

Принято общим собранием
Трудового коллектива
Протокол № 2 от «13» 02 2015 г.

Согласованно
Председатель профсоюзного комитета
Протокол № 1 от «11» 02 2015 г.

Утверждено
Заведующий МДОУ д/с № 99
Т.С. Хужий
Приказ № 1 от «13» 02 2015 г.



Положение об отпусках работников МДОУ детского сада «Звездочка» № 99

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 МДОУ детского сада «Звездочка» № 99 (далее – Учреждение), работающим на основании трудовых договоров.

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

2. Продолжительность отпусков.

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

2.2. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня.

2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников:

- сотрудникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда – продолжительностью шесть рабочих дней;
- сотрудникам с ненормированным рабочим днем – продолжительностью до 10 календарных дней;
- инвалидам – продолжительностью два календарных дня;

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 заведующим Учреждения оплачиваемый отпуск может быть предоставлен сотруднику авансом, то есть до истечения шестимесячного срока. При этом Учреждение 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;
- сотрудникам, усыновившим детей в возрасте до трех месяцев;
- иным сотрудникам в случаях, установленных законом.

3.3. По соглашению между Учреждением 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.

3.4. Дополнительный отпуск предоставляется сотруднику вместе с основным.

3.5. Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск:

- в течение двух лет подряд;
- 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 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.

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 Учреждения (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 Учреждение, 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 специалист по кадрам оформляет приказ о переносе отпуска 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:

- в Учреждении проводится инвентаризация, при которой обязательно должно присутствовать материально ответственное лицо;
- в Учреждении проводится выездная налоговая проверка, при которой обязательно присутствие главного бухгалтера, и т. д.

6.2. При этом запрещается отзывать из отпуска:

- 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.

6.4. Неиспользованную часть отпуска сотрудник может использовать в любое удобное для него время в текущем году.

7. Документальное оформление предоставления отпусков.

7.1. Очередность ухода сотрудников в отпуск устанавливается в графике отпусков, который ежегодно утверждается в Учреждении не позднее 15 декабря текущего года.

7.2. График отпусков оформляет специалист по кадрам и утверждает руководитель Учреждения.

7.3. График отпусков составляется с учетом мнения профсоюза.

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

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

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

7.9. На основании приказа на отпуск бухгалтерия Учреждения оформляет и начисляет сотруднику отпускные.

8. Отпуск с последующим увольнением.

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

8.2. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. Если Учреждение 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 заработной платы.

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. Учреждение 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. Работодатель на основании заявления оформляет приказ о предоставлении отпуска, и с которым сотрудник знакомится под роспись.