

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Бегуницкий агротехнологический техникум»

| | |
|--|--|
| ПРИНЯТО Общим собранием ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» протокол №01 от 06.02.2017 г. | УТВЕРЖДЕНО приказом ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» от 28.02.2017 г. №12 ЛНА № 62 |
|--|--|

ПОЛОЖЕНИЕ

об отпусках в ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»

Ленинградская область
д. Бегуницы
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков сотрудникам ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум», работающим на основании трудовых договоров.

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

2. Продолжительность отпусков

2.1. Всем сотрудникам техникума предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28** календарных дней.

2.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **56** календарных дней предоставляется следующим сотрудникам техникума:

- педагогическим работникам (преподаватели, мастера производственного обучения, воспитатели, директор, заместители директора по УПР, ВР, УР, АХЧ, старший мастер, методист).

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

- сотрудникам, занятым на работах и проживающих на территории подвергшейся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 18.12.1997 г. № 1582 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения в следствии катастрофы на Чернобыльской АЭС» - продолжительностью **7 (семь)** календарных дней.

3. Порядок предоставления отпуска

3.1. Право на первый ежегодный основной отпуск возникает у сотрудника через шесть месяцев непрерывной работы в техникуме. 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;
- 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 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. Дополнительный отпуск предоставляется сотруднику вместе с основным.

3.6. Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск:

- в течение двух лет подряд.

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.

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. Для продления отпуска Работодателю нужно оформить отдельный приказ о продлении отпуска 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 техникума (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 техникуме проводится инвентаризация, при которой обязательно должно присутствовать материально ответственное лицо;

- в техникуме проводится выездная налоговая проверка, при которой обязательно присутствие сотрудника, и т. д.

6.2. При этом запрещается отзыв из отпуска:

- беременных женщин.

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 техникуме не позднее 17 декабря текущего года.

7.2. График отпусков оформляет сотрудник отдела кадров. После этого утверждает директор техникума.

7.3. График отпусков составляется с учетом мнения профсоюза.

7.4. График отпусков обязателен как для техникума, так и для его сотрудников.

7.5. 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.

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

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

8. Отпуск с последующим увольнением

8.1. По желанию сотрудника Работодатель вправе предоставить ему отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого сотрудник 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 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 заработной платы

9.1. Работодатель обязан предоставить сотруднику неоплачиваемый отпуск по личному заявлению сотрудника в случаях:

- рождения ребенка – продолжительностью до пяти календарных дней;

- регистрации брака – продолжительностью до пяти календарных дней;
- смерти близкого родственника – продолжительностью до пяти календарных дней;
- сотрудник является пенсионером по возрасту – продолжительностью до 14 календарных дней;
- сотрудник является инвалидом – продолжительностью до 60 календарных дней;
- в иных установленных законом случаях.

9.2. Для предоставления неоплачиваемого отпуска сотрудник должен написать заявление в произвольной форме. На основании заявления оформляется приказ о предоставлении отпуска, который подписывает директор техникума и с которым сотрудник знакомится под подпись.