника как сверхурочная работа.

- Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

- В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

- Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

- Вопросы, касающиеся переноса отпуска и его замены денежной компенсацией, определены ТК РФ (ст.124 и 126 ТК РФ).

2.8. 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.

2.9. Порядок и условия предоставления длительного отпуска педагогическим работникам

2.9.1 Длительный дополнительный оплачиваемый отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы с начала трудовой деятельности (ст.55 п.5. Закона РФ «Об образовании») порядок исчисления непрерывного педагогического стажа регламентируется приказом Министерства образования РФ от 07.12.2000 г. № 3570 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года», зарегистрированном Минюстом России 05.03.2001 г., регистрационный № 2593.

2.9.2. Основанием для предоставления отпуска является личное заявление работника. Заявление предоставляется вместе с документами, подтверждающими непрерывность преподавательской работы (трудовая книжка). Издаётся приказ о предоставлении длительного отпуска, и копия приказа направляется в бухгалтерию.

2.9.3. Заявления педагогических работников на длительный отпуск рассматривается администрацией детского дома совместно с профсоюзным комитетом в течении 15 дней.

2.9.4. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.

2.9.5. За педагогическим работником, находящимся на длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии,

что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов)

2.9.6. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.

2.9.7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.9.8.Сроки Предоставления длительных отпусков

2.9.8.1.Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года.

2.9.8.2.При желании работника и с согласия администрации и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.

2.9.8.3.Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:

- по болезни
- для ухода за больными членами семьи;
- для творческой работы по специальности;
- для научной работы;
- по другим уважительным причинам.

2.9.8.4.Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления.

2.9.8.5.Работник вправе приступить к работе, прервав длительный отпуск в любое время. При этом оставшиеся от длительного отпуска дни или месяцы могут быть предоставлены работнику по его заявлению в другое время.

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 своему непосредственному руководителю.

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

- установленным порядком.
- 3.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и предоставляются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
- 3.5. При соединении ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпусков работник подает своему непосредственному руководителю одно заявление о предоставлении указанных отпусков.
- 3.6. Руководитель Учреждения фиксирует на его заявлении свою резолюцию, указывает, на кого возлагается временное исполнение обязанностей (совмещение, расширение зоны обслуживания) на время отпуска работника, и направляет заявление и второй экземпляр уведомления на отпуск работника в отдел кадров.
- 3.7. На основании заявления, согласованного с руководством, готовится приказ на отпуск.
- 3.8. В таблице учета рабочего времени руководитель подразделения фиксирует дни нахождения работника в отпуске с указанием вида отпуска (за свой счет, ежегодный, учебный, дополнительный).

4. Документирование и хранение.

- 4.1. Контрольный экземпляр данного Положения хранится в службе управления персоналом, учтенные копии – в структурных подразделениях. Ответственные за хранение: контрольного экземпляра – начальник службы управления персоналом, учтенных копий – лица, назначенные руководителями структурных подразделений.
- 4.2. Копия Положения в электронном виде хранятся в специальной сетевой папке и являются доступными только для чтения. Ответственность за хранение несет начальник службы управления персоналом.

5. Внесение изменений в положение

- 5.1. Изменения в настоящее положение и в контрольный экземпляр вносит начальник службы управления персоналом – разработчик на основании приказа директора, а в учтенные копии ответственные лица структурных подразделений.