

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«ПРИНЯТО»

На заседании Первичной профсоюз-
ной организации МГГЭУ

протокол № 1
от «08» декабря 2016 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МГГЭУ
В.Д. Байрамов

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления
ежегодного оплачиваемого отпуска**

г. Москва 2016 г.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о порядке предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Настоящее Положение определяет порядок предоставления, оформления, оплаты отпусков и их продолжительность.

1.2 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Увольнение работника во время пребывания его в отпуске по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев ликвидации организации. Работник имеет право во время пребывания в отпуске подать заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть трудовой договор.

2. ПРОЦЕДУРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА

2.1. Предоставление отпуска сотрудникам осуществляется в соответствии с предварительно утвержденным графиком отпусков. График отпусков составляется на календарный год отдельно по каждому структурному подразделению руководителем структурного подразделения по форме (Приложение №1). Составленный график отпусков представляется руководителем структурного подразделения по электронной почте или на электронном носителе в отдел кадров университета для проверки в срок до 1 декабря текущего года.

После проверки, в срок до 5 декабря текущего года, скорректированный в случае выявления ошибок или неточностей, график отпусков возвращается руководителям структурных подразделений для корректировки и его оформления в установленном настоящим положением порядке.

Скорректированный и подписанный руководителем структурного подразделения график отпусков представляется на бумажном носителе в отдел кадров в срок до 10 декабря текущего года.

Отдел кадров обобщает графики отпусков структурных подразделений, получает мотивированное мнение Первичной профсоюзной организации работников и обучающихся университета и до 15 декабря текущего года представляет график отпусков на утверждение ректору.

Утвержденный график отпусков, обязательный как для работодателя, так и для работника, является основанием для издания приказов о предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в университете. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

2.3 После утверждения графика отпусков перенос отпуска в пределах текущего года (за исключением случая указанного в пункте 2.8 настоящего Положения) производится в исключительных случаях на основании заявления работника (Приложения №2), согласованного с руководителем структурного подразделения и подписанным ректором.

Оформленное в установленном порядке заявление работника о переносе отпуска не позднее, чем за один месяц до запланированной даты начала отпуска в соответствии с графиком отпусков, представляется в отдел кадров для подготовки проекта приказа.

2.4. Лица, принятые на работу после утверждения графика отпусков, и изъявившие желание использовать свое право на отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы, включаются в график отпусков на основании дополнения к графику, подписанного руководителем структурного подразделения, начальником отдела кадров и утвержденного ректором.

2.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных

2.6 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. В случае непредставления работником заявления об отпуске без сохранения заработной платы, его отсутствие на работе по совместительству в период отпуска по основной работе без представления оправдательных документов считается прогулом.

2.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или с учетом пожеланий работника переносится на другой срок, в случае его временной нетрудоспособности в период отпуска на основании представленного в отдел кадров листка нетрудоспособности и заявления.

2.9. 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. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

2.10. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.11. 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.

2.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

2.13. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в университете.

3. ПРОДЛЕНИЕ ИЛИ ПЕРЕНИЕСЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

3.1 Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.2 Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позд-

нее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника переносит ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

3.3. Когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы университета, 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.

3.4. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИМ И РАБОТНИКАМ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

4.1. Научно-педагогическим работникам ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется в период летних каникул. Работникам, обеспечивающим образовательный процесс отпуск предоставляется с учетом специфики работы образовательного учреждения, а также в летний каникулярный период продолжительностью 28 календарных дней.

4.2. Работникам, занятым в приемной комиссии, летних практиках и других плановых мероприятиях ежегодный отпуск, как правило, предоставляется после окончания этих мероприятий. В случае невозможности предоставления им отпуска продолжительностью, указанной в пункте 2.1 настоящего Положения, в период летних каникул отпуск предоставляется частями по соглашению сторон, преимущественно в летний и зимний каникулярные периоды, с учетом требований пункта 2.5 настоящего Положения.

4.3. В случае отсутствия на день составления графика отпусков информации о периоде работы приемной комиссии, других плановых мероприятиях срок предоставления отпуска устанавливается по общему правилу с последующим внесением изменения в график отпусков по заявлению работника в порядке, установленном настоящим Положением.

5. ЕЖЕГОДНЫЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА

5.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.

5.2. Предоставление ежегодного дополнительного отпуска призвано, главным образом, компенсировать или нейтрализовать воздействие тех или иных неблагоприятных факторов на здоровье работника в процессе трудовой деятельности.

5.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ч. 2 ст.120 ТК РФ).

5.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

5.5. Просьба о предоставлении ежегодного дополнительного отпуска должна быть выражена в письменном заявлении работника.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.2. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (126 ТК РФ).

6.3. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Н.А. Любкина

Начальник юридического отдела

М.В. Берёзова

Председатель Первичной профсоюзной
Организации МГГЭУ

М.В. Макарова

Приложение № 1
к Положению о предоставлении
ежегодных оплачиваемых отпусков

Даты отпусков работников _____ на 2017 год
(наименование структурного подразделения)

Ответственный за планирование отпуска отдела _____
(фамилия, имя, отчество начальника отдела)

Ф.И.О. работника	Должность работника	Количество дней отпуска работника	Количество дней неиспользованного отпуска за предыдущий период	Льготы, которые полагаются работнику	Даты отпуска	Подпись работника о согласии с указанными днями отпуска

Начальник структурного подразделения

Дата

Приложение № 2
к Положению о предоставлении
ежегодных оплачиваемых отпусках

Ректору Московского государственного
гуманитарно-экономического университета
профессору В.Д.Байрамову

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать причину переноса отпуска)

прошу Вас перенести мой ежегодный оплачиваемый отпуск с периода:

начало отпуска	окончание отпуска	кол-во календарных дней

на период:

начало отпуска	окончание отпуска	кол-во календарных дней

« ____ » 20 ____ г.
(указать дату написания заявления)

(подпись)

Визы: руководителя
структурного подразделения

(наименование должности)

(подпись) _____
(и.о.фамилия)
« ____ » 20 ____ г.
(дата визирования)
проректора, координирующего подразделение

(наименование должности)

(подпись) _____
(и.о.фамилия)
« ____ » 20 ____ г.
(дата визирования)

Отделом кадров заявление получено _____