

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 1 из 39 |

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «КГМТУ»
_____ **Е.П. Масюткин**
_____ **2024 г.**



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления отпусков работникам
ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской
технологический университет»

Керчь, 2024 г.

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 2 из 39 |

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|--|----|
| 1 | ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ | 3 |
| 2 | НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | 3 |
| 3 | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 4 | ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА | 4 |
| 5 | СТАЖ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ОСНОВНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА | 6 |
| 6 | ПРОДЛЕНИЕ И ПЕРЕНЕСЕНИЕ ОТПУСКА | 6 |
| 7 | ОТЗЫВ ИЗ ОТПУСКА | 7 |
| 8 | ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ | 7 |
| 9 | ОТПУСК С ПОСЛЕДУЮЩИМ УВОЛЬНЕНИЕМ | 8 |
| 10 | ОТПУСК БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРПЛАТЫ | 8 |
| 11 | ОТПУСК И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ | 11 |
| 12 | ДЕЛЕНИЕ ОТПУСКА | 12 |
| 13 | УЧЕБНЫЙ ОТПУСК | 12 |
| 14 | ДЛИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ | 14 |
| 15 | ОТПУСК ДЕМОБИЛИЗОВАННОМУ ГРАЖДАНИНУ | 16 |
| 16 | ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДНЕЙ ОТДЫХА | 16 |
| 17 | ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ОТПУСКА | 19 |
| 18 | ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЗА НЕИСПОЛЬЗОВАННЫЙ ОТПУСК | 20 |
| 19 | УВОЛЬНЕНИЕ В ПЕРИОД ОТПУСКА | 21 |
| 20 | ТВОРЧЕСКИЙ ОТПУСК | 21 |
| 21 | ОТПУСК ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ | 22 |
| 22 | УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ ОТПУСКОВ ДЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В ТАБЕЛЕ | 24 |
| 23 | СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ОТПУСКАМ | 25 |
| 24 | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | 25 |
| | Приложение А. Перечень должностей, осуществляющих образовательную деятельность, имеющих право на удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск | 26 |
| | Приложение Б Образец графика отпусков | 28 |
| | Приложение В Рекомендуемая форма листа ознакомления с графиком отпусков | 29 |
| | Приложение Г Образец заявления | 30 |
| | Приложение Д Уведомление о времени начала отпуска | 31 |
| | Приложение Е Образец заявления о дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами | 32 |
| | Приложение Ж Рекомендации по определению количества дней для выплаты компенсации за неотгулянный отпуск | 33 |
| | Приложение И Памятка – рекомендация для работников | 36 |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 3 из 39 |

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» (далее - Университет), работающим на основании трудовых договоров.

1.2. На время ежегодных отпусков за работниками Университета сохраняется место работы, должность и средний заработок.

1.3 Настоящее Положение не распространяется на лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда, работающих по договорам гражданско-правового характера.

1.4 Изменения и дополнения к Положению принимаются Ученым советом Университета и утверждаются Ректором.

2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

2.1 Конституцией Российской Федерации;

2.2 Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ;

2.3 Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.4 Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»;

2.5 Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

2.6 Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 г. №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

2.7 Правилами, утвержденными НКТ СССР 30.04. 1930 г. №169;

2.8 Постановлением Правительства РФ от 05.05.2014 г. №409 «Об утверждении Правил предоставления отпуска лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук»;

2.9 Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»;

2.10 Постановлением Правительства РФ от 06.05.2023 г. №714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами»;

2.11 Уставом ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»;

2.12 Коллективным договором между ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» и работниками Университета.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Ежегодные отпуска:

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст.115 ТК РФ);

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.116 ТК РФ);

Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (ст.263 ТК РФ).

3.2 Дополнительные отпуска:

Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением (ст.173-177 ТК РФ);

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 4 из 39 |

Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы (ст.173, 174 ТК РФ);

Отпуск по беременности и родам, отпуск работникам, усыновившим ребенка (ст. 255, 257 ТК РФ);

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (ст. 256 ТК);

Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по соглашению с работодателем и в иных предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации случаях (ст.128 ТК РФ).

3.3. За каждый рабочий год работнику Университета положен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

3.4. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам Университета:

- работникам в возрасте до 18 лет – продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);

- инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 г. №181-ФЗ);

- педагогическим работникам – продолжительностью 56 календарных дней согласно приложению «А» (ст.334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466).

3.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда, но не менее 7 календарных дней (ст.116, 117 ТК РФ);

- работникам имеющим особый характер работы (ст.116, 118 ТК РФ);

- работникам с ненормированным рабочим днем – в соответствии с коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, но не менее 3 календарных дней (ст.116, 119 ТК РФ);

- работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст.116 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ (ст.116 ТК РФ).

4 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА

4.1 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. 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, установленной в Университете.

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 5 из 39 |

4.2 В соответствии со статьей 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.2.1 График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

4.2.2 Право на выбор времени отпуска в удобное для них время имеют:

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работники в возрасте до восемнадцати лет;
- работник, усыновивший ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида, не достигшего возраста 18 лет;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим ребенком возраста 14 лет;
- муж в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- работники, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной в связи с этим части отпуска;
- 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;
- лица, отнесенные к категории ветеранов соответствующим законом «О ветеранах»;
- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- доноры крови и ее компонентов, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- супруг военнослужащего – отпуск по его желанию предоставляется во время отпуска супруга-военнослужащего;
- лица, работающие по совместительству (отпуск предоставляются одновременно с отпуском по основной работе);
- работники Университета в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

4.4 Дополнительный отпуск предоставляется сотруднику вместе с основным.

4.5 Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск:

- в течение двух лет подряд;
- сотрудникам в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5 СТАЖ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ОСНОВНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

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

- время фактической работы;

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 6 из 39 |

- 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;

- период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 Трудового Кодекса РФ (ст.121 ТК РФ).

5.2. 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 в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;

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

Если какие-либо из обозначенных периодов использовались сотрудником, окончание года занятости смещается на требуемое количество дней.

5.3. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.4. Стаж для предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день определяется в порядке, указанном в пунктах 5.1–5.2 настоящего положения.

5.5. Стаж для предоставления дополнительных отпусков инвалидам и несовершеннолетним сотрудникам в соответствии с пунктом 3.3 настоящего положения исчисляется в порядке, указанном в пунктах 5.1–5.2 настоящего положения.

6 ПРОДЛЕНИЕ И ПЕРЕНЕСЕНИЕ ОТПУСКА

6.1. Ежегодный 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, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.2. При возникновении основания для продления отпуска сотрудник должен незамедлительно уведомить об этом Работодателя любым доступным ему способом, например, по телефону, электронной почте и т. д. Для продления отпуска Работодателю нужно оформлять отдельный приказ о продлении отпуска. При наличии вышеуказанного уведомления и заявления сотрудника срок его отпуска продлевается на соответствующее количество дней, например, дней болезни.

6.3. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 7 из 39 |

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

6.4. Если период отпуска меняется по инициативе сотрудника, то он подает Работодателю соответствующее заявление с указанием причины перенесения. Если же инициатором перенесения выступает Университет, то сотруднику направляется уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенесение его отпуска.

