

Приложение 5 к Коллективному договору от 02 02 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ РК «БРЦСССДМ»

[Signature]
Е.В. Чумаченко

«02» февраля 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТПУСКАХ
работников Государственного бюджетного учреждения
Республики Крым «Бахчисарайский районный центр
социальных служб для семьи, детей и молодежи»

г. Бахчисарай

2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков сотрудникам Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи (далее по тексту Работодатель).

1.3. На время ежегодных основных и дополнительных отпусков за сотрудниками ГБУ РК «БРЦСССДМ» сохраняется место работы, должность и средний заработок.

1.4. Среднедневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 6 календарных месяцев.

2. Продолжительность отпусков

2.1. Всем сотрудникам ГБУ РК «БРЦСССДМ» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней, предоставляется следующим сотрудникам учреждения:

- Директор;
- Главный – специалист бухгалтер;
- Ведущий специалист - юрисконсульт;
- Ведущий специалист;

2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям сотрудников учреждения:

- сотрудникам с ненормированным рабочим днем – продолжительностью 3 календарных дня;
- несовершеннолетним сотрудникам – продолжительностью 3и календарных дня;
- инвалидам – продолжительностью 2 календарных дня;
- иным сотрудникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Порядок предоставления отпуска

3.1. Право на первый ежегодный основной отпуск возникает у сотрудника через шесть месяцев непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы сотрудник может взять в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

3.2. По соглашению между сотрудником и руководителем учреждения оплачиваемый отпуск может быть предоставлен сотруднику авансом, то есть до истечения шестимесячного срока. При этом Работодатель обязан предоставить отпуск авансом следующим категориям сотрудников по их заявлению:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- несовершеннолетним сотрудникам;
- сотрудникам, усыновившим детей в возрасте до трех месяцев;
- иным сотрудникам в случаях, установленных законом.

3.3. Основной отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется сотрудникам в любое время рабочего года в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков.

3.4. По соглашению между руководителем и сотрудником основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по частям. При этом хотя бы первая одна из его частей не должна быть меньше 14 календарных дней.

3.5. Дополнительный отпуск предоставляется сотруднику вместе с основным.

3.6. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ). Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам.

4. Стаж для назначения основного и дополнительного отпуска

4.1. В стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск (дополнительный отпуск), входит:

- время фактической работы;

- время, когда сотрудник 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 (дополнительного) оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные и другие предоставляемые работнику дни отдыха, сохранялось место работы;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- время отстранения от работы сотрудника, который не прошел медосмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе сотрудника неоплачиваемых отпусков, не превышающее 14 календарных дней в рабочем году.

4.2. В стаж, дающий право на ежегодный основной отпуск, не включается:

- время отсутствия сотрудника на работе без уважительных причин;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет, шести лет;
- время предоставляемых по просьбе сотрудника неоплачиваемых отпусков, превышающее 14 календарных дней в рабочем году.

4.3. В стаж, дающий право на дополнительный отпуск за вредные и/или опасные условия труда, включается только время, фактически отработанное в таких условиях.

4.4. Стаж для предоставления дополнительного отпуска определяется в порядке, указанном в пунктах 4.1–4.2 настоящего положения.

5. Продление и перенесение отпуска

5.1. Работодатель обязан продлить ежегодный отпуск либо перенести на другой срок определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности во время отпуска;
- во время отпуска сотрудник исполнял государственные обязанности (при условии что по закону на время выполнения этих обязанностей сотрудника освобождают от работы);
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. При возникновении основания для продления отпуска сотрудник должен незамедлительно уведомить об этом Работодателя любым доступным ему способом. Для продления отпуска Работодателю нужно оформить отдельный приказ о продлении отпуска.

5.4. Если период отпуска меняется по инициативе сотрудника, то он подает Работодателю соответствующее заявление с указанием причины переноса. Если же инициатором переноса выступает Работодатель, то сотруднику направляется уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенос его отпуска.

5.5. Если и Работодатель, и сотрудник согласны на перенос отпуска, то оформляется приказ о переносе отпуска в произвольной форме и вносит соответствующие изменения в график отпусков. При этом утверждать график в новой редакции не требуется.

6. Отзыв из отпуска

6.1. Работодатель может с согласия сотрудника отозвать его из отпуска. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.2. При этом запрещается отзывывать из отпуска:

- сотрудников моложе 18 лет;
- беременных женщин;
- сотрудников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

6.3. При согласии сотрудника на отзыв из отпуска Работодатель оформляет приказ на отзыв в произвольной форме.

7. Документальное оформление предоставления отпусков

7.1. Отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. График ежегодных отпусков доводится до сведения каждого работника под подпись.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный

оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.2. Преимущественное право на ежегодный отпуск в удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие ребенка до семи лет;
- в) женщины, имеющие двух и более детей до 12 лет;
- г) работники, получившие трудовое увечье;
- д) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

7.3. Сотрудник, желающий уйти в отпуск в срок вне установленной в графике очередности, должен написать соответствующее заявление в произвольной форме. Также заявление необходимо, если отпуск берет сотрудник, принятый на работу после утверждения графика отпусков.

7.4. При уходе сотрудника в отпуск оформляется приказ на отпуск, который подписывает Директор учреждения. Соответствующий сотрудник должен быть ознакомлен с данным приказом под подпись.

7.5. На основании приказа на отпуск бухгалтерия учреждения оформляет записку-расчет о предоставлении отпуска и начисляет сотруднику отпускные.

8. Отпуск с последующим увольнением

8.1. По желанию сотрудника учреждение вправе предоставить ему отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого сотрудник представляет учреждению соответствующее заявление.

8.2. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. Если Работодатель откажет сотруднику в предоставлении такого отпуска, то оно должно будет выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск в общем порядке.

8.3. При согласии Работодателя предоставить отпуск с последующим увольнением следует издать соответствующий приказ на основании заявления сотрудника.

8.4. До ухода увольняемого сотрудника в отпуск, то есть в последний день его работы, Работодатель производит с ним окончательный расчет, а также выдает трудовую книжку и другие необходимые документы.

9. Отпуск без сохранения зарплаты

9.1. Работодатель может предоставить сотруднику неоплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам по его письменному заявлению. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется соглашением между работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск :

- рождения ребенка – продолжительностью пять календарных дней;
- регистрации брака – продолжительностью пять календарных дней;
- смерти близкого родственника – продолжительностью пять календарных дней;
- сотрудник является пенсионером по возрасту – продолжительностью 14 календарных дней;
- сотрудник является инвалидом – продолжительностью 60 календарных дней;
- в иных установленных законом случаях.

9.2. Работодатель может предоставить сотруднику отпуск за свой счет по любой другой уважительной причине. При этом, признавать ту или иную причину уважительной или нет, решает сам Работодатель.

9.3. Для предоставления неоплачиваемого отпуска сотрудник должен написать заявление. А Работодатель на основании заявления оформляет приказ о предоставлении отпуска, который подписывает Директор учреждения и с которым сотрудник знакомится под подпись.

10. Заключительные положения

10.1. Контроль за выполнением Положения об отпусках осуществляет Директор учреждения.

10.2. Изменения и дополнения в Положение об отпусках вносятся в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

10.3. За нарушение условий Положения об отпусках несет ответственность Директор учреждения в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

Пронумеровано,
и скреплено печатью

Директор
Гумарченко Е.В.

