

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКУ «ЦБУОО «Левобережная»

Авулова Т.В.



«16» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТПУСКАХ муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений отрасли «Образование»- Левобережная»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отпусках (далее - Положение) является локальным нормативным актом МКУ «ЦБУОО «Левобережная» (далее - Учреждение или Работодатель), регламентирующим наряду с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения порядок предоставления и оплаты ежегодных основных и дополнительных отпусков, предоставления отпусков без сохранения заработной платы работникам Учреждения и иные вопросы, связанные с предоставлением отпусков.

1.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до введения нового Положения.

2. Виды и продолжительность отпусков

2.1. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Всем работникам предоставляется дополнительный отпуск в размере 8 календарных дней (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях").

2.2. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется:

- работникам в возрасте до 18 лет - продолжительностью 31 календарный день;
- работникам-инвалидам - продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности.

2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - продолжительностью семь календарных дней или большей продолжительности в зависимости от результатов специальной оценки условий труда, если это предусмотрено в отчете о проведении специальной оценки условий труда;

- водителям, кому установлен ненормированный рабочий день - продолжительностью три календарных дня, директору Учреждения - продолжительностью семь календарных дней;

- иным работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4. Дополнительно предоставляется :

- предпенсионерам и пенсионерам для диспансеризации два оплачиваемых выходных в год;
- работникам старше 40 лет - один оплачиваемый выходной в год;
- Остальным работникам - один выходной раз в три года.

Предоставление дополнительных дней производится на основании личного заявления и приказа по учреждению.

Работник должен представить медсправку о прохождении диспансеризации в предоставленный ему выходной, (ст. 185.1 ТК РФ).

2.5. Работодатель может предоставить работнику по его просьбе по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам отпуск без сохранения заработной платы любой продолжительности. Такой отпуск работодатель обязан предоставить:

- в случае рождения ребенка - продолжительностью пять календарных дней;
- в случае регистрации брака - продолжительностью пять календарных дней;
- в случае смерти близкого родственника - продолжительностью пять календарных дней;
- пенсионеру по возрасту - продолжительностью 14 календарных дней;
- работнику-инвалиду - продолжительностью 60 календарных дней;
- в иных случаях, установленных действующим законодательством РФ.

2.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска не включаются.

3. Порядок и сроки предоставления отпуска

3.1. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. С согласия Работодателя отпуск может быть предоставлен работнику ранее этого срока. Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

3.2. В следующих случаях Работодатель обязан предоставить отпуск по заявлению работника (в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы после приема на работу):

- 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 работникам;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- иным работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3. По соглашению с работником отпуск может быть разделен на части. При этом одна из его частей не должна быть менее 14 календарных дней.

3.4. Дополнительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному отпуску либо предоставлен отдельно по согласованию с работником.

3.5. Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд, а также работникам в возрасте до 18 лет, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.6. При перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок в случаях, предусмотренных ст. 124 Трудового кодекса РФ, новая дата отпуска определяется по согласованию с работником. При этом в случае перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок по обстоятельствам, предусмотренным ч. 3 ст. 124 Трудового кодекса РФ, отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4. Стаж работы для отпусков

4.1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, входит:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ сохранялось место работы (должность), в том числе в связи с временной нетрудоспособностью, ежегодным оплачиваемым отпуском, нерабочими праздничными днями;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- время отстранения от работы работника, который не прошел обязательный медосмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

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

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе при отстранении от работы в соответствии со ст. 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника неоплачиваемых отпусков, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

4.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, включается только время, фактически отработанное в таких условиях.

4.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется независимо от стажа работы.

4.5. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется независимо от стажа работы.

5. Документальное оформление предоставления отпусков

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Учреждения определяется в соответствии с графиком отпусков, который ежегодно утверждается на следующий календарный год не позднее 17 декабря текущего года.

5.2. График отпусков составляется с учетом пожеланий работников Учреждения, для чего руководители групп, заместители руководителя групп проводят опрос среди подчиняющихся им работников и направляют предложения по графику отпусков кадровому работнику не позднее 1 декабря текущего года. График отпусков составляется с учетом взаимозаменяемости работников, периодичности выполнения работ по обеспечению выполнения уставных видов деятельности учреждения.

5.3. График отпусков Учреждения составляет кадровый работник и утверждает директор Учреждения. График отпусков хранится три года по истечении срока его действия.

5.4. График отпусков обязателен как для Учреждения, так и для работников.

5.5. О дате начала ежегодного оплачиваемого отпуска работнику не позднее чем за две недели под подпись вручается уведомление (приложение 1) о ежегодном оплачиваемом отпуске (основном и (или) дополнительном). Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о дате начала отпусков. Уведомление работнику выдается в 2-х экземплярах, один из которых возвращается кадровому работнику с отметкой о получении. Хранение уведомлений осуществляется в отдельном накопителе.

5.6. При использовании отпуска за более ранние периоды работник пишет заявление, согласовывает его с непосредственным руководителем и передает для дальнейшего оформления кадровому работнику (приложение 2).

5.7. Для увеличения размера персональной выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы один раз в год, при использовании отпуска продолжительностью 14 и более дней, при возврате экземпляра уведомления, одновременно, подается личное заявление (приложение 3).

5.8. Для увеличения размера ежемесячной выплаты за неблагоприятные условия труда один раз в год, при использовании отпуска продолжительностью 14 и более дней, при возврате экземпляра уведомления, одновременно, подается личное заявление (приложение 4).