6.5. Если и Работодатель, и сотрудник согласны на перенесение отпуска, то сотрудник отдела кадров оформляет приказ о перенесении отпуска в произвольной форме и вносит соответствующие изменения в график отпусков. При этом утверждать график в новой редакции не требуется.

7 ОТЗЫВ ИЗ ОТПУСКА

7.1. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ. 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.

Необходимость в отзыве может возникнуть, к примеру, в следующих случаях:

- в Университете проводится инвентаризация, при которой обязательно должно присутствовать материально ответственное лицо;
- в Университете проводится выездная налоговая проверка, при которой обязательно присутствие главного бухгалтера, и т. д.

7.2. Не допускается отзыв из отпуска:

- работников в возрасте до 18 лет;
- беременных женщин;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.3 При согласии сотрудника на отзыв из отпуска Работодатель оформляет приказ на отзыв в произвольной форме.

8 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

8.1 Очередность ухода сотрудников в отпуск устанавливается в графике отпусков, который ежегодно утверждается в Университете не позднее 17 декабря текущего года.

8.2 График отпусков оформляет и подписывает сотрудник, ответственный за ведение кадрового учета. После этого график отпусков утверждает ректор Университета.

8.3 График отпусков составляется с учетом мнения профсоюза.

8.4 График отпусков обязателен как для Университета, так и для его сотрудников.

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

8.6 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.

8.7 При уходе сотрудника в отпуск оформляется приказ на отпуск, который подписывает ректор Университета. Соответствующий сотрудник должен быть ознакомлен с данным приказом под подпись.

8.8 На основании приказа на отпуск бухгалтерия начисляет сотруднику отпускные.

9 ОТПУСК С ПОСЛЕДУЮЩИМ УВОЛЬНЕНИЕМ

9.1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 8 из 39 |

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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

10 ОТПУСК БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРПЛАТЫ

10.1 Согласно ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

10.2 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, органов принудительного исполнения, 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 - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (см. Таблицу «Отпуск без сохранения заработной платы»)

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

10.4 Для предоставления неоплачиваемого отпуска сотрудник должен написать заявление в произвольной форме. Работодатель на основании заявления оформляет приказ о предоставлении отпуска, с которым сотрудник ознакомится под подпись.

10.5 При необходимости сотрудник в любой момент вправе прервать отпуск без сохранения заработной платы и выйти на работу, для чего такой сотрудник должен написать соответствующее заявление, в котором уведомить Университет о своем намерении прервать отпуск и приступить к работе, с указанием даты начала работы. На основании заявления работника Университет издает приказ о досрочном прекращении отпуска.

10.6 Работник отдела кадров должен внести изменения в личную карточку сотрудника. Первоначальные данные о количестве календарных дней отпуска и дате окончания отпуска зачеркнуть и указать новые данные исходя из измененной даты окончания отпуска. В качестве основания отразить реквизиты приказа о досрочном выходе на работу из отпуска.

Таблица 1 «Отпуск без сохранения заработной платы»

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 9 из 39 |

| Категория сотрудников и причина, по которой предоставляется отпуска без сохранения заработной платы | Продолжительность отпуска | Основание |
|--|---|--------------------|
| Любой сотрудник в случае: <ul style="list-style-type: none"> • рождения ребенка; • регистрации брака; • смерти близкого родственника | До пяти календарных дней | ст.128 ТК РФ |
| Сотрудник – выпускник подготовительных отделений при вузах и абитуриенты* | Выпускные экзамены в подготовительных отделениях – 15 календарных дней Вступительные испытания – 15 календарных дней | ч.2 ст.173 ТК РФ |
| Сотрудник – студент очной формы в вузе, имеющем госаккредитацию* | Промежуточная аттестация – 15 календарных дней в учебном году Подготовка и защита дипломного проекта со сдачей итоговых государственных экзаменов – четыре месяца Сдача итоговых государственных экзаменов – один месяц | ч. 2 ст. 173 ТК РФ |
| Сотрудник – абитуриент учреждения среднего профессионального образования, имеющего госаккредитацию* | Вступительные испытания – 10 календарных дней | ч. 2 ст. 174 ТК РФ |
| Сотрудник, который учится в учреждении среднего профессионального образования, имеющем госаккредитацию (очная форма обучения)* | Промежуточная аттестация – 10 календарных дней в учебном году Подготовка и защита квалификационной работы и сдача итоговых государственных экзаменов – два месяца. Сдача итоговых экзаменов – один месяц | ч. 2 ст. 174 ТК РФ |
| Сотрудник – участник Великой Отечественной войны | До 35 календарных дней в году | ст. 128 ТК РФ |
| Сотрудник-пенсионер (по возрасту) | До 14 календарных дней в году | ст. 128 ТК РФ |
| Сотрудник – отец (мать) или супруг (супруга) военнослужащих, погибших или умерших из-за ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие связанного с ней заболевания | До 14 календарных дней в году | ст. 128 ТК РФ |
| Сотрудник-инвалид | До 60 календарных дней в году | ст. 128 ТК РФ |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 10 из 39 |

| Категория сотрудников и причина, по которой предоставляется отпуска без сохранения заработной платы | Продолжительность отпуска | Основание |
|---|-------------------------------|---|
| Сотрудник-родитель или супруг сотрудника 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 во время службы либо в результате заболевания, связанного с прохождением службы | До 14 календарных дней в году | ст. 128 ТК РФ |
| Сотрудник – инвалид войны | До 60 календарных дней в году | пп. 17 п. 1 ст. 14 Закона от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ |
| Сотрудник – ветеран боевых действий | До 35 календарных дней в году | пп. 11 п. 1 ст. 16 Закона от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ |
| Сотрудник-военнослужащий, который проходил службу в воинских частях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, или военнослужащий, награжденный в этот период орденами или медалями СССР | До 35 календарных дней в году | пп. 9 ст. 17 Закона от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ |
| Сотрудник, работавший в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог | До 35 календарных дней в году | пп. 10 п. 1 ст. 19 Закона от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ |
| Сотрудник, награжденный знаком «Жителю блокадного Ленинграда» | До 35 календарных дней в году | пп. 9 п. 1 ст. 18 Закона от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 11 из 39 |

| Категория сотрудников и причина, по которой предоставляется отпуска без сохранения заработной платы | Продолжительность отпуска | Основание |
|--|---|--|
| Сотрудник, работающий в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, следующий к месту проведения отпуска | Определяют в зависимости от времени, необходимого для проезда к месту использования отпуска и обратно | ст. 322 ТК РФ |
| Сотрудник – педагогический работник образовательного учреждения (не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы) | Один год | ст. 335 ТК РФ |
| Сотрудник – Герой Советского Союза, Герой Российской Федерации или полный кавалер ордена Славы | До трех недель в год | п. 3 ст. 8 Закона от 15.01. 1993 № 4301-1 |
| Сотрудник – Герой Социалистического Труда или полный кавалер ордена Трудовой Славы | До трех недель в год | ч. 2 ст. 6 Закона от 09.01. 1997 г. № 5-ФЗ |
| Сотрудник – народный дружинник и другие внештатные сотрудники полиции | До 10 календарных дней в году | п. 3 ст. 26 Закона от 02.04. 2014 г. № 44-ФЗ |

11 ОТПУСК И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

Если отпуск пришелся на праздничные дни, то праздничные даты не входят в число календарных дней использованного отпуска. Это значит, что фактически сотрудник будет в праздничные дни отдыхать, но эти дни отдыха будут идти сверх того количества календарных дней отпуска, что зафиксированы в приказе.

