Памятка

по вопросам предоставления ежегодного основного (удлиненного) оплачиваемого отпуска

в образовательных организациях.

Отпуск

Это время отдыха свободное от работы и используемое работником по своему усмотрению.

Рассмотрим основные правила предоставления

**Ежегодного основного (удлиненного)**

**оплачиваемого отпуска (далее отпуск)**

**Хотите «взять» отпуск, что при этом Вы должны знать**

1.За работником на период отпуска сохраняется место работы и выплачивается средний заработок.

2.Продолжительность отпуска зависит от места работы и занимаемой должности, работы по профессии: 28, 42, 56 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.Работодатель обязан предоставлять отпуск ежегодно.

**Запрещено**  **не предоставление отпуска:**

- в течение двух лет подряд,

-несовершеннолетним,

-работающим во вредных (опасных) условиях труда.

Случаи **продления** или **перенесения** отпуска с учетом пожеланий работника:

-временной нетрудоспособности работника,

-исполнение во время отпуска государственных обязанностей с освобождением от основной работы,

-несвоевременной оплаты «отпускных» (за три дня до начала отпуска),

-в исключительных случаях с согласия работника допускается перенесение отпуска на следующий рабочий год, но не позднее 12 месяцев после окончания того года, за который он предоставляется.

4. В первый год работы право на отпуск возникает **по истечении шести месяцев непрерывной работы** у работодателя.

Затем (**второй и последующий** годы работы) отпуск предоставляется в соответствии с очередностью по графику отпусков, который является обязательным как для работодателя, так и для работника.

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до окончания календарного года (до 15 декабря ).

Есть случаи, когда работодатель обязан предоставлять отпуск, не дожидаясь  **истечения шести месяцев**:

-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.

Спорные ситуации:

Вы, учитель, работаете в школе с января. В июле хотите «пойти» в отпуск, но Вам говорят, что оплатят только половину дней отпуска (28 вместо 56), поскольку не отработан полный год.

Знайте, что **это не законно**. Вы отработали 6 месяцев и имеете право на полный отпуск с оплатой «отпускных» за все 56 календарных дня отпуска.

По **желанию** работника в **удобное** для него время предоставляется отпуск:

-мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (независимо от времени его непрерывной работы у работодателя).

5.**О начале отпуска** работодатель обязан известить работника письменно за две недели до начала отпуска. Обычно знакомят под роспись с приказом о предоставлении отпусков.

6.**Разделение** отпуска на части.

Отпуск может быть разделен на части (по соглашению сторон трудового договора) , одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

7.**Отзыв** из отпуска осуществляется письменным распоряжением работодателя с согласия (письменного) работника.

Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена в удобное для работника время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

**Запрещено** отзывать из отпуска**:**

-несовершеннолетних,

-беременных женщин,

--работающим во вредных (опасных) условиях труда.

8.**Замена отпуска денежной компенсацией** возможна только в части, превышающей 28 календарных дней.

9. **Оплата** «отпускных» производится не позднее чем **за три дня до его начала**.

Работодатель несет материальную ответственность независимо от наличия вины за нарушение сроков выплаты «отпускных» в форме денежной компенсации (уплаты процентов) в размере  не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время [ключевой ставки](https://internet.garant.ru/#/document/10180094/entry/100) Центрального банка Российской Федерации  от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки.

В расчетном листке в этом случае должна быть указана сумма денежной компенсации.

**Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации  
при принятии локальных нормативных актов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работодатель направляет профсоюзу проект графика отпусков и обоснование по нему | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Профсоюз не позднее 5 рабочих дней со дня получения проекта направляет работодателю письменное мотивированное мнение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | | |
| Профсоюз согласен с проектом | |  | Профсоюз предлагает усовершенствовать проект | | | | | | | | |  | | Профсоюз не согласен с проектом | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Работодатель принимает график отпусков | |  | Работодатель вносит предложенные изменения и утверждает график отпусков | | | |  | Работодателя не устраивает мнение профсоюза | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | |  |  | |
|  | |  |  | | | | Работодатель в течение 3 дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с профсоюзом | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |
|  | |  | Согласие достигнуто | | | | | | | | | |  | | Согласие не достигнуто | | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | |
|  | |  | Работодатель утверждает график отпусков в согласованной редакции | | | | | | | | | |  | | Оформляется протокол разногласий | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | |
| Работодатель действует по своему усмотрению и вправе утвердить график отпусков в своей редакции | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | |
|  | |  | Профсоюз может:  обжаловать график отпусков в ГИТ или в суд  начать процедуру коллективного трудового спора | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |