



**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор ЧОУ ДПО "Учебный центр  
«НИИТОНХиБТ»**

**/ Олискевич В.В. /**

**Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

## **Положение**

### **о предоставлении отпусков работникам ЧОУ ДПО «Учебный центр «НИИТОНХиБТ»»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об отпусках разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.2. Положение об отпусках регулирует основания, условия и порядок предоставления работникам ЧОУ ДПО «Учебный центр «НИИТОНХиБТ»» ежегодных основных и дополнительных отпусков.

#### **2. Основания и условия предоставления ежегодных отпусков**

2.1. Работникам ЧОУ ДПО «Учебный центр «НИИТОНХиБТ»» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, удлиненный основной отпуск предоставляется работникам в соответствии с Кодексом РФ и иными федеральными законами.

#### **3. Порядок и очередность предоставления, ежегодных оплачиваемых отпусков**

3.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен по истечении 6 месяцев. До истечения 6 месяцев оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен предоставляться:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 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 очередных отпусков (графиком).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков на следующий календарный год,

утвержденный работодателем с учетом мнения работника не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника. В соответствии с графиком отпуск предоставляется за утвержденный период, а неиспользованный ранее отпуск предоставляется по заявлению помимо графика.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, и иными Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Так по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев.

3.2. Для подготовки графика отпусков на очередной календарный год работники представляют секретарю заявки на предоставление отпусков, в которых указываются: даты начала и окончания каждого вида отпуска.

Секретарь проверяет соответствие заявленных периодов отпусков данным кадрового учета, действующему законодательству и готовит проект графика отпусков. Проект графика отпусков представляется секретарём до 1 декабря на рассмотрение работодателю. График отпусков на очередной календарный год утверждается работодателем не позднее 15 декабря предшествующего календарного года с соблюдением установленного действующим законодательством РФ.

Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях.

Предоставление отпуска оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) о предоставлении отпуска работник знакомится под роспись.

Отпуск продлевается в случае:

- временной нетрудоспособности работника,
- исполнением работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей, если для этого государством предусмотрено освобождение от работы,
- при совпадении ежегодного отпуска с ученическим, а также в иных случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами учреждения.

Работник обязан своевременно в письменной форме известить работодателя о наступлении обстоятельств, дающих право на продление отпуска. Продление отпуска оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

Приказ (распоряжение) о продлении отпуска является основанием для внесения изменений в график отпусков.



3.3. Отзыв работника из отпуска допускается в случае производственной необходимости. Основанием отзыва работника из отпуска (перенесения отпуска на следующий рабочий год) являются:

- заявление работника;
- служебная записка руководителя работника с резолюцией работодателя, содержащая сведения о причинах отзыва работника из отпуска;
- письменное согласие работника на отзыв из отпуска.

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 учреждения в целом

Отзыв работника из отпуска или перенесение отпуска на следующий рабочий год оформляются приказом (распоряжением) работодателя. Приказ (распоряжение) об отзыве работника из отпуска или перенесении отпуска на следующий рабочий год является основанием для внесения изменений в график отпусков.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за ежегодный отпуск, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

#### **4. Исчисление стажа, дающего право на отпуск**

4.1. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы, в том числе время ежегодного отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни;
- время вынужденного прогула;
- время предоставления отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на оплачиваемый отпуск не включаются периоды:

- время отсутствия работника без уважительной причины;
- время отпусков по уходу за ребенком до трех лет;
- периоды отпусков без сохранения заработной платы свыше 14 календарных дней.

#### **5. Разделение ежегодного отпуска на части**

5.1. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна частей отпуска должна быть не меньше 14 календарных дней.

## **6. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией**

6.1. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией:

- основного отпуска;
- отпуска предоставленного беременным женщинам;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

## **7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска**

7.1 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах:

- с вредными или опасными условиями труда;
- имеющим особый характер работы;
- работникам с ненормированным рабочим днем;
- работающим в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

7.1.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за особый характер работы предоставляются педагогическим работникам учреждения и другим работникам, приравненным к ним.

7.1.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее 3 календарных дней.

Работодатели с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются Коллективным договором или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

## **8. Отпуск без сохранения заработной платы**

Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность определяется по соглашению сторон.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 дней;
- родителям, женам военнослужащих, погибших в следствии ранения, контузии, или увечья, полученных при исполнении служебных обязанностей - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;



- со свадьбой детей – 5 календарных дней;
- переездом на новое место жительства – 5 дней
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и другими локальными нормативными актами (коллективным договором).

#### **9. Реализация права на отпуск при увольнении**

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, при этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается также последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, этот работник имеет право отозвать заявление об увольнении, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

#### **10. Заключительные положения**

Сотрудники учреждения несут дисциплинарную ответственность за осуществление действий (бездействий) по реализации настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством.

Сотрудники учреждения несут ответственность за несанкционированное отсутствие на рабочем месте в соответствии с действующим законодательством.

За 2 дня до ухода в отпуск сотрудник сдает свой участок временно заменяющему его сотруднику.