

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Тюменской области «Тюменский
техникум индустрии питания, коммерции и
сервиса»

ПОЛОЖЕНИЕ
г. Тюмень

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 03.06.2019
№ 561/05-ОД

Мотивированное мнение
представительного органа работников
(изложенное в выписке из протокола
заседания профсоюзного комитета
от 03.06.2019 № 6) УЧТЕНО

Об отпусках

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьями 114-128 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» (далее – техникум), работающим на основании трудовых договоров.

1.3. На время ежегодных отпусков за работниками техникума сохраняется место работы, должность и средний заработок.

2. Продолжительность отпусков

2.1. Работникам техникума из числа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, главному бухгалтеру и заместителю директора (по административно-хозяйственной работе) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам техникума:

- инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности;
- административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам – продолжительностью 56 календарных дней.

2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников техникума:

- работникам с ненормированным рабочим днем – продолжительностью 14 (четырнадцать) календарных дней;
- инвалидам – продолжительностью два календарных дня;
- иным работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Порядок предоставления отпуска

3.1. Право на первый ежегодный основной отпуск возникает у работника через шесть месяцев непрерывной работы в техникуме. Отпуск за второй и последующие годы работы работник может взять в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

3.2. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику авансом, то есть 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;
- мужьям в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам;
- несовершеннолетним работникам;
- работникам, усыновившим детей в возрасте до трех месяцев;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- иным работникам в случаях, установленных законом.

3.3. 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.

3.4. Дополнительный отпуск предоставляется работнику вместе с основным.

3.5. 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 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 работника 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 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:

- работник заболел во время отпуска;
- во время отпуска работник исполнял государственные обязанности (при условии что по закону на время выполнения этих обязанностей работника освобождают от работы);
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. При возникновении основания для продления отпуска работник 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 работника 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 работник заболел;
- предоставление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы техникума (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 специалист по кадрам 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 работника отзывать его из отпуска. Необходимость в отзыве может возникнуть, к примеру, в следующих случаях:

- в техникуме проводится инвентаризация, при которой обязательно должно присутствовать материально ответственное лицо;
- в техникуме 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;
- 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 техникуме не позднее 17 декабря текущего года.

7.2. График отпусков оформляет и подписывает сотрудник, ответственный за ведение кадрового учета. После этого утверждает директор техникума.

7.3. График отпусков составляется с учетом мнения профсоюзного комитета техникума.

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

7.5. О дате начала отпуска работники техникума извещаются подпись не позднее чем за две недели.

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

7.7. При уходе работника в отпуск оформляется приказ на отпуск, который подписывает директор техникума или лицо, исполняющее обязанности директора

техникума. Соответствующий работник должен быть ознакомлен с данным приказом подпись.

7.8. На основании приказа на отпуск бухгалтерия техникума 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.

8.2. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью работодателя. Если работодатель откажет сотруднику в предоставлении такого отпуска, то он должен 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 неоплачиваемый отпуск в случаях:

- рождения ребенка – продолжительностью пять календарных дней;
- регистрации брака – продолжительностью пять календарных дней;
- смерти близкого родственника – продолжительностью пять календарных дней;
- работник является пенсионером по возрасту – продолжительностью 14 календарных дней;
- работник является инвалидом – продолжительностью 60 календарных дней;
- в иных установленных законом случаях.

9.2. Работодатель может предоставить работнику 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 работник должен написать заявление в произвольной форме. А работодатель на основании заявления оформляет приказ о предоставлении отпуска, с которым работник знакомится подпись.