

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Коллективному договору
на 2023-2026 г.г.

СОГЛАСОВАНО
Представители коллектива

Александр Кривошеина
Мухомов В. Д.
Рябенко И. В.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО ЯО РПНИ

И.В. Синявский
2023г.



Положение

о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об отпусках регулирует основания, условия и порядок предоставления работникам Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области Рыбинский психоневрологический интернат (далее - Учреждение) ежегодных основных и дополнительных отпусков.

1.2. Настоящее положение об отпусках разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «О социальной защите инвалидов» от 24.11.1995г. № 181-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

2. Основания и условия

предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется всем работникам Учреждения. Работникам, имеющим инвалидность, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

2.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются

2.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым

договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

2.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

2.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Так же ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется донорам, почетным донорам в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации.

2.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного органа Трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Положением и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

2.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в 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 по личным заявлениям работников.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок по личному заявлению работника по семейным обстоятельствам или в случае производственной необходимости. Перенос отпуска заносится в график отпусков на основании заявления работника. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

2.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

2.9. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об

увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

3. Основания и условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим работникам Учреждения:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- имеющим особый характер работы (ненормированный рабочий день);
- в возрасте до 18 лет;
- иным работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (утвержден постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74г. N 298/П-22).

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда, включается только фактически отработанное во вредных и (или) опасных условиях время (ч. 3 ст. 121 ТК РФ). Если работник болел, находился в отпуске или по другим причинам не работал во вредных и (или) опасных условиях труда, это время не включается в стаж для предоставления дополнительного отпуска.

В стаж работы для расчета продолжительности отпуска за вредные условия труда включается время работы во вредных условиях независимо от того, на полную или неполную ставку занят работник, в том числе при его работе менее чем на 0,5 ставки.

Дополнительный отпуск предоставляется работнику в полном объеме, если в данном рабочем году он фактически проработал во вредных условиях не менее 11 месяцев. Если работник отработал менее 11 месяцев, дополнительный отпуск предоставляется ему пропорционально отработанному времени.

3.3. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, работникам Учреждения по иным основаниям, регулируется действующим законодательством РФ.

3.4. Дополнительный отпуск за фактически отработанное время во вредных или опасных условиях труда предоставляется работникам, занимающим следующие должности:

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| • заведующий отделением | 35 календарных дней, |
| • врач - специалист | 35 календарных дней, |
| • старшая медицинская сестра | 35 календарных дней, |

- медицинская сестра 35 календарных дней,
- санитар 35 календарных дней.
- психолог 21 календарный день,
- инструктор по лечебной физкультуре 14 календарных дней,
- культорганизатор 14 календарных дней,
- сиделка (специалист по уходу) 14 календарных дней,
- сестра-хозяйка 14 календарных дней,
- инструктор по трудовой терапии 14 календарных дней,
- парикмахер 14 календарных дней,
- официант отделения милосердия 14 календарных дней.

3.5. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется водителю служебного автомобиля руководителя учреждения в количестве 10 календарных дней.

3.6. Дополнительный отпуск за непрерывный стаж работы в учреждениях социального обслуживания населения предоставляется работникам учреждения из расчёта 1 календарный день оплачиваемого отпуска за 5 лет работы в органах социальной защиты населения учреждениях социального обслуживания и поддержки населения Ярославской области.

3.7. Работникам в возрасте до 18 лет дополнительный отпуск продолжительностью три календарных дня предоставляется в любое удобное для них время.

3.8. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в случаях:

- бракосочетания самого работника – до трех календарных дней;
- рождения ребенка – до двух календарных дней для мужа;
- смерти детей, родителей, супруга, супруги – до трех календарных дней;
- родителю, впервые провожающему ребенка в среднее общеобразовательное учебное заведение – один календарный день;
- работникам, которые в течение года не пользовались пособиями по временной нетрудоспособности, вызванной болезнью или увечьем (бытовой травмой) – до двух календарных дней (использование указанных дней отдыха осуществляется в течение следующего календарного года).

4. Условия предоставления, использования и порядок оформления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков.

4.1. Ежегодный основной отпуск, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – отпуск) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

4.2. Для подготовки графика отпусков на очередной календарный год руководители подразделений Учреждения до 15 ноября предшествующего календарного года представляют в отдел кадров заявки на предоставление отпусков, в которых указываются: список работников подразделения, даты

начала и окончания каждого вида отпуска по каждому работнику подразделения.

Отдел кадров проверяет соответствие заявленных периодов отпусков данным кадрового учета, действующему законодательству и готовит проект графика отпусков. Проект графика отпусков представляется отделом кадров до 1 декабря на рассмотрение директору. График отпусков на очередной календарный год утверждается директором за две недели до конца текущего года, с соблюдением установленного действующим законодательством РФ. Об утверждении графика отпусков директор издает приказ.

4.3. При необходимости внесения изменений (дополнений) в утвержденный график отпусков отдел кадров представляет на рассмотрение директору проект изменений (дополнений) в график отпусков. Изменения (дополнения) в график отпусков утверждаются директором с соблюдением установленного действующим законодательством РФ. Об утверждении изменений (дополнений) в график отпусков директор издает приказ.

4.4. Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях.

4.5. Предоставление отпуска оформляется приказом (распоряжением) директора. С приказом (распоряжением) о предоставлении отпуска работник знакомится под роспись.

4.6. Отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, а также в иных случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Учреждения. Работник обязан своевременно в письменной форме известить работодателя о наступлении обстоятельств, дающих право на продление отпуска. Продление отпуска оформляется приказом (распоряжением) директора. Приказ (распоряжение) о продлении отпуска является основанием для внесения изменений в график отпусков.

4.7. Отзыв работника из отпуска допускается в случае производственной необходимости. Основанием отзыва работника из отпуска (перенесения отпуска на следующий рабочий год) являются:

- служебная записка руководителя подразделения работника с резолюцией работодателя, содержащая сведения: о причинах отзыва работника из отпуска или перенесения отпуска на другой период или следующий рабочий год, о периоде отпуска, из которого предполагается отозвать работника;
- письменное согласие работника на отзыв из отпуска (перенесение отпуска на другой период или следующий рабочий год), в соответствии со служебной запиской руководителя подразделения, в котором работник указывает период последующего предоставления отпуска.

Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается в том случае, когда предоставление отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы структурного подразделения или Учреждения в целом. Отзыв работника из отпуска или перенесение отпуска на следующий рабочий год оформляются приказом (распоряжением) директора. Приказ (распоряжение) об отзыве работника из

отпуска или перенесении отпуска на следующий рабочий год является основанием для внесения изменений в график отпусков.

5. Основания и условия предоставления и порядок оформления отпуска без сохранения заработной платы.

5.1. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – не менее 30 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Положением, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее положение об отпусках вступает в силу с момента его подписания и распространяется на всех работников Учреждения.

6.2. Иные вопросы, не отражённые в настоящем положении об отпусках подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ другими локальными актами Общества.