

**Рязанский институт (филиал)
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования "Московский политехнический университет"**

УТВЕРЖДАЮ:

директор Рязанского института (филиала)
МФГОУ ВО "Московский политехнический университет"

У

В.С. Емец

2023 г.

«



**ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении отпусков**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков сотрудникам Рязанского института (филиала) ФГАОУ ВО "Московский политехнический университет" (далее – Институт или Работодатель), работающим на основании трудовых договоров.

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

2. Продолжительность отпусков

2.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Института ежегодно.

2.2. В соответствии со статьей 334 Трудового кодекса РФ (ТК РФ) и пунктом 3 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Закон об образовании) педагогические работники имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый

отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется следующим сотрудникам Института:

- сотрудникам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день;
- инвалидам + 2 календарных дня к ежегодному отпуску независимо от группы инвалидности. (Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ)

• сотрудникам, которым в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» Работодатель обязан предоставить такой отпуск.

2.4. Количество календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется работникам Института в соответствии с занимаемой должностью и определяется в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям сотрудников Института:

- спортсменам, тренерам - продолжительностью 4 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 Институте. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется сотруднику в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором Института на соответствующий календарный год.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 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 работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.6. Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

3.7. Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск отдельным категориям работников по их желанию в удобное для них время:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

- работнику - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя;

- работникам, пострадавшим в результате радиационных аварий или катастроф;

- супругам военнослужащих;

- ветеранам;

- работникам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России";

- работникам, удостоенным высшего звания или награжденным государственными орденами высшей степени (Герои СССР, Герои России, кавалеры Ордена Славы трех степеней, Герои Труда, Герои социалистического труда);

- работникам, которые ранее были отозваны из отпуска, в количестве неиспользованной в связи с этим части отпуска;

- работникам в возрасте до 18 лет.

- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим

контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Данные сотрудники имеют право на отпуск в удобное для них время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

График отпусков не является препятствием для реализации права вышеуказанных работников на использование отпуска в удобное для них время. Для оформления ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время: работник должен обратиться к Работодателю с письменным заявлением с приложением обосновывающих такое требование документов или их копий (при наличии).

4. Отпуск при работе по совместительству

4.1. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

4.2. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5. Стаж для назначения основного и дополнительного отпуска

5.1. 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, отпуска по беременности и родам 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;
- период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьей 351.7 настоящего Кодекса.

5.2. 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, за исключением времени, когда сотрудник одновременно находился в отпуске по уходу за ребенком и работал на условиях неполного рабочего дня;
- время предоставляемых по просьбе сотрудника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее в совокупности 14 календарных дней в рабочем году.

6. Продление и перенесение отпуска

6.1. Работодатель обязан продлить ежегодный отпуск или перенести его на другой срок, определяемый с учетом пожеланий работника, в случаях 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);
- предоставление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Института (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.

6.2. При возникновении основания для продления отпуска сотрудник должен незамедлительно уведомить об этом Работодателя любым доступным ему способом, например, по телефону или электронной почте.

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

6.4. 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.

7. Отзыв из отпуска

7.1. Работодатель с согласия сотрудника может отозвать его из отпуска. Необходимость в отзыве может возникнуть в следующих случаях:

- в Институте проводится инвентаризация, при которой обязательно должно присутствовать материально ответственное лицо;

- в Институте проводится выездная налоговая проверка, при которой обязательно присутствие главного бухгалтера;
- в других случаях, когда отсутствие сотрудника может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Института.

7.2. При этом запрещается отзываться из отпуска:

- сотрудников моложе 18 лет;
- беременных женщин.

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

7.4 Неиспользованную часть отпуска сотрудник может использовать в любое удобное для него время в текущем году или присоединить к отпуску за следующий год.

8. Документальное оформление предоставления отпусков

8.1. Очередность ухода сотрудников в отпуск устанавливается в графике отпусков, который ежегодно утверждается в Институте не позднее чем за две недели до начала года.

8.2. График отпусков составляется с учетом мнения профсоюза при наличии такового в Институте и утверждается директором Института.

8.3. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для его сотрудников.

8.4. О дате начала отпуска сотрудники Института извещаются под подпись не позднее чем за две недели.

8.5. 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.

8.6. При уходе сотрудника в отпуск оформляется приказ на отпуск, который подписывает директор Института. Соответствующий сотрудник должен быть ознакомлен с данным приказом под подпись.

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

9. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией

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

9.2. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

9.3. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении):

- беременным женщинам;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет.

10. Отпуск с последующим увольнением

10.1. По желанию сотрудника Институт вправе предоставить ему отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого сотрудник представляет Институту соответствующее заявление.

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

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

10.4. 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.

10.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

11. Отпуск без сохранения зарплаты

11.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 пяти календарных дней;
- в иных установленных законом случаях.

11.2. 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.

11.3. Для предоставления неоплачиваемого отпуска сотрудник должен написать заявление в произвольной форме. Работодатель на основании заявления оформляет приказ о предоставлении отпуска, который подписывает директор Института и с которым сотрудник знакомится под подпись.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

12.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора Института.

Начальник отдела кадров



Шипилова Е.И.

Согласовано:

Юрисконсульт



Подгузова Е.И.

Председатель профкома



Агузаров А.В.