5.9. Для предоставления отпуска без сохранения заработной платы работник должен написать заявление в произвольной форме.

5.10. При наличии оснований для продления (перенесения на другой срок) ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренных ч. 1 ст. 124 Трудового кодекса РФ, работник должен незамедлительно уведомить об этом Работодателя любым доступным ему способом, например по телефону, электронной почте. А также по возможности направить письменное заявление с представлением копии документа, подтверждающего необходимость продления (перенесения) отпуска. По выходе на работу работник должен представить подтверждающие документы в оригинале.

5.11. Если период отпуска меняется по инициативе работника (в том числе в случае, предусмотренном ч. 2 ст. 124 Трудового кодекса РФ), он должен представить Работодателю соответствующее заявление с указанием причины переноса и подтверждающих документов. Также заявление необходимо, если отпуск берет работник, принятый на работу после утверждения графика отпусков. Заявление должно быть подано кадровому работнику не позднее чем за две недели до предполагаемой даты отпуска, а в случае, когда перенос отпуска осуществляется в соответствии с ч. 2 ст. 124 Трудового кодекса РФ, - до начала запланированного отпуска.

5.12. Если период отпуска меняется по инициативе Работодателя, то работнику под подпись должно быть вручено уведомление с просьбой выразить свое согласие на перенос его отпуска или отказ от переноса.

5.13. Предоставление работнику отпуска, а также его продление (перенесение на другой срок) оформляется приказом, который подписывает директор Учреждения. Работник должен быть ознакомлен с данным приказом под подпись. Приказ о предоставлении отпуска работнику оформляется по унифицированным формам N Т-6 или N Т-6а (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1). Приказ о продлении или перенесении на другой срок отпуска оформляется в произвольной форме отпуск (о продлении или перенесении отпуска) работник отдела кадров вносит информацию об отпуске в кадровые документы, а бухгалтерия Учреждения оформляет записку-расчет о предоставлении отпуска и производит его оплату (при необходимости).

5.14. Формирование приказа на отпуск производится еженедельно.

6. Отзыв из отпуска

6.1. Работодатель может с согласия работника отозвать его из отпуска. При этом запрещается отзываться из отпуска:

- работников в возрасте до 18 лет;
- беременных женщин;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2. Основанием отзыва работника из отпуска являются служебная записка руководителя подразделения работника с резолюцией директора Учреждения, содержащая сведения о причинах отзыва работника из отпуска, о периоде отпуска, из которого предполагается отозвать работника.

6.3. При согласии на отзыв из отпуска работник должен написать в произвольной форме заявление, на основании которого Работодатель оформляет приказ на отзыв из отпуска и вносит изменения в график отпусков Учреждения. Приказ об отзыве работника из отпуска оформляется в произвольной форме, подписывается директором Учреждения.

6.4. Неиспользованную часть отпуска работник может использовать в любое удобное для него время по его выбору в текущем году или присоединить к отпуску за следующий рабочий год.

7. Отпуск с последующим увольнением

7.1. По желанию работника Работодатель вправе предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого работник должен представить в произвольной форме заявление.

7.2. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. При отказе работнику в предоставлении такого отпуска Работодатель выплачивает работнику компенсацию за неиспользованные отпуска в общем порядке.

7.3. Предоставление отпуска с последующим увольнением оформляется приказом, который должен быть подписан директором Учреждения. В последний рабочий день накануне отпуска Работодатель производит с работником окончательный расчет, выдает трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности и другие необходимые документы.

8. Порядок оплаты ежегодного отпуска

8.1. Оплата ежегодного отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до начала отпуска.

8.2. При любом режиме работы расчет средней заработной платы для оплаты отпуска работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев перед предоставлением отпуска. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

8.3. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

8.4. Для расчета среднего заработка для оплаты отпуска учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат и не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда.

8.5. Из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, когда:

- за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством РФ, за исключением перерывов для кормления ребенка, предусмотренных трудовым законодательством РФ;

- работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;

- работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством РФ.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БУХГАЛТЕРИЯ
УЧРЕЖДЕНИЙ ОТРАСЛИ
«ОБРАЗОВАНИЕ» -
ЛЕВОБЕРЕЖНАЯ»

660021, РОССИЯ, Красноярский край,
г. Красноярск, ул. Ленина, 160
Тел.: (391) 221-82-01

<http://krsk-cbu.ru/>

ОКПО – 42011472, ОКВЭД- 69.20.2

ИНН 2460114963, КПП 246001001

№ _____

На _____

Должность
ФИО

Евгеньевне

Уведомление о времени начала отпуска

Настоящим сообщаем, что в соответствии с графиком отпусков на 202_ г. с _____ г. Вам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

Директор _____

С уведомлением ознакомлен(а) _____

фио

Директору МКУ "Централизованная
бухгалтерия учреждений отрасли
«Образование» - Левобережная»

(должность)

(ФИО)

Заявление

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск за период
работы _____ по _____ продолжительностью ____ календарных
дней с _____ по _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Директору МКУ "Централизованная
бухгалтерия учреждений отрасли
«Образование» - Левобережная»

Заявление

Прошу увеличить выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы в связи с ежегодным оплачиваемым отпуском согласно Положению по оплате труда.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Директору МКУ "Централизованная
бухгалтерия учреждений отрасли
«Образование» - Левобережная»

Заявление

Прошу увеличить выплаты за неблагоприятные условия труда в связи с ежегодным оплачиваемым отпуском согласно Положению по оплате труда.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)