



Приложение 2
к Коллективному договору
учреждения «Отдел образования
администрации Волжского
муниципального района»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
учреждения «Отдел образования администрации
Волжского муниципального района»

М.А. Кудряшова
«02» 02 2023 год



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения
«Отдел образования администрации
Волжского муниципального района»

Е.В. Куликова
«02» 02 2023 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления ежегодных
дополнительных оплачиваемых отпусков работникам
учреждения «Отдел образования администрации
Волжского муниципального района»

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 учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» (далее – Работодатель или Отдел образования), работающим на основании трудовых договоров.

1.3. На время ежегодных отпусков за сотрудниками Отдела образования сохраняется место работы, должность и средний заработок.

2. Продолжительность отпусков

2.1. Всем сотрудникам Отдела образования предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.2. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется следующим сотрудникам Отдела образования:

- сотрудникам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день;
- инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности;
- работающим пенсионерам (т. е. женщинам старше 55 лет и мужчинам старше 60 лет), которые проживают в стационарных учреждениях социального обслуживания, – продолжительностью 30 календарных дней.

2.3. В целях повышения социальных гарантий, полноценной реализации сотрудниками права на отдых и компенсации за дополнительную нагрузку, напряженность и ответственность труда, периодическое выполнение сверхурочной работы, за ненормированный рабочий день, дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам, работающих в следующих должностях Отдела образования

Централизованная бухгалтерия:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- руководитель группы;
- главный специалист;
- ведущий специалист.

Информационно-методический центр:

- начальник;
- главный специалист;
- ведущий специалист.

Хозяйственно-эксплуатационная группа:

- водитель.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям сотрудников Отдела образования:

- сотрудникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, – продолжительностью семь календарных дней;
- сотрудникам с ненормированным рабочим днем – продолжительностью до 14 календарных дней в зависимости от стажа работы в Отделе образования;
- несовершеннолетним сотрудникам – продолжительностью три календарных дня;
- инвалидам – продолжительностью два календарных дня;
- иным сотрудникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам Централизованной бухгалтерии Отдела образования определяется по стажу работы в подразделении:

От 1 до 5 лет – 5 календарных дней;

От 5 лет до 10 лет – 7 календарных дней;

От 10 лет до 20 лет – 10 календарных дней;

От 20 лет и более – 14 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам Информационно-методического центра составляет 14 календарных дней.

Водителю, как работнику Хозяйственно-эксплуатационной группы с ненормированным рабочим днем ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск составляет 3 календарных дня, предоставляется на основании ст. 117 ТК РФ при условии, что переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени не компенсируется как сверхурочная работа.

Уборщик служебных помещений и рабочих по обслуживанию зданий и сооружений Хозяйственно-эксплуатационной группы в количестве 7 календарных дней.

С учетом производственных и финансовых возможностей, по заявлению работника может быть представлен отпуск с сохранением заработной платы, исчисленный в календарных днях и оплачиваемый из фонда оплаты труда в следующих случаях:

- бракосочетание работника 3 дня;
- бракосочетание детей работника 2 дня;
- смерть близких родственников работника 3 дня;
- проводы детей в армию 2 дня;
- рождение ребенка в семье 2 дня;
- женщинам, имеющим детей до 3-х лет 2 дня;
- одиноким матерям, имеющим детей до 14 лет 2 дня;
- председателю первичной профсоюзной организации (если нет надбавок к зарплате) 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 3 дня.

3. Порядок предоставления отпуска

3.1. Право на первый ежегодный основной отпуск возникает у сотрудника через шесть месяцев непрерывной работы в Отделе образования. 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 Отделом образования оплачиваемый отпуск может быть предоставлен сотруднику авансом, то есть до истечения шестимесячного срока. При этом Отдел образования обязано 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;
- мужьям в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам;
- несовершеннолетним сотрудникам;
- сотрудникам, усыновившим детей в возрасте до трех месяцев;
- сотрудникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- 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 Отделом образования и сотрудником основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по частям. При этом хотя бы одна из его частей не должна быть меньше 14 календарных дней.

3.5. Дополнительный отпуск предоставляется сотруднику вместе с основным.

3.6. Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск:

- в течение двух лет подряд;
- сотрудникам в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

4. Стаж для назначения основного и дополнительного отпуска

4.1. В стаж, дающий право на второй и последующий ежегодный основной отпуск, входит:

- время фактической работы;
- время, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы, например, время болезни, ежегодного оплачиваемого отпуска, декретного отпуска и т. д.;
- 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;
 - 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 за ненормированный рабочий день определяется в порядке, указанном в пунктах 4.1–4.2 настоящего положения.
- 4.5. Стаж для предоставления дополнительных отпусков инвалидам и несовершеннолетним сотрудникам в соответствии с пунктом 2.3 настоящего положения исчисляется в порядке, указанном в пунктах 4.1–4.2 настоящего положения.

5. Продление и перенесение отпуска

5.1. Работодатель обязан продлить ежегодный отпуск, если:

- сотрудник заболел 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, например, по телефону, электронной почте и т. д. Для продления отпуска Работодателю не нужно оформлять отдельный приказ о продлении отпуска. При наличии вышеуказанного уведомления сотрудника срок его отпуска продлевается автоматически на соответствующее количество дней, например, дней болезни.

5.3. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другое время допускается, если:

- во время отпуска сотрудник заболел;
- предоставление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Отдела образования (в этом случае перенесенный отпуск должен быть использован сотрудником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется);
- в других случаях, предусмотренных законодательством (например, при отзыве сотрудника из основного 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 Отдел образования, 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 сотрудник отдела кадров оформляет 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. Необходимость в отзыве может возникнуть, к примеру, в следующих случаях:

- проведение инвентаризации, при которой обязательно должно присутствовать материально ответственное лицо;
- выездная налоговая проверка, при которой обязательно присутствие главного бухгалтера, и т. д.

6.2. При этом запрещается отзывать 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.

6.4. Неиспользованную часть отпуска сотрудник может:

- использовать в любое удобное для него время в текущем году или
- присоединить к отпуску за следующий год.

7. Документальное оформление предоставления отпусков

7.1. Очередность ухода сотрудников в отпуск устанавливается в графике отпусков, который ежегодно утверждается в Отделе образования не позднее 17 декабря текущего года.

7.2. График отпусков оформляет и подписывает сотрудник, ответственный за ведение кадрового учета. После этого утверждает руководитель Отдела образования.

7.3. График отпусков составляется с учетом мнения профсоюза при наличии такового в Обществе.

7.4. График отпусков обязателен как для Отдела образования, так и для его сотрудников.

7.5. О дате начала отпуска сотрудники Отдела образования извещаются под подпись не позднее чем за две недели.

7.6. Сотрудник, желающий уйти в отпуск 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.

7.7. При уходе сотрудника в отпуск оформляется приказ на отпуск, который подписывает руководитель Отдела образования. Соответствующий сотрудник должен быть ознакомлен с данным приказом под подпись.

7.8. На основании приказа на отпуск бухгалтерия Отдела образования начисляет сотруднику отпускные.

8. Отпуск с последующим увольнением

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

8.2. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. Если Отдел образования 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 обязан предоставить сотруднику неоплачиваемый отпуск в случаях:

- 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. Общество 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 в произвольной форме. А Работодатель на основании заявления оформляет приказ о предоставлении отпуска, который подписывает руководитель Отдела образования и с которым сотрудник знакомится под подпись.
