

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России)**

ПРИНЯТО

решением ученого совета
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки
Минздрава России
протокол от № 1 от «28» 08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт.
Луки Минздрава России
№ 138 от «02» 09 2024 г.

**Положение
об отпусках в
федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Луганский государственный медицинский университет им. Свт.
Луки» Минздрава России**

г. Луганск, 2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об отпусках в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганский государственный медицинский университет имени Святителя Луки» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет или Работодатель) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона «Об образовании Российской Федерации», Устава Университета, а также в соответствии с постановлениями Правительства РФ, касающимися этой сферы.

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом Университета, регламентирующим, наряду с Правилами внутреннего трудового распорядка, порядок предоставления и оплаты ежегодных основных оплачиваемых отпусков, дополнительных отпусков. Предоставления отпусков без сохранения заработной платы работникам и иные вопросы, связанные с предоставлением отпусков.

1.3. Работникам Университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

1.4. Рабочий год исчисляется двенадцатью месяцами со дня поступления работника на работу в Университет. Для каждого работника рабочий год индивидуален и исчисляется персонально для него со дня поступления на работу к данному работодателю.

1.5. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы принадлежит всем работающим по трудовому договору работникам. Единственное условие реализации права работника на ежегодный оплачиваемый отпуск принадлежит работнику с момента начала действия трудового договора.

1.6. Положение вступает в силу с момента его принятия Ученым советом и утверждения приказом ректора Университета, и действует до введения нового Положения.

1.7. Внесение изменений в Положение производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

II. ОСНОВНОЙ ЕЖЕГОДНЫЙ ОТПУСК

2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск – это длительный свободный от выполнения трудовых обязанностей непрерывный период времени, предоставляемый за работу в течение рабочего года.

2.2. Оплачиваемый отпуск предоставляется в Университете работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

2.3. В случае подачи письменного заявления со стороны работника Работодатель может предоставить работнику отпуск и до истечения шести

месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется следующим работникам:

- 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 лет;
- иным работникам, по согласованию с непосредственным руководителем (ст. 122 ТК РФ).

2.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков), установленных в Университете.

2.5. Для общей категории работников учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего персонала устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114 ТК РФ).

2.6. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются

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

- время фактической работы;
- время, когда работник 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 последующим восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

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 Трудового Кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста;
- время предоставления по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14

календарных дней в течение рабочего года;

- период приостановления трудового договора в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ (в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключения контракта, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ) (ст. 121 ТК РФ).

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

2.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости, пожеланий работников и графика отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

2.8. Работодатель обязан выплачивать работнику отпускные за все время отпуска не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При несвоевременной выплате отпускных начало отпуска (по заявлению работника) может переноситься на время задержки выплат с продолжением выполнения своих основных трудовых обязанностей.

2.9. 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 должностных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

2.10. В Университете запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

2.11. 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.

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

Университет с согласия работника может отозвать его из отпуска, в случае возникновения следующих обстоятельств:

- проведения в Университете инвентаризации, при которой обязано

присутствовать материально ответственное лицо;

- в Университете проводится проверка государственным органом, в том числе прокурорская, налоговая и иная проверка, присутствие (предоставление пояснений, документов, информации) при которой необходимо данного сотрудника;

- в иных случаях, когда отсутствие работника может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст. 125 Т РФ).

2.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

2.15. По письменному заявлению работника, согласованному с работодателем, неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, при этом днем увольнения считается последний день отпуска.

2.16. 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.

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 (ст. 127 ТК РФ).

2.19. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

2.20. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное

для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

2.21. По истечении шести месяцев работы по заявлению работников отпуск должен быть предоставлен в удобное для них время, в частности, следующим работникам:

- 1) отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 2) инвалидам войны;
- 3) ветеранам боевых действий;
- 4) супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- 5) почетным донорам России;
- 6) Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы.

2.22. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (при наличии соответствующей аттестации) – в размере до 7 календарных дней;
- работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем - в размере до 7 календарных дней (ст. 218 ТК РФ);
- работникам при прохождении ежегодного медицинского осмотра, а также диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ.

2.23. 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 установленного законодательством пособия (ст. 255 ТК РФ).

2.24. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) (ст. 256 ТК РФ).

2.25. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, Университет предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих

курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

Университет предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели (ст. 173 ТК РФ).

