

Согласовано:
Представитель трудового коллектива

«09» 09 _____ 2017г

Коршунец О. В.
С

Утверждаю:
Директор
МАОУ ДО «Беломорская детско-юношеская
спортивная школа им. А.В.Филиппова»
Гаврилов В. И.
«09» 09 _____ 2017г



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 МАОУ ДО «Беломорская детско-юношеская спортивная школа им. А.В.Филиппова» работающим на основании трудовых договоров.
- 1.3. На время ежегодных отпусков за сотрудниками МАОУ ДО «Беломорская детско-юношеская спортивная школа им. А.В.Филиппова» сохраняется место работы, должность и средний заработок.

2. Продолжительность отпусков

- 2.1. Всем сотрудникам МАОУ ДО «Беломорская детско-юношеская спортивная школа им. А.В.Филиппова» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 2.2. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется следующим сотрудникам Общества:
 - сотрудникам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день;
 - инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности;
 - работающим пенсионерам (т. е. женщинам старше 55 лет и мужчинам старше 60 лет), которые проживают в стационарных учреждениях социального обслуживания, – продолжительностью 30 календарных дней.
- 2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям сотрудников МАОУ ДО «Беломорская детско-юношеская спортивная школа им. А.В.Филиппова»
 - сотрудникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, – продолжительностью семь календарных дней;
 - сотрудникам с ненормированным рабочим днем – продолжительностью три календарных дня;
 - несовершеннолетним сотрудникам – продолжительностью три календарных дня;
 - инвалидам – продолжительностью два календарных дня;
 - иным сотрудникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Порядок предоставления отпуска

- 3.1. Право на первый ежегодный основной отпуск возникает у сотрудника через шесть месяцев непрерывной работы в МАОУ ДО «Беломорская детско-юношеская спортивная школа им. А.В.Филиппова» 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 МАОУ ДО «Беломорская детско-юношеская спортивная школа им. А.В.Филиппова» О оплачиваемый отпуск может быть предоставлен сотруднику авансом, то есть до истечения шестимесячного срока. При этом МАОУ ДО «Беломорская детско-юношеская спортивная школа им. А.В.Филиппова» обязано 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;
- 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 Обществом 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;
- 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.

4.5. Стаж для предоставления дополнительных отпусков инвалидам и несовершеннолетним сотрудникам 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:

- 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 МАОУ ДО «Беломорская детско-юношеская спортивная школа им. А.В.Филиппова» (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 МАОУ ДО «Беломорская детско-юношеская спортивная школа им. А.В.Филиппова», 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 МАОУ ДО «Беломорская детско-юношеская спортивная школа им. А.В.Филиппова» проводится инвентаризация, при которой обязательно должно присутствовать материально ответственное лицо;
- в МАОУ ДО «Беломорская детско-юношеская спортивная школа им. А.В.Филиппова» проводится выездная налоговая проверка, при которой обязательно присутствие главного бухгалтера, и т. д.

6.2. При этом запрещается отзываться 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 МАОУ ДО «Беломорская детско-юношеская спортивная школа им. А.В.Филиппова» не позднее 16 декабря текущего года.

7.2. График отпусков оформляет директор и подписывает.

7.3. График отпусков составляется с учетом мнения профсоюза при наличии такового в Обществе.

7.4. График отпусков обязателен для его сотрудников.

7.5. О дате начала отпуска сотрудники МАОУ ДО «Беломорская детско-юношеская спортивная школа им. А.В.Филиппова» 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 МАОУ ДО «Беломорская детско-юношеская спортивная школа им. А.В.Филиппова». Соответствующий сотрудник должен быть ознакомлен с данным приказом под подпись.

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

8. Отпуск с последующим увольнением

8.1. По желанию сотрудника МАОУ ДО «Беломорская детско-юношеская спортивная школа им. А.В.Филиппова» вправе предоставить ему отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого сотрудник представляет МАОУ ДО «Беломорская детско-юношеская спортивная школа им. А.В.Филиппова» соответствующее заявление.

8.2. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. Если МАОУ ДО «Беломорская детско-юношеская спортивная школа им. А.В.Филиппова» 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 пять календарных дней;
- регистрации брака – продолжительностью пять календарных дней;
- смерти близкого родственника – продолжительностью пять календарных дней;
- сотрудник является пенсионером по возрасту – продолжительностью 14 календарных дней;
- сотрудник является инвалидом – продолжительностью 60 календарных дней;
- в иных установленных законом случаях.

9.2. МАОУ ДО «Беломорская детско-юношеская спортивная школа им. А.В.Филиппова» 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. А Работодатель на основании заявления оформляет приказ о предоставлении отпуска, который подписывает генеральный директор МАОУ ДО «Беломорская детско-юношеская спортивная школа им. А.В.Филиппова» и с которым сотрудник знакомится под подпись.