

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Новоржевский районный культурно-спортивный комплекс»

182440, г. Новоржев, ул. Германа, 65, тел/факс (8-811-43) 2-21-01, 2-21-21
e-mail: ogulinova@yandex.ru, nntheatre@mail.ru

Приказ

от 01.07. 2020 г.

г. Новоржев

№ 71

Положение об отпусках

Ввести «Положение об отпусках», разработанное в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ с 01 июля 2020 года.

Назначить ответственного за соблюдением исполнения «Положения об отпусках» в учреждении заместителя главного бухгалтера Васильеву Людмилу Сергеевну.


Директор МБУК «Новоржевский РКСК»

Д.А.Дементьева



Согласовано:

Представитель трудового
коллектива

 Иванова Л. И.

Утверждаю:

Директор МБУК

«Новоржевский РКСК»

Д.А. Дементьева

Приказ № 71 от 01.07.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ об отпусках

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 МБУК «Новоржевский РКСК» (далее – Работодатель или 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, работающим на основании трудовых договоров, учреждения предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней
- 2.2. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется следующим сотрудникам учреждения:
 - сотрудникам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день;
 - инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности;
 - работающим пенсионерам (т. е. женщинам старше 60 лет и мужчинам старше 65 лет), которые проживают в стационарных учреждениях социального обслуживания, – продолжительностью 30 календарных дней.
- 2.3. Работодатель, согласно с п.2, ст.116 Трудового Кодекса Российской Федерации, с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска для работников.
Предоставление продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска производится в следующих размерах:

Наименование должностей	При стаже работы от 3-10 лет в календарных днях	При стаже работы от 10-15 лет в календарных днях	При стаже работы свыше 15 лет в календарных днях
Директор, заведующий отделом, главный бухгалтер	5	10	12
Специалисты	3	6	9
Технический персонал	3	5	7

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 работодателем оплачиваемый отпуск может быть предоставлен сотруднику авансом, то есть до истечения шестимесячного срока. При этом работодатель обязан 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 Работодателем 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. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск могут суммироваться или, по желанию работника, предоставляться в разное время.

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.

4.4.1. Основным документом для определения непрерывного трудового стажа для предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска является трудовая книжка.

4.4.2. В стаж работы, дающей право на предоставление дополнительного отпуска включается время непрерывной работы в сфере культуры.

4.4.3. Время отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет, предоставляемого в период работы в учреждениях культуры включается в стаж работы, дающей работникам право на получение дополнительного отпуска.

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 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 работодатель, 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:

- 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:

- 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 Учреждении не позднее 17 декабря текущего года.
- 7.2. График отпусков оформляет и подписывает сотрудник, ответственный за ведение кадрового учета. После этого утверждает директор Учреждения.
- 7.3. График отпусков составляется с учетом мнения профсоюза при наличии такового в Учреждении.
- 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.
- 7.6. 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 директор Учреждения. Соответствующий сотрудник должен быть ознакомлен с данным приказом под подпись.
- 7.8. На основании приказа на отпуск бухгалтерия Учреждения оформляет записку-расчет о предоставлении отпуска 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 учреждения соответствующее заявление.
- 8.2. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. Если работодатель 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 три календарных дня для отца;
 - регистрации брака самого сотрудника или его детей – продолжительностью три календарных дня;
 - смерти близкого родственника – продолжительностью три календарных дня;

- сотрудник является пенсионером по возрасту – продолжительностью 14 календарных дней;
- сотрудник является инвалидом – продолжительностью 60 календарных дней;
- в иных установленных законом случаях.

9.2. 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. В данном случае, согласно статье 128 ТК РФ продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

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 генеральный директор Общества и с которым сотрудник знакомится под подпись.