УТВЕРЖДЕНО
Приказом по Институту
от 12 февраля 2021 г. № 20

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков и отпуска без сохранения заработной платы работникам Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института нефтегазовой геологии и геофизики им. А.А. Трофимука Сибирского отделения Российской академии наук (ИНГГ СО РАН)

(в редакции приказа от 05 апреля 2022 г. № 34)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления отпусков работникам ИНГГ СО РАН. Основания и условия предоставления ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков, а также отпуска без сохранения заработной платы работникам института установлены в Правилах внутреннего трудового распорядка ИНГГ СО РАН

2. Порядок составления и утверждения графиков отпусков

2.1. Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

2.2. График отпусков составляется на календарный год отдельно по каждому структурному подразделению. Составленный график отпусков с подписями работников об ознакомлении, подписанный руководителем структурного подразделения, в срок до 05 декабря текущего года должен быть передан в отдел кадров института.

2.3. Графики отпусков составляются руководителями структурных подразделений по унифицированной форме Т-7 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

Сведения о работнике вносят в графы 1 - 4: указывают структурное подразделение, к которому относится работник, его должность, фамилию, имя и отчество, табельный номер. В графе 5 указывается количество дней отпуска работника в календарных днях, на которые он имеет право в будущем году, с учетом неиспользованных дней за предыдущий период. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в т.ч. отпуск за ненормированный рабочий день; отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; отпуск за работу с химическими веществами для отдельных категорий работников исходя из максимального установленного количества дней дополнительного отпуска). Отдельной строкой в графе 5 выделяется максимальное количество дней дополнительного отпуска, предоставляемого отдельным категориям работников за работу с химическими веществами. Указанные в настоящем абзаце сведения заполняются специалистами отдела кадров.

В графе 6 указывается либо дата начала запланированного отпуска, либо только месяц начала отпуска, тогда датой отпуска считается первое число указанного месяца. Отдельной строкой оформляется информация о частях отпуска, если он разбивается. Одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Разделение отпуска на части должно быть показано в графике - в виде двух или более интервалов.

Графы 7 - 10 графика заполняются сотрудниками отдела кадров в течение года, на который он составлен, по мере предоставления отпусков. В графе 7 указывается дата, с которой работник фактически ушел в отпуск. В графе 8 отражается основание переноса отпуска**,** то есть реквизиты соответствующего приказа, в графе 9 - дата предполагаемого (перенесенного) отпуска. Графа 10

предназначена для примечаний, например, указывается причина переноса отпуска, отметка об отзыве из него или сведения, за какой рабочий год предоставлен отпуск. В этой графе в обязательном порядке указывается количество фактически предоставленных дней дополнительного отпуска за работу с химическими веществами.

2.4. При составлении графика отпусков руководители структурных подразделений должны учитывать следующие моменты:

2.4.1. рекомендовать работникам, работающим по срочному трудовому договору, планировать нахождение в ежегодных оплачиваемых отпусках до момента окончания срока трудового договора;

2.4.2. отдельные категории работников (один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; работник, имеющий трех и более детей в возрасте до 18 лет (до достижения младшим из детей возраста 14 лет); работники в возрасте до 18 лет; мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам (в период этого отпуска); работающие в районе Крайнего Севера родители (опекуны, попечители), которые имеют право получить ежегодный оплачиваемый отпуск или часть его (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности; лица, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России") имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время;

(*п.2.4.2 в ред. Приказа от 05 апреля 2022 г. № 34)*

2.4.3. работникам, нуждающимся в санаторном лечении, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии со сроками выдаваемых путевок;

2.4.4. правом на одновременный уход в ежегодный оплачиваемый отпуск обладают члены семьи, работающие в институте (родители и дети, супруги), а также супруги военнослужащих, которым ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться одновременно с отпуском их мужей (жен).

2.5. Отдел кадров обобщает графики отпусков структурных подразделений, получает мотивированное мнение выборного профсоюзного органа ИНГГ СО РАН и не позднее 17 декабря текущего года предоставляет график отпусков на утверждение директору института.

2.6. График отпусков хранится в отделе кадров. Выписки из графика отпусков по структурному подразделению отдел кадров направляет руководителям соответствующих подразделений.

2.7. Утвержденный график отпусков является обязательным, как для работников, так и для работодателя.

3. Порядок предоставления отпусков

3.1. Не позднее, чем за две недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, отдел кадров извещает работника (и руководителя структурного подразделения, в котором он работает) о времени начала отпуска. Уведомление, пример которого приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению, вручается работнику под роспись или направляется на адрес его корпоративной почты с уведомлением о доставке и прочтении.

