

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КУЛЬТУРНЫЙ КОМПЛЕКС»
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕНГИЛЕЕВСКИЙ РАЙОН»**

433380, Ульяновская область, г. Сенгилей, Пл. 1 Мая, д. 3, тел\факс (884233) 2-15-61
ИННАКПП 7321310871\73210100, ОГРН 1067321000031, ОКПО 25511799

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

Муниципальное учреждение культуры
«Муниципальный культурный комплекс»

АМО «Сенгилеевский район»



Е.Г. Харчистова

«01» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТПУСКАХ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Муниципального учреждения культуры «Муниципальный культурный комплекс» Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» (далее – Работодатель), работающим на основании трудовых договоров.
- 1.3. На время ежегодных отпусков за работниками сохраняется место работы, должность и средний заработок.

2. Продолжительность отпусков

- 2.1. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 2.2. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам:
 - инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 N 181-ФЗ).
- 2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников:
 - работникам специалистам за особый характер работы за три календарных года – три дня, за каждый последующий год работы - один календарный год (но не более пяти дней).

3. Порядок предоставления отпуска

3.1. Право на первый ежегодный основной отпуск возникает у работника через шесть месяцев непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы работникам может взять в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

3.2. По соглашению между работником и учреждением оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику авансом, то есть до истечения шестимесячного срока. При этом учреждение обязано предоставить отпуск авансом следующим категориям работников по их заявлению:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам;
- несовершеннолетним работникам;
- работникам, усыновившим детей в возрасте до трех месяцев;
- иным работникам в случаях, установленных законом.

3.3. Основной отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работникам в любое время рабочего года в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков.

3.4. По соглашению между учреждением и работником основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по частям. При этом хотя бы одна из его частей не должна быть меньше 14 календарных дней.

3.5. Дополнительный отпуск предоставляется работнику вместе с основным.

3.6. Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск:

- в течение двух лет подряд;
- работникам в возрасте до 18 лет.

4. Стаж для назначения основного и дополнительного отпуска

4.1. В стаж, дающий право на второй и последующий ежегодный основной отпуск, входит:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы, например, время болезни, ежегодного оплачиваемого отпуска, декретного отпуска и т. д.;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- время предоставляемых по просьбе работника неоплачиваемых отпусков, не превышающее 14 календарных дней в рабочем году.

4.2. В стаж, дающий право на ежегодный основной отпуск, не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет;
- время предоставляемых по просьбе работника неоплачиваемых отпусков, превышающее 14 календарных дней в рабочем году.

4.3. Стаж для предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день определяется в порядке, указанном в пунктах 4.1–4.2 настоящего положения.

4.4. Стаж для предоставления дополнительных отпусков инвалидам и несовершеннолетним работникам в соответствии с пунктом 4.1–4.2 настоящего положения.

5. Продление и перенесение отпуска

5.1. Работодатель обязан продлить ежегодный отпуск, если:

- работник заболел во время отпуска;
- во время отпуска работник исполнял государственные обязанности (при условии, что по закону на время выполнения этих обязанностей освобождают от работы);

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

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

5.3. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другое время допускается, если:

- во время отпуска работник заболел;
- предоставление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения (в этом случае перенесенный отпуск должен быть использован работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется);
- в других случаях, предусмотренных законодательством (например, при отзыве работника из основного отпуска).

5.4. Если период отпуска меняется по инициативе работника, то он подает Работодателю соответствующее заявление с указанием причины переноса. Если же инициатором переноса выступает учреждение, то работнику направляется уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенос его отпуска.

5.5. Если и Работодатель, и работник согласны на перенос отпуска, то оформляется приказ о переносе отпуска в произвольной форме и вносит соответствующие изменения в график отпусков. При этом утверждать график в новой редакции не требуется.

6. Отзыв из отпуска

6.1. Работодатель может с согласия работника отозвать его из отпуска. Необходимость в отзыве может возникнуть, к примеру, в следующих случаях:

- в учреждении проводится инвентаризация, при которой обязательно должно присутствовать материально ответственное лицо;
- в учреждении проводится мероприятие, в котором обязательно присутствие художественного руководителя или руководителя клубного формирования, и т. д.

6.2. При этом запрещается отзыв из отпуска:

- работников моложе 18 лет;
- беременных женщин;

6.3. При согласии с работника на отзыв из отпуска Работодатель оформляет приказ на отзыв в произвольной форме.

6.4. Неиспользованную часть отпуска сотрудник может:

- использовать в любое удобное для него время в текущем году или присоединить к отпуску за следующий год.

7. Документальное оформление предоставления отпусков

7.1. Очередность ухода работника в отпуск устанавливается в графике отпусков, который ежегодно утверждается не позднее 30 декабря текущего года.

7.2. График отпусков утверждает директор МУК «МКК».

7.3. О дате начала отпуска работники МУК «МКК» извещаются под подпись не позднее, чем за две недели.

7.6. Работник, желающий уйти в отпуск вне установленной в графике очередности, должен написать соответствующее заявление в произвольной форме. Также заявление необходимо, если отпуск берет работник, принятый на работу после утверждения графика отпусков.