

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 02.09.2014 № 39/01 од

ПОЛОЖЕНИЕ
02.09.2014

г.Тюмень

об ежегодных дополнительных
оплачиваемых отпусках

Мнение органа управления (изложенное в протоколе заседания общего собрания работников и обучающихся ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» от «01» сентября 2014 № 1 и протоколе заседания профсоюзного комитета ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» от «19» августа 2014 № 1) УЧТЕНО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает основания, условия и порядок предоставления работникам государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков (далее - работники, дополнительные отпуска).

1.2. Настоящее положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации и Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, финансируемых за счет средств бюджета Тюменской области (утвержденных Постановлением Правительства Тюменской области от 24.02.2009г № 56-п).

1.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за сверхурочную работу работникам ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса», перечень которых установлен настоящим положением.

1.4. Право на использование дополнительного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса».

1.5. По соглашению сторон дополнительный отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

1.6. До истечения шести месяцев непрерывной работы дополнительный 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;
- лицам, работающим по совместительству (отпуска предоставляются одновременно на основной работе и на работе по совместительству; если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом).

1.7. Дополнительный отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса».

1.8. Дополнительные отпуска предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

1.9. Дополнительные отпуска исчисляются в календарных днях.

1.10. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам, определяется коллективным договором и не может быть менее 3 календарных дней. 1.11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, в число календарных дней дополнительного отпуска не включаются.

1.12. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

1.13. Дополнительный отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

1.14. Вновь принятым работникам, не включенным в график, дополнительный отпуск предоставляется по их заявлению, согласованному с непосредственным начальником.

1.15. Дополнительный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника.

1.16. В соответствии с действующим законодательством дополнительный отпуск предоставляется следующим категориям работников:

- работникам с ненормированным рабочим днем;
- работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.17. Оплата ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем производится в пределах фонда оплаты труда.

2. СТАЖ РАБОТЫ, ДАЮЩИЙ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК

2.1. В стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- 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 (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

2.2. В стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

3. ОТПУСКНЫЕ

3.1. Для целей расчета отпускных используется расчетный период, который охватывает последние 12 календарных месяцев перед предоставлением отпуска.

3.2. 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)

3.3. Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

3.4. В расчете не участвуют выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, обучения, отдыха и другие).

3.5. Из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время

суммы, когда:

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

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 РФ.

3.6. Отпускные, начисленные работнику за дополнительный отпуск, облагаются НДФЛ в общеустановленном порядке.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

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

4.2. Процедура предоставления дополнительного отпуска:

№ п/п	Документ	Процедура	Работник, отвечающий за соблюдение процедуры
1	Заявление	Написание	Работник
		Согласование	Начальник подразделения
		Утверждение	Руководитель организации
2	Табель учета рабочего времени	Отметка об отпуске	Ответственное должностное лицо
3	Приказ о предоставлении отпуска	Передача заявления в отдел кадров	Сам работник
		Разработка проекта приказа	Сотрудник отдела кадров
		Регистрация приказа	Сотрудник отдела кадров
		Подписание приказа	Руководитель
		Ознакомление с приказом	Работник
4	Выписка из приказа для начисления отпускных	Передача выписки из приказа в бухгалтерию	Сотрудник отдела кадров
		Расчет и разработка	Бухгалтер
		Выдача отпускных (не позднее чем за 3 дня до начала отпуска)	Бухгалтер
		Получение отпускных	Работник
5	График отпусков	Отметка о фактической дате отпуска и при необходимости о переносе отпуска	Сотрудник отдела кадров

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТПУСКА РАБОТНИКАМ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	14
2	Главный бухгалтер	14
3	Специалист по кадрам	14
4	Работники бухгалтерии	7
5	Заведующий хозяйством	7

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТПУСКА РАБОТНИКАМ, РАБОТАЮЩИМ В РАЙОНАХ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЯХ

6.1. Лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные отпуска продолжительностью 24 календарных дня, а лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

6.2. Если работник имеет право на дополнительный отпуск по нескольким основаниям, то отпуск предоставляют по всем основаниям.