Это правило действует и в том случае, если сотрудник работает по сменному графику и для него этот день был бы рабочим.

Исключению из календарных дней отпуска подлежат:

- официальные федеральные праздники, которые прямо упомянуты в ст.112 Трудового кодекса РФ: Новогодние каникулы, Рождество, 23 февраля и т.п.;
- официальные региональные праздники, например Курбан-байрам, Ураза-байрам в Республике Крым и т.д., при условии, что в нормативном документе, которым установлен этот праздник, нет специальных положений о том, что такие праздничные дни из отпуска исключать не нужно.

Выходные дни, которые переносят в связи с праздничными датами для оптимизации рабочего процесса, из календарных дней ежегодного отпуска не исключаются.

12 ДЕЛЕНИЕ ОТПУСКА

12.1 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.

Сотрудник может одновременно взять ежегодный отпуск общей продолжительности или отдыхать несколько раз в году. При этом решение о разделении отпуска на части должно быть обоюдным и подтверждено документально.

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 12 из 39 |

Свои пожелания относительно разделения отпуска сотрудник может отразить в заявлении произвольной формы.

Если работодатель предлагает разделить отпуск, то он может направить сотруднику соответствующее уведомление, предусмотрев в нем специальную строку, где работник напишет, согласен он или нет на такое разделение. Если вопрос о разделении отпуска возникает до составления графика отпусков, то достигнутые договоренности следует отразить в графике отпусков и указать все части отпуска, которые будут предоставлены работнику.

13 УЧЕБНЫЙ ОТПУСК

13.1 Сотрудникам, которые совмещают работу с получением образования, работодатели должны предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, которые для удобства называют учебными отпусками. Предоставить учебный отпуск таким сотрудникам Университет обязан, когда одновременно выполняются следующие условия:

- работник получает образование соответствующего уровня впервые (ст.177 ТК РФ);
- работник обучается по образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию (ст.173-176 ТК РФ);
- работник предоставил работодателю справку-вызов по установленной форме (утв. Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 №1368). Такая справка выдается образовательной организацией, где учится работник (ст.177 ТК РФ);
- Университет является основным местом работы для обучающегося работника (совместителям Работодатель учебный отпуск не предоставляет. Право на учебный отпуск возникает у сотрудников только по основному месту работы) (ст.287 ТК РФ).

13.2 Ученический отпуск также может предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования Университетом в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (ст.177 ТК РФ);

13.3 Продолжительность учебного отпуска указана в справке-вызове из организации, осуществляющей образовательную деятельность (приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 г. №1368). Учебный отпуск не продлевается на количество приходящихся на него праздничных дней

13.4 Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника) (ч. 3 ст.177 ТК РФ).

О предоставлении учебного отпуска за счет работодателя см. в таблице 2. «Учебный отпуск за счет работодателя».

Таблица 2 «Учебный отпуск за счет работодателя»

| Причина, по которой предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка | Продолжительность отпуска | Основание |
|--|----------------------------------|------------------|
| Сотрудник, который учится по заочной или очно-заочной форме в рамках программ бакалавриата, специалитета или магистратуры в вузе, проходит промежуточную аттестацию (сессию) на 1 и 2 курсе | 40 календарных дней | ст. 173 ТК РФ |
| Сотрудник, который учится по заочной или очно-заочной форме в рамках программ бакалавриата, специалитета или магистратуры в вузе, проходит промежуточную аттестацию (сессию) на 3, 4 и 5 (6) курсе | 50 календарных дней | ст. 173 ТК РФ |
| Сотрудник, который учится по заочной или очно-заочной | 4 месяца | ст. 173 ТК РФ |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 13 из 39 |

| | | |
|--|---------------------|-----------------|
| форме в рамках программ бакалавриата, специалитета или магистратуры, проходит государственную итоговую аттестацию | | |
| Сотрудник, который осваивает программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения | 30 календарных дней | ст. 173.1 ТК РФ |
| Работники, допущенные к соисканию ученой степени ученой степени кандидата наук | 3 месяца | ст. 173.1 ТК РФ |
| Работники, допущенные к соисканию ученой степени ученой степени доктора наук | 6 месяцев | ст. 173.1 ТК РФ |
| Сотрудник, который учится по программе среднего профессионального образования по заочной или очно-заочной форме, проходит промежуточную аттестацию (сессию) на 1 или 2 курсе | 30 календарных дней | ст. 174 ТК РФ |
| Сотрудник, который учится по программе среднего профессионального образования по заочной или очно-заочной форме, проходит промежуточную аттестацию (сессию) на 3 и каждом последующем курсе | 40 календарных дней | ст. 174 ТК РФ |
| Сотрудник, который учится по программе среднего профессионального образования по заочной или очно-заочной форме, проходит государственную итоговую аттестацию | 2 месяца | ст. 174 ТК РФ |
| Сотрудник, который учится в организациях общего образования (школы, гимназии и т. д.) по очно-заочной форме обучения, проходит государственную итоговую аттестацию по программе основного общего образования | 9 календарных дней | ст. 176 ТК РФ |
| Сотрудник, который учится в организациях общего образования (школы, гимназии и т. д.) по очно-заочной форме обучения, проходит государственную итоговую аттестацию по программе среднего общего образования | 22 календарных дня | ст. 176 ТК РФ |

13.5 В предусмотренных действующим трудовым законодательством случаях по заявлению сотрудника организация должна предоставить ему учебный отпуск без сохранения заработной платы. Категории сотрудников, которые имеют право на такой отпуск, а также максимальные сроки учебных отпусков приведены в Таблице 3 Учебный отпуск без сохранения заработной платы.

Таблица 3 «Учебный отпуск без сохранения заработной платы»

| Причина, по которой предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (учебный отпуск) | Продолжительность отпуска | Основание |
|---|----------------------------------|------------------|
| Сотрудник поступает в вуз (сдает вступительные экзамены) | 15 календарных дней | ст. 173 ТК РФ |
| Сотрудник проходит итоговую аттестацию на подготовительном отделении образовательной организации высшего образования | 15 календарных дней | ст. 173 ТК РФ |
| Сотрудник, который учится по аккредитованным программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по очной форме в вузе, проходит промежуточную аттестацию (сессию) | 15 календарных дней в | ст. 173 ТК РФ |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 14 из 39 |

| | | |
|---|------------------------------------|-----------------|
| | учебном году | |
| Сотрудник, который учится по очной форме в вузе, сдает госэкзамены и защищает диплом | 4 месяца | ст. 173 ТК РФ |
| Сотрудник, который учится по очной форме в вузе, сдает госэкзамены | 1 месяц | |
| Сотрудник поступает на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (сдает вступительные экзамены) | 10 календарных дней | ст. 174 ТК РФ |
| Сотрудник, который учится по аккредитованной программе среднего профессионального образования по очной форме, проходит промежуточную аттестацию (сдает сессию) | 10 календарных дней в учебном году | ст. 174 ТК РФ |
| Сотрудник, который учится по аккредитованной программе среднего профессионального образования по очной форме, проходит государственную итоговую аттестацию. | 2 месяца | ст. 174 ТК РФ |
| Сотрудник, который осваивает программы подготовки педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), ординатуре и программы стажировки по заочной форме на последнем году обучения | 2 дня в неделю | ст. 173.1 ТК РФ |

14 ДЛИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

14.1 Педагогические работники Университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

14.2 Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 г. № 225 (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы

14.3 Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Работодателем в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

14.4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

14.5. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 15 из 39 |

14.6. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

14.7. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

14.8 Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются коллективным договором.

