

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИОНХ РАН

чл.-корр. РАН В.К.Иванов

« 22 » октября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТПУСКАХ РАБОТНИКОВ ИОНХ РАН

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК ИОНХ РАН

д.х.н. А.С.Алиханян

« 22 » октября 2018 г.



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 Федерального государственного бюджетного учреждения Института общей и неорганической химии им. Н.С. Курнакова Российской академии наук (далее – Работодатель), работающим на основании трудовых договоров.
- 1.3. На время ежегодных отпусков за сотрудниками Института сохраняется место работы, должность и средний заработок.

2. Продолжительность отпусков

- 2.1. Всем сотрудникам Института предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 2.2. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется следующим сотрудникам Института:
- 2.2.1 Докторам наук, занимающим научные должности – продолжительностью 56 календарных дней;
- 2.2.2 Кандидатам наук, занимающим научные должности – продолжительностью 42 календарных дня;
- 2.2.3 Сотрудникам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день;
- 2.2.4 Инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности;
- 2.2.5. Сотрудникам Первого отдела – продолжительностью 30 календарных дней.
- 2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников Института:
- 2.3.1 Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня. Перечень должностей Работников, работающих с ненормированным рабочим днем, которым установлен дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:
- директор – 7 календарных дней;
 - заместитель директора по общим вопросам – 14 календарных дней;
 - главный бухгалтер, начальник отдела, заведующий отделом – 9 календарных дней;
 - заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника отдела, заместитель заведующего отделом – 4 календарных дня;
 - начальник группы, старший мастер группы вспомогательно-технических подразделений – 3 календарных дня;
 - главный инженер – 9 календарных дней;
 - главный механик, главный энергетик – 4 календарных дня;
 - помощник директора, ведущий инспектор, инспектор – 4 календарных дня;
 - начальник штаба ГО – 4 календарных дня;
 - заведующий редакционным отделом – 4 календарных дня;
 - водитель – 7 календарных дней.
- 2.3.2. Работникам, условия труда которых на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени (классы условий труда 3.2, 3.3, 3.4 соответственно) либо опасным условиям труда (класс условий труда 4). Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска по результатам специальной оценки условий:

- для работников, условия труда которых относятся к классу 3.2 – 7 календарных дней;
- для работников, условия труда которых относятся к классу 3.3 – 8 календарных дней;
- для работников, условия труда которых относятся к классу 3.4 – 9 календарных дней;
- для работников, условия труда которых относятся к классу 4 – 10 календарных дней.

2.4. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- работникам, ведущим табель учета рабочего времени – 4 календарных дня;
- работникам, являющимся материально-ответственными лицами – 3 календарных дня;
- работникам, входящим в состав рабочих комиссий по инвентаризации драгоценных металлов – 3 календарных дня.

3. Порядок предоставления отпуска

3.1. Право на первый ежегодный основной отпуск возникает у сотрудника через шесть месяцев непрерывной работы в Институте. 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. 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.

3.4. Дополнительный отпуск предоставляется сотруднику 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 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 отпусков без сохранения заработной платы, 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 (часть 3 статьи 121 Трудового кодекса РФ).

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 Института (в этом случае перенесенный отпуск должен быть использован сотрудником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется);
- получения путевки на санаторно-курортное лечение;
- 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 заявление на внесение изменений в график отпусков за 14 календарных дней до даты начала отпуска 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 отпусков 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 Институте проводится инвентаризация, при которой обязательно должно присутствовать материально ответственное лицо;
- в Институте проводится выездная проверка, при которой обязательно присутствие главного бухгалтера, руководителя отдела и т. д.

6.2. При этом запрещается отзывать из отпуска:

- сотрудников моложе 18 лет;
- беременных женщин;
- сотрудников, условия труда которых на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 и 4 степени (классы условий труда 3.2, 3.3, 3.4 соответственно) и/или опасным условиям труда (класс условий труда 4).

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 Институте не позднее 15 декабря года, предшествующего отпуску.

График отпусков согласовывается с руководителем подразделения таким образом, чтобы обеспечить выполнение государственного задания и соблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

Если отпуск берет сотрудник, принятый на работу после утверждения графика отпусков, то он должен не позднее, чем за 14 дней до начала отпуска написать соответствующее заявление на внесение изменений (включение отпуска) в график отпусков.

7.2. График отпусков оформляет сотрудник отдела кадров и подписывает начальник отдела кадров. После этого утверждает директор Института.

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

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

7.5. О дате начала отпуска сотрудники Института извещаются не позднее, чем за две недели.

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

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

8. Отпуск с последующим увольнением

8.1. По желанию сотрудника Института вправе предоставить ему отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого сотрудник представляет Институту 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 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 отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- рождения ребенка – продолжительностью до пяти календарных дней в году;
- регистрации брака – продолжительностью до пяти календарных дней в году;
- смерти близкого родственника – продолжительностью пять календарных дней;
- сотрудник является пенсионером по возрасту – продолжительностью до 14 календарных дней в году;
- сотрудник является инвалидом – продолжительностью до 60 календарных дней в году;
- участники ВОВ – продолжительностью до 35 календарных дней в году.

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.

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