Утверждено приказом
ректора ФГБОУ ВО «ЧГИФК»
от «23» 01 2017 г. № 20

Положение о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чайковский государственный институт физической культуры»

Ректор

Зекрин Ф. Х. _____ «___» _____2017 г.
(подпись) (дата)

М.П.

г. Чайковский, 2017

1. Общие положения

1.1. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляться сотруднику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления отпусков, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, определяемый графиком отпусков Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чайковского государственного института физической культуры» (далее по тексту ФГБОУ ВО «ЧГИФК»).

1.2. График отпусков составляется на календарный год отдельно по каждому структурному подразделению, подписывается руководителем подразделения и согласовывается с директором, проректором, координирующим работу подразделения, обобщается в отделе кадров и утверждается ректором не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

1.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ФГБОУ ВО «ЧГИФК». Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков (работник через непосредственного руководителя получает уведомление о дате начала и окончания отпуска, далее уведомление возвращается в отдел кадров с отпускной запиской или заявлением о переносе отпуска. В случае возврата в отдел кадров только уведомления отпуск оформляется автоматически за 14 дней до начала отпуска).

1.4. Работодатель ежегодно предоставляет работникам ФГБОУ ВО «ЧГИФК» отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ежегодный оплачиваемый отпуск):
- профессорско-преподавательскому составу, руководителям структурных подразделений, осуществляющим деятельность, связанную с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью и педагогическим работникам – продолжительностью 56 календарных дней;
- инвалидам – 30 календарных дней;
- остальным работникам – 28 календарных дней.

1.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается согласно графику с учетом необходимости нормального обеспечения работы ФГБОУ ВО «ЧГИФК» и благоприятных условий для отдыха работников. Графики отпусков составляются на каждый календарный год и утверждаются не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, доводятся до сведения всех работников ФГБОУ ВО «ЧГИФК».

1.6. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. При этом ФГБОУ ВО «ЧГИФК» обязано предоставить отпуск авансом следующим категориям сотрудников по их заявлению:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

1.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

1.8. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по

совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

1.9. График отпусков составляется руководителем структурного подразделения по унифицированной форме № Т-7 (приложение № 1).

1.10. Составленный на следующий календарный год график отпусков, перед подписанием его руководителем структурного подразделения, в срок до 15 ноября текущего года должен быть направлен по электронной почте или представлен на электронном носителе в отдел кадров ФГБОУ ВО «ЧГИФК» для проверки.

1.11. После проверки, в срок до 01 декабря текущего года, скорректированный в случае выявления ошибок или неточностей, график отпусков возвращается отправителям по электронной почте или на электронном носителе, для подписания его руководителем структурного подразделения и извещения под роспись о времени начала отпусков работников подразделения.

1.12. Подписанный руководителем структурного подразделения и согласованный с директором, проректором, координирующим работу подразделения, график отпусков вместе с листом ознакомления, в срок до 10 декабря текущего года представляется на бумажных носителях в отдел кадров ФГБОУ ВО «ЧГИФК».

1.13. Отдел кадров ФГБОУ ВО «ЧГИФК» обобщает графики отпусков структурных подразделений, и до 15 декабря текущего года представляет график отпусков на утверждение ректору.

1.14. Утвержденный график отпусков, обязательный как для работодателя, так и для сотрудника, является основанием для издания приказов о предоставлении сотрудникам ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или с учетом пожеланий сотрудника переносится на другой срок в случае его временной нетрудоспособности в период отпуска, на основании представленного в отдел кадров ФГБОУ ВО «ЧГИФК» листка нетрудоспособности или заявления.

1.16. При возникновении основания для продления отпуска сотрудник должен незамедлительно уведомить об этом отдел кадров любым доступным ему способом, например, по телефону, электронной почте и т. д. Для продления отпуска отделом кадров не оформляется отдельный приказ о продлении отпуска. При наличии вышеуказанного уведомления сотрудника срок его отпуска продлевается автоматически на соответствующее количество дней, например, дней болезни.

1.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

1.18. 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. График в новой редакции не утверждается.

1.19. Дополнительный отпуск предоставляется сотруднику вместе с основным.

1.20. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям сотрудников ФГБОУ ВО «ЧГИФК»:
Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда по результатам проведения специальной оценки условий труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.
Проректорам, главному бухгалтеру за ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.
- несовершеннолетним сотрудникам – продолжительностью три календарных дня;
- инвалидам – продолжительностью два календарных дня;
- иным сотрудникам в соответствии с действующим законодательством РФ.
Стаж для предоставления дополнительных отпусков инвалидам и несовершеннолетним сотрудникам в соответствии с пунктом 1.20. настоящего положения исчисляется в порядке, указанном в пункте 1.24. настоящего положения.

1.21. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях среднего профессионального и высшего образования по имеющим государственную аккредитацию направлениям (специальностям), успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации, сдачи итоговых государственных экзаменов, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с главой 26 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.22. Работникам в возрасте до 18 лет предоставляются гарантии, компенсации и льготы, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

1.23. Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск:
- в течение двух лет подряд;
- сотрудникам в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

1.24. После утверждения графика отпусков перенос отпуска в пределах текущего года (за исключением случая указанного в пункте 1.15. настоящего Положения) производится в исключительных случаях на основании заявления сотрудника (приложение № 3), согласованного с руководителем структурного подразделения, руководителем, координирующим работу подразделения, и подписанного ректором.

1.25. Оформленное в установленном порядке заявление сотрудника о переносе отпуска не позднее, чем за один месяц до запланированной, в соответствии с графиком отпусков, даты начала отпуска представляется в отдел кадров ФГБОУ ВО ЧГИФК для подготовки проекта приказа.