14.9 Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

14.10 За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

14.11 За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

14.12 Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 16 из 39 |

15 ОТПУСК ДЕМОБИЛИЗОВАННОМУ ГРАЖДАНИНУ

15.1 В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им 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, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

15.2 В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе, право на дополнительный отпуск).

15.3 Период приостановления действия трудового договора в соответствии с п.15.1 засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

15.4 Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

15.5 Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

15.6 Количество дней отпуска, которые нужно предоставить демобилизованному, рассчитывают с учетом всего времени военной службы. Например, если сотрудник был мобилизован 1 октября 2022 года, а вернется на работу 31 января 2023 (общий срок службы – 4 месяца), то к количеству дней отпуска, заработанных до призыва, нужно добавить 9,3 дней.

16 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДНЕЙ ОТДЫХА

16.1 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.185.1 ТК РФ).

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 17 из 39 |

16.2 В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы (ст.186 ТК РФ)

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

Подтверждением права работника на освобождение от работы в связи со сдачей крови и ее компонентов является справка, выданная в соответствии с Порядком выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 14.09.2020 г. №972.

16.3 Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год или по мере обращения) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

В случае однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней в соответствии с пунктом 3 Правил предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, утвержденных Постановлением правительства РФ от 06.05.2023 г. № 714, заявление подается работодателю в срок, согласованный с работодателем.

Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем.

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 18 из 39 |

Для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней родитель (опекун, попечитель) представляет следующие документы (если иное не установлено Правилами предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами):

а) справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную бюро (Федеральным бюро медико-социальной экспертизы, главным бюро медико-социальной экспертизы);

б) документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида;

в) свидетельство о рождении (об усыновлении) ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом;

г) справку с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент его обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце (в случае однократного их использования в этом же календарном году) им не использованы или использованы частично, или о том, что от этого родителя (опекуна, попечителя) не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце (в случае однократного их использования в этом же календарном году) дополнительных оплачиваемых выходных дней. В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном месяце (в календарном году).;

д) справку с предыдущего места работы родителя (опекуна, попечителя), подавшего заявление о предоставлении в соответствии с пунктом 3 Правил предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами дополнительных оплачиваемых выходных дней, о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году им не использованы или использованы частично (в случае наличия предыдущего места работы по трудовому договору в пределах календарного года, в котором предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни). В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном году;

е) справку с предыдущего места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году им не использованы или использованы частично (в случае однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней в соответствии с пунктом 3 Правил предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами и наличия у другого родителя (опекуна, попечителя) предыдущего места работы по трудовому договору в пределах календарного года, в котором предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни). В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном году.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются родителю (опекуну, попечителю) в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком и в других случаях освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом у другого родителя (опекуна, попечителя) сохраняется право на дополнительные оплачиваемые выходные дни.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 Правил предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, не использованные в календарном месяце, на другой календарный месяц не переносятся, за исключением случая однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 19 из 39 |

Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставляемые в соответствии с пунктом 3 Правил предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, не использованные в календарном году, на другой календарный год не переносятся.

17 ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ОТПУСКА

17.1 Оплата отпускных должна быть осуществлена сотруднику не позднее чем за три календарных дня до даты начала отпуска (ст.136 ТК РФ). При этом учитываются все календарные дни: рабочие и нерабочие – праздничные, выходные дни. Если окончание срока выпадает именно на нерабочий день, то выплату необходимо произвести накануне – в последний рабочий день.

17.2 Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

17.3 Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

В коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников (ст.139 ТК РФ).

17.4 При исчислении среднего заработка из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, если:

а) за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением перерывов для кормления ребенка, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

б) работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;

в) работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника;

г) работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;

д) работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;

е) работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.5 Иные условия и порядок оплаты отпуска может быть предусмотрен действующим трудовым законодательством РФ.

18 ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЗА НЕИСПОЛЬЗОВАННЫЙ ОТПУСК

18.1 Основаниями для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск являются:

- увольнение;

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 20 из 39 |

- замена части ежегодного или дополнительного отпуска на компенсацию по желанию сотрудника;

- смерть сотрудника.

18.2 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено трудовым Кодексом РФ.

18.3 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.

18.4 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, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

18.5 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

При увольнении работника, не использовавшего своего права на отпуск, ему выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

При этом увольняемые по каким бы то ни было причинам работники, проработавшие у данного нанимателя не менее 11 месяцев, подлежащих зачету в срок работы, дающей право на отпуск, - получают полную компенсацию.

Полную компенсацию получают также работники, проработавшие от 5 1/2 до 11 месяцев, если они увольняются вследствие:

а) ликвидации предприятия или учреждения или отдельных частей его, сокращения штатов или работ, а также реорганизации или временной приостановки работ;

б) поступления на действительную военную службу;

в) командирования в установленном порядке в вузы, техникумы, на рабфаки, на подготовительные отделения при вузах и на курсы по подготовке в вузы и на рабфаки;

г) переброски на другую работу по предложению органов труда или состоящих при них комиссий, а также партийных, комсомольских и профессиональных организаций;

д) выяснившейся непригодности к работе.

Во всех остальных случаях работники получают пропорциональную компенсацию. Таким образом пропорциональную компенсацию получают работники, проработавшие от 5 1/2 до 11 месяцев, если они увольняются по каким-либо другим причинам, кроме указанных выше (в том числе по собственному желанию), а также все работники, проработавшие менее 5 1/2 месяцев, независимо от причин увольнения (п.28 Правил об очередных и дополнительных отпусках от 30 апреля 1930 г. № 169)

18.6 При расчете компенсации, связанной с увольнением сотрудника, учитываются все его основные и дополнительные неиспользованные отпуска за все время работы в организации. Если при расчете отпуска получилось дробное число дней, то его нужно округлить до целого числа. При этом округлить нужно не по правилам арифметики, а в пользу сотрудника. То есть последнюю цифру в дроби округлите в большую сторону, даже если предыдущая цифра меньше пяти.

18.7 При совместительстве компенсация за отпуск, неиспользованный по совмещаемой должности, выплачивается на общих основаниях (п.31 Правил об очередных и дополнительных отпусках от 30 апреля 1930 г. № 169, Письмо Роструда от 31 октября 2008 г. № 5921-ТЗ).

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 21 из 39 |

19 УВОЛЬНЕНИЕ В ПЕРИОД ОТПУСКА

19.1 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по заявлению работника, а также по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ). То есть, действующее трудовое законодательство не запрещает увольнение работника в период его нахождения в отпуске в указанных случаях.

19.2 Трудовой договор подлежит прекращению, в том числе, с находящимся в отпуске работником, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.82 ТК РФ).

19.3 Увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его пребывания в отпуске не допускается (ст.81 ТК РФ).

19.4 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

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.

