

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.08.2017 г.

№ 161 - пр

Председатель совета
трудового коллектива

Директор ГКОУ "Специальная
(коррекционная) общеобразова-
тельная школа-интернат № 19"

Е.А.Ларкина
31.08.2017 г.



И. В. Торгунова
31.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении отпусков в государственном казенном
общеобразовательном учреждении "Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа- интернат № 19"

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 работникам государственного казенного общеобразовательного учреждения (далее – учреждение, работодатель), работающим на основании трудовых договоров.
- 1.3. На время ежегодных отпусков за работниками школы-интерната сохраняется место работы, должность и средний заработок.

2. Продолжительность отпусков

- 2.1. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).
- 2.2. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам учреждения:
 - педагогическим работникам продолжительностью – 56 календарных дней (ст.334 ТК РФ);
 - инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности (ст.115 ТК РФ, ч. 5 ст. 23 Закона N 181-ФЗ).
- 2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников учреждения:

- работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда – продолжительностью 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ);
- работникам, ежегодный основной оплачиваемый отпуск которых составляет 28 календарных дней, с ненормированным рабочим днем – продолжительностью 7 календарных дня (ст.119 ТК РФ);
- инвалидам – продолжительностью 2 календарных дня (ст.116 ТК РФ);
- иным работникам в соответствии с действующим законодательством РФ, Коллективным договором учреждения.

3. Порядок предоставления отпуска

3.1. Право на первый ежегодный основной отпуск возникает у работника через шесть месяцев непрерывной работы в учреждении (ст.122 ТК РФ).

3.2. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику до истечения шестимесячного срока. При этом работодатель обязан предоставить отпуск авансом следующим категориям работников по их заявлению:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст.260 ТК РФ);
- мужьям в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам;
- сотрудникам, усыновившим детей в возрасте до трех месяцев;
- иным сотрудникам в случаях, установленных законодательством.

3.3. Основной отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работникам в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков.

3.4. По соглашению между работодателем и работником основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по частям. При этом хотя бы одна из его частей не должна быть меньше 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

3.5. Дополнительный отпуск предоставляется работнику вместе с основным (ст.116 ТК РФ, ст.120 ТК РФ).

3.6. Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск (ст.124 ТК РФ):

- в течение двух лет подряд;
- работникам, 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 ст.121 ТК РФ):

- время фактической работы;
- время, когда работник 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 работника, который не прошел медосмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника неоплачиваемых отпусков, не превышающее 14 календарных дней в рабочем году.

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

- время отсутствия работника 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 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 (ст.124 ТК РФ):

- работник заболел во время отпуска;
- во время отпуска работник 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 работник должен уведомить об этом работодателя и написать заявление для продления отпуска. При наличии вышеуказанного уведомления и заявления работника оформляется приказ о продлении отпуска, в котором срок его отпуска продлевается на соответствующее количество дней, например, дней болезни.

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

- во время отпуска работник заболел;
- предоставление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения (в этом случае перенесенный отпуск должен быть использован работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется);
- в других случаях, предусмотренных законодательством (например, при отзыве работника из основного отпуска).

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

5.5. Если и работодатель, и работник согласны на перенос отпуска, то ответственный за работу с кадрами работник 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. В соответствии со ст.125 ТК РФ работодатель может с согласия работника отозвать его из отпуска в связи с производственной необходимостью.

6.2. При этом запрещается отзыв из отпуска:

- беременных женщин;
- работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

6.3. При согласии работника на отзыв из отпуска работодатель оформляет приказ на отзыв в произвольной форме.

6.4. Неиспользованную часть отпуска работник 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 работников в отпуск устанавливается в графике отпусков, который ежегодно утверждается в учреждении не позднее 17 декабря текущего года (ст.123 ТК РФ).

7.2. График отпусков оформляет и подписывает работник, ответственный за работу с кадрами. После этого утверждает директор учреждения.

7.3. График отпусков составляется с учетом мнения Совета трудового коллектива при наличии такового в учреждении.

7.4. График отпусков обязателен как для учреждения, так и для его работников.

7.6. Работник, желающий уйти в отпуск вне установленной в графике очередности, должен написать соответствующее заявление в произвольной форме. Также заявление необходимо, если отпуск берет работник, принятый на работу после утверждения графика отпусков.

7.7. При уходе работника в отпуск оформляется приказ на отпуск не позднее чем за две недели, который подписывает директор учреждения. Соответствующий работник должен быть ознакомлен с данным приказом под подпись.

7.8. На основании приказа на отпуск бухгалтерия школы-интерната оформляет записку-расчет о предоставлении отпуска и начисляет работнику отпускные.

8. Отпуск с последующим увольнением

8.1. По желанию работника работодатель вправе предоставить ему отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого работник представляет работодателю соответствующее заявление (ст.127 ТК РФ).

8.2. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью работодателя. Если учреждение откажет работнику 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 работника.

8.4. До ухода увольняемого работника 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 работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 ТК РФ.

9.2. Работодатель может предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы по иной уважительной причине.

9.3. Для предоставления неоплачиваемого отпуска работник должен написать заявление в произвольной форме. Работодатель на основании заявления оформляет приказ о предоставлении отпуска, который подписывает директор учреждения и с которым работник знакомится под роспись.

10. Обязанности работника перед уходом в отпуск

10.1. До ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск работник обязан подготовить и сдать необходимую документацию и отчеты непосредственному руководителю.

10.2. В случае невыполнения пункта 10.1 на работника налагается дисциплинарное взыскание, которое учитывается при распределении стимулирующих выплат.