1.26. Лица, принятые на работу после утверждения графика отпусков, и изъявившие желание использовать свое право на отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы, включаются в график на основании дополнения, подписанного руководителем подразделения, начальником отдела кадров, согласованного с руководителем, координирующим работу подразделения, и утвержденного ректором.

1.27. 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.

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

1.29. На основании приказа на отпуск бухгалтерия ФГБОУ ВО ЧГИФК оформляет записку-расчет о предоставлении отпуска и начисляет сотруднику отпускные (за три дня до наступления ежегодного оплачиваемого отпуска).

1.30. Работающим женщинам, на основании листка нетрудоспособности, предоставляются отпуска по беременности и родам в порядке, предусмотренном законодательством.

1.31. Работающим женщинам предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному страхованию, в период указанного отпуска, определяются федеральными законами.

1.32. Работающим женщинам предоставляются также и другие гарантии и льготы, предусмотренные действующим законодательством.

2. Особенности предоставления отпусков профессорско-преподавательскому составу и работникам, подразделений обслуживающих образовательный процесс

2.1. Профессорско-преподавательскому составу ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется как правила в период летних каникул. Работникам подразделений обслуживающих образовательный процесс отпуск предоставляется с учетом специфики образовательного учреждения также в летний каникулярный период продолжительностью 28 календарных дней.

2.2. Работникам, занятым в приемной комиссии, летних практиках и других плановых мероприятиях, ежегодный отпуск, как правило, предоставляется после окончания этих мероприятий, в случае невозможности предоставления им отпуска продолжительностью указанной в пункте 2.1 в период летних каникул, отпуск предоставляется частями, по соглашению сторон, преимущественно в летний и зимний каникулярные периоды, с учетом требований пункта 1.6 настоящего Положения.

2.3. В случае отсутствия на день составления графика отпусков информации о периоде работы и составе приемной комиссии, других плановых мероприятий срок предоставления отпуска устанавливается по общему правилу с последующим внесением изменения в график отпусков по заявлению работника в порядке установленном пунктом 1.24. настоящего Положения.

2.4. Работникам занятым в проведении спортивных мероприятий на Федеральном центре подготовки по зимним видам спорта «Снежинка» им.А.А.Данилова (лыжно-биатлонный комплекс) учебно-спортивный комплекс «Буревестник» – отпуск предоставляется с учетом проводимых соревнований.

2.5. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3. Отзыв из отпуска

3.1. Работодатель может с согласия сотрудника отозвать его из отпуска. Необходимость в отзыве может возникнуть, к примеру, в следующих случаях:
- в ФГБОУ ВО «ЧГИФК» проводится инвентаризация, при которой обязательно должно присутствовать материально ответственное лицо;
- в ФГБОУ ВО «ЧГИФК» ведет работу приемная комиссии при которой обязательно присутствие ответственного секретаря приемной комиссии;
- в ФГБОУ ВО «ЧГИФК» проводится выездная налоговая проверка, при которой обязательно присутствие главного бухгалтера, и т. д.

3.2. При этом запрещается отзывать из отпуска:
- сотрудников моложе 18 лет;
- беременных женщин;
- сотрудников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

3.3. При согласии сотрудника на отзыв из отпуска Работодатель оформляет приказ на отзыв в произвольной форме.
3.4 Неиспользованную часть отпуска сотрудник может:
- использовать в любое удобное для него время в текущем году или присоединить к отпуску за следующий год.

4. Отпуск с последующим увольнением

4.1. По желанию сотрудника Работодатель вправе предоставить ему отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого сотрудник представляет в отдел кадров соответствующее заявление.

4.2. 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.

4.3. При согласии Работодателя предоставить отпуск с последующим увольнением следует издать соответствующий приказ на основании заявления сотрудника.

4.4. 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.

5. Отпуск без сохранения заработной платы

5.1. Работникам ФГБОУ ВО «ЧГИФК» предоставляется право на получение отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:
а) до 5 календарных дней в году, в связи со свадьбой самого работника, со свадьбой детей, со смертью родственников, с рождением ребенка (для отца);
б) родителям, ребенок которых идет в первый класс, первого сентября предоставляется выходной день без сохранения заработной платы;
в) участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
г) работающим пенсионерам (по старости) – до 14 календарных дней в году;
д) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
е) работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери или одинокому отцу, воспитывающим ребенка до 14 лет, ежегодно дополнительно предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в

размере до 14 календарных дней по его заявлению в удобное для него время. Перенос данного отпуска на следующий календарный год не допускается. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется администрацией, исходя из производственной необходимости.

ж) до 14 календарных дней в году родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в следствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы.

- Приложение 1. График отпусков
- Приложение 2. Уведомление о времени начала отпусков работников
- Приложение 3. Заявление о переносе отпуска

Приложение 2.

Уведомление о времени начала отпуска работника(ов)

В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ просим Вас уведомить о предстоящем отпуске следующих работника(ов), в соответствии с графиком отпусков, утвержденным ректором 15.12.2016г.

Просим за 14 календарных дней предоставить в отдел кадров отпускную записку об отпуске или заявление о переносе отпуска!

п/п	ФИО	должность	Период начала и окончания отпуска, (число, месяц, год)	Подпись работника, дата (за две недели до начала отпуска)

Руководитель структурного подразделения (подпись) ФИО

Приложение 3.

Ректору ФГБОУ ВО «ЧГИФК»
Зекрину Ф.Х.
от Иванова Петра Федоровича
столяра (наименование структурного подразделения)

Заявление

Прошу перенести мой ежегодный оплачиваемый отпуск в связи с (указать причину переноса, согласно «Положения о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков»). С (число месяц год) на (число месяц год), в количестве ___ календарных дней.

дата подпись