19.5 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.

20 ТВОРЧЕСКИЙ ОТПУСК

20.1 Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, дополнительного отпуска по месту работы продолжительностью соответственно три и шесть месяцев с сохранением среднего заработка.

20.2 Соискатель уведомляет работодателя о намерении реализовать свое право на предоставление отпуска в письменной форме не позднее чем за один год до предполагаемой даты начала отпуска

20.3 Вопрос о предоставлении работникам творческих отпусков рассматривается на Ученом совете.

20.4 Для оформления творческого отпуска соискателям ученых степеней кафедра представляет Ученому совету мотивированное ходатайство.

20.5 Рекомендации Ученого совета даются с учетом актуальности научной работы, объема проведенных исследований и возможности завершения диссертации за время отпуска. В рекомендации Ученого совета указываются время и срок предоставления отпуска.

20.6 Отпуск предоставляется соискателю на основании приказа (распоряжения) работодателя. Решение о предоставлении соискателю отпуска принимается работодателем в течение 5 рабочих дней со дня представления соискателем выписки из решения диссертационного совета о приеме диссертации к защите и заявления о предоставлении отпуска с указанием его продолжительности.

20.7 Соискатель в течение 10 рабочих дней после защиты диссертации представляет работодателю выписку из решения диссертационного совета по результатам защиты диссертации.

20.8 В случае отзыва соискателем диссертации с рассмотрения в диссертационном совете до принятия диссертационным советом решения по вопросу присуждения ученой степени соискатель представляет работодателю выписку из решения диссертационного совета о снятии диссертации с рассмотрения в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения диссертационным советом.

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 22 из 39 |

20.9 Выписки из решения диссертационного совета, подписываются председателем и ученым секретарем диссертационного совета, подписи заверяются печатью организации (при наличии), на базе которой создан диссертационный совет.

20.10 Отпуск завершается после окончания срока, на который был предоставлен отпуск, либо ранее этого срока по заявлению соискателя о прекращении отпуска

20.11 В случае принятия диссертационным советом положительного решения по результатам защиты диссертации отпуск завершается с согласия соискателя на основании приказа (распоряжения) работодателя по истечении 10 рабочих дней со дня получения работодателем выписки из решения диссертационного совета по результатам защиты диссертации, если на день издания приказа (распоряжения) не истек срок, на который был предоставлен отпуск.

20.12 В случае принятия диссертационным советом отрицательного решения по результатам защиты диссертации отпуск завершается с согласия соискателя на основании приказа (распоряжения) работодателя по истечении 5 рабочих дней со дня получения работодателем выписки из решения диссертационного совета по результатам защиты диссертации, если на день издания приказа (распоряжения) не истек срок, на который был предоставлен отпуск.

20.13 В случае принятия диссертационным советом решения о снятии диссертации с рассмотрения при ее отзыве соискателем отпуск завершается с согласия соискателя на основании приказа (распоряжения) работодателя по истечении 5 рабочих дней со дня получения работодателем выписки из решения диссертационного совета о снятии диссертации с рассмотрения, если на день издания приказа (распоряжения) не истек срок, на который был предоставлен отпуск.

21 ОТПУСК ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ

21.1 Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

21.2 Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо отпуска, указанного в части первой настоящей статьи, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

21.3 Заявление на предоставление отпуска по беременности и родам составляется в произвольной форме. Если желаемая дата начала отпуска совпадает с датой начала нетрудоспособности, указанной в больничном, то дату начала отпуска можно указать, а можно и не указывать в заявлении. Если же работница хочет уйти в отпуск по беременности и родам позже даты, зафиксированной в листке нетрудоспособности, то желаемую дату начала отпуска указать в заявлении обязательно.

21.4 Для предоставления отпуска и назначения пособия по беременности и родам, нужен электронный больничный листок и заявление сотрудницы на отпуск. На их основании Работодатель:

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 23 из 39 |

заполняет свою часть электронного больничного;

оформляет приказ;

вносит информацию о декрете в личную карточку по форме № Т-2;

ставит отметки в таблице учета рабочего времени. Отпуск по беременности и родам отражают буквенным кодом «Р» за все дни без исключения, в том числе за выходные и праздничные дни.

21.5 Продолжительность отпуска составляет 140 календарных дней. Но в некоторых случаях срок такого больничного может быть больше.

Так, если женщина родила в период от 22 до 30 недель беременности, то больничный лист ей выдают на 156 календарных дней с даты родов. А при многоплодных родах в период от 22 до 28 недель беременности – на 194 календарных дня с даты родов. Если многоплодная беременность установлена в родах, то помимо больничного листа на 140 дней работнице оформят еще один дополнительно на 54 календарных дня. Если роды были осложненные, то помимо больничного на 140 дней работнице оформят больничный дополнительно на 16 календарных дней.

Сотрудница на основании больничного листа пишет заявление о продлении отпуска в произвольной форме, в нем нужно указать даты начала и окончания дополнительного периода отпуска по беременности и родам, реквизиты больничного листа (ч. 1 ст. 255 ТК).

На основании заявления о продлении отпуска и больничного Работодатель издаёт приказ на дополнительный отпуск по той же форме, как и при обычном отпуске по беременности и родам.

21.6 Выход из отпуска по беременности и родам

Если сотрудница после окончания отпуска по беременности и родам не желает использовать отпуск по уходу за ребенком, а готова сразу выйти на работу, рекомендован следующий порядок:

- Заранее сообщите сотруднице о дате окончания отпуска по беременности и родам;
- Уточните, будет ли она оформлять отпуск по уходу за ребенком (позвоните по телефону или направьте письмо по электронной почте);
- Согласуйте условия работы, если сотрудница планирует выйти на работу на неполное рабочее время;
- Если на время декрета работницу заменял другой сотрудник, нужно его уведомить и оформить документы о завершении работы, которую будет выполнять сотрудница после выхода из отпуска по беременности и родам.

Выход на работу необходимо оформить приказом, в котором указать дату выхода на работу, режим рабочего времени, необходимость предоставлять и оплачивать перерывы для кормления ребенка, пока ему не исполнится полтора года. С приказом необходимо ознакомить сотрудницу. Если сотрудница обратилась с заявлением установить ей неполное рабочее время, необходимо оформить дополнительное соглашение к трудовому договору (ст.72, 93 ТК).

21.7 Для досрочного выхода на работу из отпуска по беременности и родам, сотрудница должна написать заявление. На его основе работодатель оформляет приказ о прекращении отпуска по беременности и родам в произвольной форме, которым ознакомливает сотрудницу.

21.8 Перед отпуском по беременности и родам или сразу после него сотрудница имеет право уйти в ежегодный оплачиваемый отпуск. Для этого сотрудница должна написать заявление, что является основанием для внесения изменений в график отпусков и издания приказа.

21.9 Если сотрудница после окончания отпуска по беременности и родам желает использовать отпуск по уходу за ребенком, сотрудница должна написать заявление и предоставить свидетельство о рождении ребёнка, что является основанием для оформления приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им трёхлетнего возраста.

22 УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ ОТПУСКОВ ДЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В ТАБЕЛЕ

22.1 Обозначение из унифицированной формы №Т-12, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1, см. Таблицу 4 «Условные обозначения отпусков».

