

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт экономики Российской академии наук**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Профкома
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Института экономики
Российской академии наук
от «30» сентября 2018 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Института экономики
Российской академии наук
от «01» ноября 2018 г. № 5-0

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТПУСКАХ

г. Москва

01.11.2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отпусках (далее – Положение) является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института экономики Российской академии наук (далее – Институт), разработанным и утвержденным в соответствии с положениями гл. 19 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ (в ред. от 29.06.2015 № 176-ФЗ), иными нормативно-правовыми актами РФ трудового законодательства, а также с учетом мнения профкома Института.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в Институте трудовую деятельность на основании заключенных трудовых договоров и принятых на работу, как по основному месту работы так и работающих по совместительству внешнему или внутреннему (далее по тексту – «Работники») в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Настоящее Положение регулирует основания, условия, порядок предоставления, оформления, оплаты отпусков и их продолжительность Работникам Института.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

«Работодатель» - Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт экономики Российской академии наук;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Основное место работы» - организация, в которой Работник в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором занимает должность и где хранится его трудовая книжка;

«Совместительство» - выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время;

«Отпуск» - один из видов времени отдыха.

1.5. Работникам Института могут быть предоставлены следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- дополнительный оплачиваемый отпуск;
- отпуска без сохранения заработной платы;
- отпуск по уходу за ребенком;
- учебный отпуск.

1.4. Продолжительность всех видов отпусков исчисляется в календарных днях.

2. Основания, условия предоставления и использования ежегодных основных оплачиваемых отпусков

2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам ежегодно. Право на использование ежегодного основного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

2.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск Работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы по письменному заявлению следующим категориям Работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

2.4. Стаж работы, дающий право Работнику на ежегодный оплачиваемый отпуск, начинается с дня начала работы у конкретного Работодателя. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время временной нетрудоспособности;
- время повышения квалификации с отрывом от производства;
- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- другие периоды времени, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.5. Время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

2.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем Работникам Института продолжительностью 28 календарных дней; инвалидам – не менее 30 календарных дней; научным Работникам, имеющим степень кандидата наук - 42 календарных дня; научным Работникам, имеющим степень доктора наук - 56 календарных дней.

2.7. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска (ч. 3 ст. 93 ТК РФ).

2.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем Работникам Института за отработанный рабочий год. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

2.9. График отпусков утверждается приказом директора Института, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.10. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника (ст. 123 ТК РФ). Это означает, что ни Работодатель, ни Работник не вправе в одностороннем порядке изменить установленное графиком время ухода в отпуск.

2.11. Для подготовки графика отпусков на очередной календарный год руководители структурных подразделений Института до 15 ноября предшествующего календарного года предоставляют в Отдел кадров списки Работников подразделения на предоставление отпусков, в которых указываются даты начала и окончания отпуска по каждому Работнику подразделения с его личной подписью. График отпусков в структурном подразделении должен составляться с учетом очередности.

2.11.1. Отпуск (количество календарных дней) должен быть указан полностью.

2.11.2. Отдел кадров проверяет соответствие заявленных периодов отпусков данным кадрового учета, действующему законодательству и готовит проект графика отпусков.

2.11.3. Проект графика отпусков предоставляется Отделом кадров до 1 декабря на согласование Профкому Института (ст. 372 ТК РФ).

2.12. Работники, имеющие льготы, вправе включить в график отпусков любой удобный для них период.

2.13. При необходимости внесения изменений в утвержденный график отпусков (изменения дат отпуска) по соглашению сторон, Работник должен подать заявление (Приложение 1) на имя заместителя директора Института по управлению персоналом с визой своего непосредственного руководителя с указанием конкретной причины о переносе отпуска в Отдел кадров. Отдел кадров при согласии Работодателя согласовывает перенос отпуска с Профкомом Института и вносит изменения в график отпусков.

2.14. По соглашению сторон между Работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части, одна из частей которого не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). Инициатива разделения отпуска должна исходить от Работника, но согласие Работодателя необходимо. Если разделение отпуска Работником может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, то Работодатель вправе отказать в излишнем дроблении части оплачиваемого отпуска. При необходимости деления отпуска на части Работник должен написать заявление о разделении ежегодного отпуска, не позднее, чем за две недели до начала запланированного отпуска.

2.15. Отпуск автоматически продлевается в случае временной нетрудоспособности Работника. Работник может использовать свое право на перенос отпуска на другой период, своевременно известив Работодателя в письменной форме.

2.16. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Института, 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.

3. Основания, условия предоставления и использования дополнительных оплачиваемых отпусков

3.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ) предоставляются в соответствии с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами Работников Института:

- Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- Работникам с ненормированным рабочим днем;
- в возрасте до 18 лет;

— иным Работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Перечень должностей и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливаются Коллективным договором.

