

**Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области центр помощи детям-сиротам и
детям, оставшимся без попечения родителей
«Ивангородский центр по содействию семейному воспитанию для детей
с ограниченными возможностями здоровья»**

(ГБУ ЛО «Ивангородский центр для детей с ОВЗ»)

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием ГБУ ЛО «Ивангородский
центр для детей с ОВЗ»

Протокол №2 от 26.12.2022

Приказ №38 от 30.12.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отпусках работников
ГБУ ЛО «Ивангородский центр для детей с ОВЗ»**

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 Государственного Учреждения научно-исследовательский институт «Альфа» (далее – Учреждение или Работодатель), работающим на основании трудовых договоров.

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

2. Продолжительность отпусков

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

2.2. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется следующим сотрудникам Учреждения:

- сотрудникам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день;
- инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности.
- педагогическим работникам – 56 календарных дней.

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

- сотрудникам с ненормированным рабочим днем – продолжительностью 3 календарных дня;
- иным сотрудникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4. Сотрудник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

2.5. Сотрудник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

2.6. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом сотрудник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого сотрудник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров Учреждения пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий сотрудника Работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

2.7. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, сотрудник должен предоставить в отдел кадров Работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли сотрудник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

2.8. На основании заявления сотрудника и документов, которые подтверждают его право на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

3. Порядок предоставления отпуска

3.1. Право на первый ежегодный основной отпуск возникает у сотрудника через шесть месяцев непрерывной работы в Учреждении. 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 Учреждением оплачиваемый отпуск может быть предоставлен сотруднику авансом, то есть до истечения шестимесячного срока. При этом Учреждение 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;
- сотрудникам моложе 18 лет;
- сотрудникам, усыновившим детей в возрасте до трех месяцев;
- сотрудникам, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет при условии, что младшему не исполнилось 14 лет;
- 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 Учреждением 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. Учреждению запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

3.7. Право на отпуск в удобное для них время имеют следующие Работники:

- несовершеннолетние;
- родители, в том числе приемные, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудники, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременные перед или после отпуска по беременности и родам;
- сотрудники, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет. Льгота действует пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супруг военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе получившие инвалидность;
- герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры ордена Славы;
- герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- сотрудники, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы;
- один из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное Учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- сотрудники, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- работники, призванные на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеют право на отпуск в удобное для них время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

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, отпуска по беременности и родам 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;
- период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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, за исключением времени, когда сотрудник одновременно находился в отпуске по уходу за ребенком и работал на условиях неполного рабочего дня;
- время предоставляемых по просьбе сотрудника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее в совокупности 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.

5. Продление и перенесение отпуска

5.1. Учреждение обязано 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 Учреждение любым доступным ему способом, например, по телефону или электронной почте. Для продления отпуска Учреждению 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 Учреждения (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 Учреждению соответствующее заявление с указанием причины переноса. Если же инициатором переноса выступает Учреждение, то сотруднику направляется уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенос его отпуска.

5.5. Если и Учреждение, 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. Учреждение с согласия сотрудника может отозвать его из отпуска. Необходимость в отзыве может возникнуть в следующих случаях:

- в Учреждении проводится инвентаризация, при которой обязательно должно присутствовать материально ответственное лицо;
- в Учреждении проводится выездная налоговая проверка, при которой обязательно присутствие главного бухгалтера;
- в других случаях, когда отсутствие сотрудника может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения.

6.2. При этом запрещается отзыв 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 Учреждение 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 Учреждении не позднее чем за две недели до начала года.

7.2. График отпусков оформляет и подписывает сотрудник, ответственный за ведение кадрового учета. После этого график утверждает руководитель Учреждения.

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

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

7.5. О дате начала отпуска сотрудники Учреждения 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 руководитель Учреждения. Соответствующий сотрудник должен быть ознакомлен с данным приказом под подпись.

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

8. Отпуск с последующим увольнением

8.1. По желанию сотрудника Учреждение вправе предоставить ему отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого сотрудник представляет Учреждению соответствующее заявление.

8.2. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Учреждения. Если Учреждение откажет сотруднику в предоставлении такого отпуска, то оно должно будет выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск в общем порядке.

8.3. При согласии Учреждения 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, Учреждение производит с ним окончательный расчет, а также выдает трудовую книжку и другие необходимые документы.

9. Отпуск без сохранения зарплаты

9.1. Учреждение обязано предоставить сотруднику неоплачиваемый отпуск в случаях:

- рождения ребенка – продолжительностью 5 календарных дней;
- регистрации брака – продолжительностью 5 календарных дней;
- смерти близкого родственника – продолжительностью 5 календарных дней;
- сотрудник является пенсионером по возрасту – продолжительностью 14 календарных дней;
- сотрудник является инвалидом – продолжительностью 60 календарных дней
- сотрудник, осуществляет уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы – продолжительностью 14 календарных дней;
- в иных установленных законом случаях.

9.2. Учреждение может предоставить сотруднику отпуск за свой счет по любой другой уважительной причине. При этом, признавать ту или иную причину уважительной или нет, решает сам руководитель.

9.3. Для предоставления неоплачиваемого отпуска сотрудник должен написать заявление в произвольной форме. А Учреждение на основании заявления оформляет приказ о предоставлении отпуска, который подписывает руководитель Учреждения и с которым сотрудник знакомится под подпись.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя Учреждения.