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 24 из 39 |

Таблица 4 «Условные обозначения отпусков»

| Условные обозначения | Буквенный код | Цифровой код |
|---|---------------|--------------|
| Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | ОТ | 09 |
| Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск | ОД | 10 |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением | У | 11 |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы | УД | 13 |
| Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка) | Р | 14 |
| Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет | ОЖ | 15 |
| Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя | ДО | 16 |
| Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации | ОЗ | 17 |
| Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы | ДБ | 18 |
| Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни | В | 26 |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ | 27 |
| Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы) | НВ | 28 |

23 СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ОТПУСКАМ

Хранить документы по личному составу необходимо в течение срока указанного в статье 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ и перечне, утвержденном приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

- Срок хранения заявления на ежегодный отпуск отдельно от личных дел – 5 лет;
- Срок хранения заявления на ежегодный отпуск в составе личных дел – 50 лет или 75 лет, если они изданы до 2003 года;
- Срок хранения приказов на отпуск за свой счет - 50 лет или 75 лет, если они изданы до 2003 года;
- Срок хранения приказов на отпуск сотрудников с обычными условиями труда - 5 лет;
- Срок хранения приказов на отпуск сотрудников с вредными условиями труда - в течение 50 или 75 лет, если они изданы до 2003 года;
- Срок хранения графиков отпусков – три года.

Началом срока хранения документов считается 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством, а не с даты создания (ст.21.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ).

24 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

24.1 Сведения о количестве контрольных экземпляров и ответственных за их хранение изложены в Листе рассылки настоящего Положения.

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 25 из 39 |

24.2 Изменения в настоящий документ разрабатываются в следующих случаях:

- при изменении участников или порядка выполнения деятельности;
- при перераспределении функций между участниками в рамках выполняемой деятельности;
- при изменении форм, документов, на которые имеются ссылки;
- по результатам аудитов (при необходимости) и т.д.

24.3 Документ редактируется и утверждается заново в случае если:

- количество изменений затрудняет понимание документа;
- документ включен в план актуализации документации СМК и т.д.

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 26 из 39 |

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УДЛИНЕННЫЙ ЕЖЕГОДНЫЙ ОСНОВНОЙ
ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК

| Наименование должности педагогических работников | количество дней | Основание | Примечание |
|---|-----------------|--|-------------------------------------|
| Ассистент Преподаватель Старший преподаватель Доцент Профессор Декан факультета Заместитель декана факультета Заведующий кафедрой Преподаватель (СПО) Воспитатель Мастер производственного обучения Методист Педагог-организатор Педагог-психолог Преподаватель Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности Руководитель физического воспитания Социальный педагог Старший воспитатель Старший инструктор-методист Старший методист Старший педагог дополнительного образования | 56 | Педагогические работники, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций | |
| Ректор университета Директор судомеханического техникума Директор филиала в г. Феодосии | 56 | Руководители образовательных организаций, должности которых указаны в подразделе 1 раздела II номенклатуры должностей | |
| Проректор по учебной работе Проректор по организационно-воспитательной работе и молодежной политике Проректор по экономике и перспективному развитию Проректор по науке Помощник ректора Руководитель (заведующий) учебной | 56 | Руководители, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей | Персональные должностные инструкции |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 27 из 39 |

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>(производственной) практики Мастер производственного обучения Начальник учебно-методического управления (УМУ) Начальник отдела обеспечения научно-исследовательской деятельности Начальник управления перспективного развития молодежи Начальник отдела довузовской подготовки, профориентации и работы с абитуриентами Начальник отдела практики Заместитель директора по учебной работе Заместитель директора по воспитательной работе Ученый секретарь совета университета Заведующий аспирантурой Директор учебно-тренажерного центра Заместитель директора учебно-тренажерного центра Директор центра дополнительного профессионального образования</p> | | <p>руководителей образовательных организаций при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью</p> | |
|--|--|---|--|

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 28 из 39 |

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ОБРАЗЕЦ ГРАФИКА ОТПУСКОВ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ФГБОУ ВО «КГМТУ»)

Мнение выборного профсоюзного органа
 протокол № _____ УЧТЕНО

УТВЕРЖДАЮ
 ректор ФГБОУ ВО «КГМТУ»
 _____ Е.П.Масюткин

от « _____ » _____ 202__.

« _____ » _____ 202__.

График отпусков на 202__ год
 Наименование структурного подразделения ФГБОУ ВО «КГМТУ»

| Фамилия, имя, отчество | Профес- сия/ /должно- сть | О Т П У С К | | | | | |
|------------------------------|------------------------------------|---|---------------------------|--------------------------------------|---|----------------|-----------------|
| | | Запланированный отпуск | | | Фактический отпуск | | |
| | | Количес- тво дней отпуска в 202__ г. | Отпускной период | Запланирован- ная дата отпуска | Дата фактическог о пре- доставления отпуска | Основа- ние | Примечан- ия |
| | | 5 | 29.01.2022- 28.01.2023 | 27.07- 31.07.2023 | | | |
| | | 10 | 29.01.2023- 28.01.2024 | 01.08- 10.08.2023 | | | |
| | | 14 | 29.01.2023- 28.01.2024 | 02.10- 15.10.2023 | | | |
| | | 27 | 29.01.2023- 28.01.2024 | 20.11- 16.12.2023 | | | |
| | | 40 | 12.05.2022- 11.05.2023 | 13.07- 21.08.2023 | | | |
| | | 16 | 12.05.2022- 11.05.2023 | 30.10- 14.11.2023 | | | |
| | | 28 | 29.01.2023- 28.01.2024 | 01.08 - 28.08.2024 | | | |
| | | 56 | 01.09.2023 31.08.2024 | 03.07 - 27.08.2024 | | | |

Согласовано:

Проректор (позаведованию) _____ Ф.И.О.

Декан _____ Ф.И.О.

Руководитель структурного подразделения _____ Ф.И.О.

Начальник отдела кадров _____ Ф.И.О.

Председатель профсоюзной организации _____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 29 из 39 |

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЛИСТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ГРАФИКОМ
ОТПУСКОВ**

| № п\п | Фамилия И. О. | должность | с графиком отпусков на 20____ календарный год ознакомлен (подпись) |
|-------|---------------|-----------|---|
| | | | |
| | | | |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 30 из 39 |

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Ректору ФГБОУ ВО «КГМТУ»
Профессору Масюткину Е.П.

наименование должности

наименование кафедры

Ф.И.О. заявителя

Заявление

Прошу предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск с «___» _____ 20___ года в количестве _____ дней

дата

подпись заявителя

Виза непосредственного руководителя

Виза работника отдела кадров

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 31 из 39 |

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВРЕМЕНИ НАЧАЛА ОТПУСКА

ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Специалисту
Морозовой О.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ

15.03.2021 № 16-у

О времени начала отпуска

Уважаемая Ольга Петровна!

На основании статьи 123 Трудового кодекса РФ уведомляем Вас о том, что по утвержденному графику отпусков на 2021 год Ваш отпуск начнется 1 апреля 2021 года. Отпуск продлится 28 календарных дней. После отпуска вам нужно приступить к работе 29 апреля.