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

3.4. Дополнительный отпуск может суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4. Условия предоставления и использования отпуска при работе по совместительству

4.1. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ). Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

4.2. Основанием для предоставления отпуска по совмещаемой работе одновременно с отпуском по основной работе, в т.ч. авансом, может служить справка с основного места работы о времени ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.3. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

4.4. Работникам, оформленным у Работодателя по внутреннему совместительству, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с отпуском по основной работе.

5. Порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы

5.1. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен Работнику по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, Коллективным договором.

5.3. Работник может в любой момент прервать отпуск без сохранения заработной платы и выйти на работу, поставив об этом письменно в известность Работодателя.

6. Порядок оформления отпусков

6.1. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска Работник извещается отделом кадров Института под подпись не менее, чем за две недели до его начала.

6.2. Предоставление отпуска оформляется приказом Работодателя.

6.3. С приказом о предоставлении отпуска Работник знакомится под подпись.

7. Основания и порядок отзыва Работника из отпуска

7.1. Отзыв Работника из отпуска допускается в случае производственной необходимости. Основанием отзыва Работника из отпуска являются:

- служебная записка руководителя структурного подразделения Работника с резолюцией Работодателя, содержащая сведения о причинах отзыва Работника из отпуска;
- письменное согласие Работника на отзыв из отпуска.

7.2. Если Работник согласен досрочно выйти из отпуска, ему предоставляется неиспользованная часть отпуска в удобное для него время в течение текущего рабочего года (ч. 2 ст. 125 ТК).

7.3. Отзыв из отпуска оформляется приказом директора Института, в котором по договоренности сторон указывается, когда Работнику будет предоставлена неиспользованная часть отпуска.

7.4. Приказ об отзыве Работника из отпуска является основанием для внесения изменений в график отпусков.

7.5. Неиспользованная 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.

7.6. Не допускается отзыв из отпуска Работников:

- в возрасте до восемнадцати лет;
- беременных женщин;
- занятых на работах с вредными или опасными условиями труда;
- находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- находящихся в учебном отпуске.

7.7. В свою очередь, Работник вправе отказаться выходить на работу до окончания срока отпуска, и такой отказ не является нарушением трудовой дисциплины.

8. Оплата отпусков

8.1. Оплата ежегодных и дополнительных отпусков производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

8.2. При этом оплате подлежат все дни, включая субботные и воскресные дни, приходящиеся на этот период. В то же время нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ч. 1 ст. 120 ТК РФ). Это не касается дней, на которые попадает перенос праздников в соответствии с Постановлениями Правительства РФ.

8.3. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.4. В соответствии с п.п. 28 и 29 Правил об очередном и дополнительном отпусках, утвержденным народным Комиссариатом труда СССР от 30.04.1930 г. № 169 (в редакции приказа Минздравсоцразвития РФ от 03.03.2005 г. № 190) Работник отработавший перед увольнением менее 11 месяцев денежная компенсация выплачивается пропорционально отработанным месяцам, а не менее 11 месяцев – полная компенсация. При этом согласно п. 35 указанных Правил отработанные дни, составляющие менее половины месяца,

исключаются, а отработанные дни составляющие более половины месяца, округляются до полного месяца.

8.5. В случаях, когда отпуск предоставляется авансом, при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил и использовал ежегодный оплачиваемый отпуск, с него производится удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска. При этом предусмотрены основания увольнения Работника, при которых удержание за неотработанные дни отпуска не производится (абз. 5 ч. 2 ст. 137 ТК РФ).

9. Реализация права на отпуск при увольнении Работника

9.1. По письменному заявлению Работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст.127 ТК РФ), а окончательный расчет и выдача трудовой книжки производится в последний рабочий день.

9.2. Работодатель вправе, а не обязан предоставлять Работнику отпуск с последующим увольнением по его просьбе.

9.3. 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.

9.4. Работник не вправе требовать продления отпуска, предоставленного с последующим увольнением, в случае, если в период отпуска он заболел. Фактически трудовые отношения с Работником прекращаются с момента начала отпуска. Поэтому с момента начала отпуска Работодатель не несет каких-либо обязательств перед Работником, получившим отпуск с последующим увольнением, и, следовательно, правила о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренные ч.1 ст.124ТК РФ, к таким Работникам не применяются.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до замены новым.

10.2. Настоящее Положение является обязательным для Работников, Работодателя и Руководства.

10.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящем Положении, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

**Заместитель директора Института
по управлению персоналом**

Н.Г. Кузнецова

Главный бухгалтер

Г.Н. Князькова