

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТПУСКАХ

1. Общие положения

- 1.1. Все сотрудники учреждения имеют право на ежегодный отпуск.
- 1.2. Оплачиваемые выходные предоставляются работникам с целью дать им возможность отдохнуть и заняться личными вопросами.

2. Политика в области оплаты и предоставления ежегодных отпусков

- 2.2. Работник может взять дни отпуска, проработав в учреждении более шести месяцев.
- 2.3. Ежегодный отпуск может быть взят сотрудником согласно графику отпусков, разработанному каждым подразделением и утвержденному руководителем учреждения не позднее 14 декабря предшествующего года.
- 2.4. Неиспользованный (полностью или частично) отпуск за прошедший год может быть перенесен на текущий год.
- 2.5. Денежная компенсация за неиспользованный (полностью или частично) отпуск предоставляется только в том случае, если сотрудник подает заявление о расторжении трудовых отношений.
- 2.6. В период прохождения испытания оплачиваемый отпуск не предоставляется.
- 2.7. Сотрудник учреждения не может быть отозван из отпуска, если только это не вызвано важными обстоятельствами.
- 2.8. В случае отзыва сотрудника из ежегодного отпуска ему возмещаются фактические расходы по проезду к месту работы и обратно, если он после отзыва будет продолжать указанный отпуск в том же месте, где он проводил его до отзыва.

3. Процедура предоставления отпуска

- 3.1. Предоставление отпуска сотрудникам учреждения осуществляется в соответствии с предварительно утвержденным графиком отпусков.
- 3.2. В начале ноября-декабря текущего года должны быть составлены графики отпусков сотрудников на следующий календарный год.
- 3.3. График отпусков утверждается руководителем учреждения.
- 3.4. График отпусков утверждается до 15 декабря текущего года.
- 3.5. При составлении графиков отпусков следует учитывать:
 - политику в области предоставления отпусков в учреждении;
 - особенности работы учреждения;
 - личные пожелания сотрудников.
- 3.6. При необходимости переноса отпускного периода сотрудником должно быть составлено личное заявление с указанием причин переноса.
- 3.7. Сотрудник не позднее чем за 1 месяц до предполагаемой даты начала отпуска должен написать заявление.
- 3.8. Заявление передается в день его написания руководителю организации.
- 3.9. Подлинник заявления должен быть передан в бухгалтерию в день его подписания директором учреждения.

3.10. За два дня до ухода в отпуск сотрудник сдает свой участок временно заменяющему его сотруднику.

4. Особые обстоятельства, относящиеся к оплачиваемым или неоплачиваемым отпускам

4.1. Особые обстоятельства, относящиеся к оплачиваемым и неоплачиваемым отпускам в соответствии с законом, например отпуск по беременности и родам, служба в армии, исполнение государственных или общественных обязанностей, должны быть доведены до сведения руководителя учреждения как можно раньше.

4.2. Подобные случаи разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

5. Политика в области выходных и праздничных дней

5.1. Выходными днями признаны: воскресенье, официальные правительственные и национальные праздники РФ.

5.2. Перенос выходных дней производится в соответствии с постановлениями Правительства РФ.

5.3. Кадровая служба извещает в форме приказа о переносах выходных дней руководителей подразделений за две недели до переноса выходных дней.

5.4. Сотрудник имеет право на дополнительные оплачиваемые выходные в следующих случаях:

- смерть близкого члена семьи * - 3 дня;

- серьезное заболевание близкого члена семьи - 3 дня (необходимость ухода за больным членом семьи должна быть подтверждена справкой медицинского учреждения или официальной справкой врача);

- свадьба работника - 2 дня;

- рождение ребенка - 3 дня;

- переезд на другое место жительства - 2 дня (предоставляется, если переезд не связан с увольнением).

*- Под близкими и членами семьи в рамках настоящего Положения признаются: супруги, состоящие в зарегистрированном браке, - муж, жена; дети, родители, родные братья/сестры.

5.5. Дополнительные выходные дни предоставляются, если случаи, перечисленные в п. 5.4, приходятся на рабочий день.

5.6. Общее количество дополнительных оплачиваемых выходных дней не должно превышать 7 (семи) дней в году.

5.7. Если эти дни не использованы, они не могут быть добавлены к ежегодному отпуску.

6. Процедуры запросов о предоставлении дополнительных выходных дней

6.1. Просьба о предоставлении дополнительных выходных должна быть выражена в письменном заявлении на имя руководителя учреждения.

6.2. Заявление должно быть утверждено прямым руководителем учреждения .

7. Заключительные положения

7.1. Сотрудники Учреждения несут дисциплинарную ответственность за несанкционированное отсутствие на рабочем месте.