Начальник отдела кадров

— _____

И.И. Иванова

С уведомлением ознакомлена, экземпляр уведомления получила:

15.03.2021

Морозова

О.П. Морозова

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 32 из 39 |

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Утв. приказом Минтруда России
от 19 декабря 2014 г. № 1055н

Ректору ФГБОУ ВО «КГМТУ»

(должность руководителя организации, полное наименование организации
(обособленного подразделения), фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя организации, индивидуального предпринимателя)

ОТ _____

(должность работника, наименование структурного подразделения
организации (обособленного подразделения),
фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

**Заявление о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю)
дополнительных оплачиваемых выходных дней
для ухода за детьми-инвалидами**

В соответствии со статьей 262 Трудового кодекса Российской Федерации
прошу предоставить мне дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за
ребенком-
инвалидом _____

(дата (даты) предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней)

В количестве _____ календарных дней.
(общее число календарных дней, необходимых
работнику для ухода за ребенком-инвалидом)

Сообщаю, что _____

(сведения, сообщаемые работником о втором родителе ребенка-инвалида, в связи с которыми справка с работы другого родителя (опекуна, попечителя) не требуется)
документы (копии документов), предусмотренные законодательством Российской Федерации для
предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвали-
дами, на _____ листах прилагаю.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Дата

подпись работника

Виза непосредственного руководителя
Виза работника отдела кадров

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 33 из 39 |

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ КОЛИЧЕСТВА ДНЕЙ ДЛЯ ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ ЗА НЕОТГУЛЯННЫЙ ОТПУСК

1. Определение числа дней отпуска, заработанных к моменту увольнения

По нормам трудового законодательства, если сотрудник увольняется, ему должны выплатить компенсацию за неиспользованные дни отпуска. Исключение – случаи, когда человек решит сразу отгулять накопленные дни отдыха непосредственно до прекращения трудовых взаимоотношений. В этой ситуации последний отпускной день признается датой увольнения. Если же такого намерения работник не высказывает, организация обязана выплатить ему компенсацию.

Сумма выплаты к начислению напрямую зависит от количества неотгулянных дней: продолжительность дней отпуска при увольнении исчисляется в календарных днях (ст.120 ТК).

Сезонным работникам (ст.291 ТК) или работникам, трудоустроенным на период до 2 мес. (ст.295 ТК), предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета, два рабочих дня за каждый месяц работы.

2. Определение длительности общего отпускного периода

Если работник проработал в организации минимально 11 мес. и ни разу не отдыхал, ему полагается компенсация в полном объеме за 28 дн. (стат. 115 ТК).

Аналогичная норма действует в некоторых других случаях по п. 28 Правил, утв. Народным Комиссариатом Труда СССР № 169 от 30.04.1930 г.

Во всех остальных ситуациях следует выполнить расчет неиспользованных дней отпуска при увольнении пропорционально отработанному стажу в неполном году – как рассчитывать: Сначала необходимо рассчитать число неиспользованных дней отпуска в календарных днях, для этого воспользуйтесь формулой:

$$КУ = (МО \times КО) / 12 \text{ мес.},$$

где: КУ – количество отпускных дней к дате увольнения; МО – число отработанных специалистом месяцев; КО – количество дней основного оплачиваемого ежегодного отпуска.

Если сотрудник уже брал отпуск за это время, эти дни нужно вычесть из получившегося результата.

Рассмотрим примеры, как рассчитать количество дней неиспользованного отпуска для определения отпускной компенсации.

Пример 1.

Предположим, сотрудник имеет право на ежегодный отдых в 28 дн. Трудовой договор расторгается по истечении 9 мес. занятости. Следовательно, физлицу нужно начислить выплату, исходя из следующего числа неотгулянных дней: $КУ = 9 \text{ мес.} \times 28 \text{ дн.} / 12 \text{ мес.} = 21 \text{ дн.}$

Метод основан на позиции, принятой в СССР, и активно поддерживается судами (Определение Московского областного суда № 33-13622 от 23.08.2012 г. и др.).

Есть и иной вариант, предлагаемый Рострудом (разъяснения в Письмах № 944-6 от 23.06.06 г., № 1920-6 от 08.06.2007 г., № 5921-ТЗ от 31.10.2008 г.). Согласно рекомендациям за каждый отработанный месяц специалисту полагается 2,33 дн. (при длительности отдыха в 28 дн.). А итоговый показатель вычисляется путем перемножения значения 2,33 и числа месяцев выработанного стажа. Но при этом неизбежно округление результатов, которое может привести к искажению расчетов, а значит, ухудшению положения работника.

Пример 2.

Допустим, специалист отработал на предприятии те же 9 мес., что и в примере 1. При увольнении для определения суммы средств к выдаче бухгалтер сделает следующий расчет: $КУ = 9 \text{ мес.} \times 2,33 \text{ дн.} = 20,97 \text{ дн.}$ То есть, сотруднику полагается компенсация не за 21 дн., а за 20,97 дн. На первый взгляд разница незначительна. Однако если зарплата работника значительна, получится недоплата. Подход Роструда также применяется в судебной практике (Определение Саратовского областного суда № 33-4041 от 01.08.13 г. и др.). Если работодатель решит для себя выбрать этот

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 34 из 39 |

вариант расчетов, нужно помнить, что показатель 2,33 используется для стандартных отпусков длительностью в 28 дн. Когда период является более продолжительным, значение необходимо вычислять заново. К примеру, для 56 дн. – это $56 \text{ дн.} / 12 \text{ мес.} = 4,67$.

Обратите внимание! Законодательством не предусматривается возможность для округления итогового числа дней неотгулянного отдыха. Вместе с тем по разъяснениям Минздравсоцразвития РФ (Письмо № 4334-17 от 07.12.05 г.) такое действие не запрещено при необходимости, но только в пользу работника, а не организации.

Пример 3.

При определении показателя 2,33 стандартная продолжительность отдыха делится на 12 мес. Если представить такое действие формулой, получается $28 \text{ дн.} / 12 \text{ мес.} = 2, (3)$. Но использовать бесконечную дробь в расчетах не получится, нужно округлить значение до сотого числа, то есть до 2,33. Если же кадровик или другой работник работодателя захочет сделать округление до десятого числа или целого, необходимо применить не математические правила, а действовать в интересах персонала, то есть округлять показатель до 2,33 или 2,4. А это может привести к завышению величины выплаты сотруднику, что невыгодно для организации.

3.Определение числа месяцев отпускного стажа работника

Отдельные правила действуют при определении количества месяцев отпускного стажа сотрудника. В процессе исчисления общей длительности занятости у работодателя периоды неполных месяцев менее 15 дн. отбрасываются, а более 15 дн. округляются. При этом не имеет значения, сколько по календарю дней в месяце – 30, 31 или 28. Обозначенное требование применяется во всех случаях (п. 15 Правил № 169).

Пример 4.

Сотрудник устроился в организацию 04.06.2023 г., а увольняется 10.07.2023 г. Длительность его стажа составляет 1 мес. и 7 дн. В расчете компенсации берется 1 мес., излишек в 7 дн. отбрасывается, так как не превышает 15 дн.

В соответствии с п. 28 Правил № 169 устанавливается перечень ситуаций, в которых сотруднику полагаются компенсационные выплаты за полный отпуск. В первую очередь, это отработка на предприятии **не менее 11 мес.** Эта норма не противоречит положениям ТК РФ – ежегодный отпуск предоставляется в течение того года, за который он рассчитывается. Данный вывод поддерживает Роструд в Письме № 1519-6-1 от 18.12.12 г., а также судебные органы (Определение Кировского областного суда № 33-2594/2013 от 30.07.13 г.). Логически подобная позиция понятна работодателям.