Лицам, принятым на работу после утверждения графика отпусков, и изъявившим желание использовать свое право на отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется на основании личного заявления, согласованного с руководителем структурного подразделения.

3.2. Работник в установленный в уведомлении срок оформляет заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска на имя директора (рекомендуемая форм приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению) и подаёт его в отдел кадров. Заявление должно быть согласовано с руководителем структурного подразделения.

Работник, нуждающийся в санаторном лечении или имеющий право на отпуск в удобное для него время, не позднее 5 рабочих дней до даты начала отпуска подает в отдел кадров соответствующее заявление, в случае необходимости внесения изменений в утвержденный

график отпусков, изменения вносятся отделом кадров без согласования с руководителем структурного подразделения.

Инициатива предоставления отпуска без сохранения заработной платы (подача заявления) должна исходить от работника. Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы с визой руководителя структурного подразделения (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Положению) предъявляется работником в отдел кадров. Если работодатель сочтет указанные в заявлении причины неуважительными, он вправе отказать работнику в отпуске. Исключение составляют случаи, когда отказ в предоставлении отпуска недопустим, такие исключения приведены в Правилах внутреннего трудового распорядка ИНГГ СО РАН.

Особенности порядка предоставления отпуска отдельным категориям работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с химическими веществами, устанавливается Положением о ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске за работу с химическими веществами отдельным категориям работников ИНГГ СО РАН.

3.3. В случае, если в установленный в уведомлении срок заявление от работника не поступило, отдел кадров готовит приказ на ежегодный оплачиваемый отпуск согласно утвержденному графику отпусков на текущий год.

3.4. Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику или отпуска без сохранения заработной платы оформляется по унифицированной форме Т-6, Т-6а (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1), подписывается директором института, регистрируется и хранится в отделе кадров.

3.5. Копии приказов о предоставлении отпусков направляются в финансово-экономическую службу для произведения необходимых расчетов и выплат в порядке, предусмотренном графиком документооборота в институте.

3.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части могут быть заменены денежной компенсацией по письменному заявлению работника, оформленного согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

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 законодательством) не допускается.

4. Продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Отзыв работника из отпуска

4.1. Отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника и исполнения им во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, а также в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами института.

Работник обязан своевременно в письменной форме известить отдел кадров института о наступлении обстоятельств, дающих право на продление отпуска. Продление отпуска оформляется приказом по институту.

4.2. Перенесение отпуска допускается в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы института.

4.3. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется заявлением работника (Приложение №5 к настоящему Положению) с указанием причин переноса и новой даты начала ежегодного оплачиваемого отпуска. При этом ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть использован работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего

года, за который он предоставляется. Документ согласовывается с руководителем подразделения и отмечается в отделе кадров.

Решение о переносе работнику отпуска на другой срок принимает директор института, указанное решение оформляется приказом, на основании которого вносится изменение в утвержденный график отпусков.

4.4. В случае производственной необходимости допускается отзыв работника с его согласия из ежегодного оплачиваемого отпуска. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска производится решением директора Института и оформляется приказом. Копия приказа передается в финансово-экономическую службу для перерасчета заработной платы.

Основанием для подготовки приказа об отзыве работника из отпуска является служебная записка руководителя структурного подразделения работника, содержащая сведения о причинах отзыва работника из отпуска, и письменное согласие работника на отзыв с указанием периода предоставления неиспользованной части отпуска.

5. Особенности оформления отпусков работниками, имеющими допуск к государственной тайне и принявшими на себя обязательства перед государством по неразглашению доверенных им сведений[1].

5.1. работник, имеющий допуск к государственной тайне и принявший на себя обязательства перед государством о неразглашении доверенных ему сведений, планирующий в период отпуска выезд за пределы Российской Федерации, обязан:

- согласовать выезд за пределы Российской Федерации с директором Института. Такое согласование оформляется служебной запиской в произвольной форме;
- до наступления даты начала отпуска проинформировать отдел информационной безопасности Института о планируемом выезде за пределы Российской Федерации, предоставив служебную записку, согласованную директором Института.

[1] Порядок, указанный в данном разделе, применяется также к оформлению выезда за пределы Российской Федерации в служебную командировку или по иным основаниям

Приложение № 1
к Положению о порядке предоставления
ежегодных оплачиваемых отпусков
и отпуска без сохранения заработной
платы работникам ИНГГ СО РАН

Пример уведомления

Ивановой И.М.