Вопросы могут возникнуть при значении трудового стажа, равного 11 в результате округлений. Допустим, работник отработал в компании 10 мес. и 20 дн. По правилам в этом случае стаж признается равным 11 мес. (округление неполного месяца). Но по факту сотрудник не был трудоустроен в течение минимально обязательного периода, а значит, полный отпуск длительностью в 28 дн. не полагается.

Пример 5.

Работник трудится в организации с 09.07.17 г. С 08.06.18 г. ему предоставляется очередной отпуск продолжительностью 14 дн. 17.09.18 г. сотрудник увольняется из предприятия. Поскольку за первый год отпуск был использован частично, компенсация рассчитывается из оставшихся 14 дн. При этом число месяцев стажа составляет 3 мес., так как неполный месяц отработан продолжительностью более 15 дн.

Обратите внимание! При определении длительности отпускного стажа из этого периода необходимо исключать время отпусков для ухода за детьми до 3-х лет, неоплачиваемый отдых более 14 дней, дни отсутствия работника без уважительных причин (стат. 121 ТК). **Если какие-либо из обозначенных периодов использовались сотрудником, окончание года занятости смещается на требуемое количество дней.**

Пример 6.

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 35 из 39 |

Работник был принят в организацию 04.09.2022 г. С 06.08.2023 г. сотрудник перестал появляться на рабочем месте без обозначения уважительных причин. Было решено уволить прогульщика 17.09.2023 г. Как определить число месяцев стажа для расчета компенсации? Поскольку прогулы не учитываются, период с 06.08.23 г. по 16.09.23 г. исключается из расчетов. А значит, отпускной стаж равен 11 мес.

Обратите внимание! Рассчитывать на компенсационные выплаты в полном объеме также вправе работники, занятые на предприятии в течение от 5,5 мес. до 11 мес., при увольнении по причине ликвидации работодателя; сокращения штатов; временной приостановки хозяйственной деятельности; реорганизации; зачисления на военную службу; выявленной профнепригодности и в других ситуациях по п. 28 Правил № 169.

Число полагающихся при увольнении сотрудника дней отпуска

| Число месяцев отпускного стажа | Нормативное основание для расторжения трудового договора | Число полагающихся при увольнении дней отпуска | |
|--|--|--|-----------------|
| | | Отпуск -28 дней | Отпуск -56 дней |
| 1 | Не имеет значения | 2,33 | 4,67 |
| 2 | Не имеет значения | 4,67 | 9,33 |
| 3 | Не имеет значения | 7 | 13,99 |
| 4 | Не имеет значения | 9,33 | 18,67 |
| 5 | Не имеет значения | 11,67 | 23,33 |
| 6 | Согласно абз. 3 п. 28 Правил № 169 | 28 | 56 |
| | Другие | 14 | 27,99 |
| 7 | Согласно абз. 3 п. 28 Правил № 169 | 28 | 56 |
| | Другие | 16,33 | 32,67 |
| 8 | Согласно абз. 3 п. 28 Правил № 169 | 28 | 56 |
| | Другие | 18,67 | 37,33 |
| 9 | Согласно абз. 3 п. 28 Правил № 169 | 28 | 56 |
| | Другие | 21 | 41,99 |
| 10 | Согласно абз. 3 п. 28 Правил № 169 | 28 | 56 |
| | Другие | 23,33 | 46,66 |
| 11 при округлении к большему значению | Согласно абз. 3 п. 28 Правил № 169 | 28 | 56 |
| | Другие | 25,67 | 51,33 |
| 11 при округлении к меньшему значению | Не имеет значения | 28 | 56 |
| 12 | Не имеет значения | 28 | 56 |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 36 из 39 |

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Памятка-рекомендация по оформлению отпусков работникам ФГБОУ ВО «КГМТУ»

1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (часть первая статьи 123 ТК РФ).
2. Если сотрудник, работающий по основному месту работы в ФГБОУ ВО «КГМТУ», имеет внутреннее совместительство, отпуск предоставляется по обеим должностям одновременно, то есть пишется два заявления на отпуск с указанием одинаковых дат. По разным должностям в один и тот же период могут предоставляться разные виды отпуска. Например, сотрудник по основному месту работы получает 56 дней календарного отпуска, а по внутреннему совместительству – 28. Следовательно, он напишет заявление на ежегодный отпуск в количестве 56 календарных дней по основному месту работы, и по совместительству: первое заявление на предоставление ежегодного отпуска в количестве 28 дней и второе на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.
3. Если сотрудник является внешним совместителем, помимо заявления на предоставление отпуска, он должен предоставить справку с основного места работы с указанием периода предоставления ежегодного отпуска.
4. Учебный отпуск предоставляется на основании заявления и справки-вызова, даты отпуска должны совпадать с датами, указанными в справке. В день выхода на работу после отпуска в бухгалтерию предоставляется справка-подтверждение о нахождении в учебном заведении в указанный период.
5. Отпуск по беременности и родам предоставляется в сроки, указанные в листе нетрудоспособности (больничном). Основанием для предоставления данного вида отпуска является личное заявление работника и лист нетрудоспособности.
6. Отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет предоставляется на основании заявления, как правило, день начала отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет является днем необходимости выхода на работу после отпуска по беременности и родам, дата указана в листе нетрудоспособности (больничном). Днём окончания отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет является день достижения им трехлетнего возраста.
7. Перенести отпуск на другой период или предоставить период иной продолжительности можно на основании заявления работника по взаимному соглашению сторон, **не менее чем за пять рабочих дней**, то есть если работодатель не согласен переносить или предоставить отпуск иной продолжительности, чем установленный графиком отпусков, то сделать это в одностороннем порядке работник не может.
8. При предъявлении заявления о предоставлении отпуска менее чем за **пять** рабочих дней работодатель имеет право отказать в переносе отпуска. За «личные обстоятельства» работника работодатель не обязан рассчитываться штрафами, в таких случаях работнику по взаимному соглашению сторон, может быть предоставлен только отпуск без сохранения заработной платы.
9. Работодатель обязан продлить ежегодный отпуск, **по заявлению работника** 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.
10. При возникновении основания для продления отпуска сотрудник должен незамедлительно уведомить об этом Работодателя любым доступным ему способом, например, по телефону, электронной почте и т.д. Для продления отпуска Работодателю нужно оформлять отдельный приказ о продлении отпуска. При наличии вышеуказанного **уведомления и заявления** сотрудника срок его отпуска продлевается на соответствующее количество дней, например, дней болезни.

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | | Шифр документа: П 211-2024 |
| Издание 1 | Положение о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» | Стр. 37 из 39 |

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

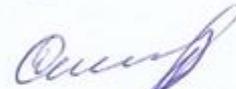


С.П. Голиков

Проректор по ЭиПР

Т.О. Глечикова

И.о. декана технологического факультета



А.А. Яшонков

Декан морского факультета



Н.В. Ивановский

Начальник отдела кадров

И.Д. Литовченко

Председатель профсоюзной организации
ФГБОУ ВО «КГМТУ»



Н.В. Чибич