Ведущему инженеру основная

Лаборатории электромагнитных полей (564)

Уведомление о начале отпуска

В соответствии с требованиями ст. 123 ТК РФ настоящим доводим до Вашего сведения, что согласно графика отпусков Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института нефтегазовой геологии и геофизики им. А.А. Трофимука Сибирского отделения Российской академии наук (ИНГГ СО РАН) на 2021 г. дата начала Вашего ежегодного оплачиваемого отпуска - 24.04.2021 г., продолжительность – 28 календарных дней.

В связи с изложенным прошу вас предоставить в отдел кадров заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее 09.04.2021 г.

В случае отсутствия вашего заявления будет издан приказ о предоставлении вам отпуска согласно графика с 24.04.2021 г.

Заведующий отделом кадров_____ С.И. Капитонов

07.04.2021

Приложение № 2
к Положению о порядке предоставления
ежегодных оплачиваемых отпусков
и отпуска без сохранения заработной
платы работникам ИНГГ СО РАН

Рекомендуемая форма заявления

Директору ИНГГ СО РАН
д.т.н. Ельцову И.Н.
от [**должность, фамилия, инициалы Работника**]

Заявление
на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с [**число, месяц, год**] по [**число, месяц, год**].

[**число, месяц, год**]

[**подпись**] [**инициалы, фамилия Работника**]

Ходатайствую по существу заявления
[**подпись**] [**инициалы, фамилия Руководителя подразделения**]

Приложение № 3
к Положению о порядке предоставления
ежегодных оплачиваемых отпусков
и отпуска без сохранения заработной
платы работникам ИНГГ СО РАН

Рекомендуемая форма заявления

Директору ИНГГ СО РАН
д.т.н. Ельцову И.Н.
от [**должность, фамилия, инициалы Работника**]

Заявление
на предоставление отпуска без сохранения заработной платы

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с [**число, месяц, год**] по [**число, месяц, год**].

Причины (основания) для предоставления отпуска: например, регистрация брака с указанием даты

[**число, месяц, год**]

[**подпись**] [**инициалы, фамилия Работника**]

Согласовано / Возражаю (с указанием причин)
[**подпись**] [**инициалы, фамилия Руководителя подразделения**]

Приложение № 4
к Положению о порядке предоставления
ежегодных оплачиваемых отпусков
и отпуска без сохранения заработной
платы работникам ИНГГ СО РАН

Форма заявления

Директору ИНГГ СО РАН
д.т.н. Ельцову И.Н.
от [**должность, фамилия, инициалы Работника**]

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выплатить компенсацию за часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней. В отпуск ухожу с [**число, месяц, год**]
за рабочий период:

Рабочий период неиспользованного отпуска	Количество дней неиспользованного отпуска			Количество дней взятых во время отпуска	Количество дней взятых в компенсацию	Размер компенсации
	всего	Основной	Дополнительный			

[**число, месяц, год**]

[**подпись**] [**инициалы, фамилия Работника**]

СОГЛАСОВАНО:
Зам. Директора _____(фамилия подпись)
Руководитель подразделения _____(фамилия подпись)
Заведующий отделом кадров_____(фамилия подпись)
Ведущий бухгалтер расчетной группы_____(фамилия, подпись)
Ведущий экономист _____ (фамилия, подпись)

Пр. № _____ от_____

Приложение № 5
к Положению о порядке предоставления
ежегодных оплачиваемых отпусков
и отпуска без сохранения заработной
платы работникам ИНГГ СО РАН

Форма заявления

Директору ИНГГ СО РАН
д.т.н. Ельцову И.Н.
от [**должность, фамилия, инициалы Работника**]

Заявление
о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска

В связи с
_____
_____
_____
(объективные конкретные причины переноса ежегодного оплачиваемого отпуска)

Прошу перенести мне ежегодный основной оплачиваемый отпуск, установленный графиком отпусков с [**число, месяц, год**] на [**число, месяц, год**].

[**число, месяц, год**]

[**подпись**] [**инициалы, фамилия Работника**]

Ходатайствую по существу заявления
[**подпись**] [**инициалы, фамилия Руководителя подразделения**]

Отметка отдела кадров:

Общее количество дней неиспользованного отпуска _____
Рабочий период _____
Наличие/отсутствие предыдущих переносов ежегодного отпуска_____

[подпись] [инициалы, фамилия ответственного специалиста ОК]