2.26. Университет, по заявлениям работников предоставляет последним дополнительный отпуск, предусмотренный Законом РФ от 15.05.1991 № 1244 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», продолжительностью от 7 до 30 дней (в зависимости от категории участника ЧАЭС), который может оформляться как вместе с основным отпуском, так и в отдельный период отдыха.

Чернобыльский отпуск: не продлевает на праздничные дни; не переносят на следующий год; не заменяют денежной компенсацией; повторно не оформляют в текущем году при смене работодателя; не имеют права не предоставлять, если он положен работнику-чернобыльцу; продлевают на время нетрудоспособности, если имеется документальное подтверждение болезни в этот период; переносят на другой срок по желанию сотрудника, но только в пределах одного календарного года.

Для получения дополнительного чернобыльского отпуска работник обязан предоставить в ОК такие документы: справку из соцзащиты, которая подтверждает право на этот дополнительный отпуск, а также копию удостоверения, которое дает право на социальную поддержку.

III. ОТПУСКА ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА, СОТРУДНИКОВ РЕКТОРАТА, РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

3.1. Профессорско-преподавательскому составу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (педагогический отпуск), продолжительность которого составляет 56 календарных дней. (Перечень должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу определен Приложением № 1 к данному Положению) (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466).

3.2. Как правило, отпуска предоставляются преподавателям Университета в летнее время либо в период прохождения студенческих каникул.

3.3. Руководителям, должности которых указаны в Приложении № 2, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, по приказу ректора, предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

IV. ОТПУСКА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ, РАБОТАЮЩИХ В УНИВЕРСИТЕТЕ И РАБОТНИКОВ РОДИТЕЛЕЙ ДЕТЕЙ ИНВАЛИДОВ

4.1. Работающим в Университете инвалидам предоставляется основной удлиненный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Закона N 181-ФЗ).

4.2. 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.

4.3. Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 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 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

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

4.5. Оформление дополнительных выходных дней производится посредством подачи заявления в отдел кадров с приложением следующих документов:

1) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная соответствующим органом;

2) документы, подтверждающие место жительства/пребывания ребенка инвалида;

3) свидетельство о рождении/об усыновлении ребенка инвалида или документы, подтверждающие факт установления опеки/попечительства;

4) справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент его обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце 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 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);

5) справка с предыдущего места работы работника родителя (опекуна, попечителя), подавшего заявление о предоставлении 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;

б) справка 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 если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном году.

4.6. Документы, указанные в пп. 4 и 6 п. 4.5 настоящего Положения, предоставляются в оригинале.

4.7. Предоставление работодателю документа, подтверждающего факт установления инвалидности ребенка, осуществляется в соответствии со сроками установления инвалидности (один раз в год).

4.8. Документы, указанные в пп. 2 и 3 п. 4.5 настоящего Положения, предоставляются однократно.

Документы, указанные в пп. 4 и 6 п. 4.5 настоящего Положения, предоставляются при каждом обращении с заявлением о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней.

Если один из родителей (опекунов, попечителей) не состоит в трудовых отношениях, родитель (опекун, попечитель), состоящий в трудовых отношениях, представляет работодателю документы (их копии),

подтверждающие указанный факт, при каждом обращении с заявлением о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней (за исключением случаев, если указанные документы (их копии) были представлены работодателю ранее и обстоятельства, подтверждающие их, не изменились).

4.9. Если имеется документальное подтверждение факта смерти другого родителя (опекуна, попечителя), признания его безвестно отсутствующим, лишения (ограничения) родительских прав, лишения свободы, пребывания его в служебной командировке свыше одного календарного месяца или других обстоятельств, свидетельствующих о том, что другой родитель (опекун, попечитель) не может осуществлять уход за ребенком-инвалидом, а также если один из родителей (опекунов, попечителей) уклоняется от воспитания ребенка-инвалида, справки, указанные в пп. 4 и 6 пункта 4.5 настоящего Положения, не представляются.

4.10. Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются работнику 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.

4.11. При наличии в семье более одного ребенка-инвалида количество дополнительных оплачиваемых выходных дней, предоставляемых в календарном месяце, не увеличивается.

4.12. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, но не использованные в календарном месяце работником родителем (опекуном, попечителем) в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются работнику с учетом его пожеланий в этом же календарном месяце (при условии окончания периода временной нетрудоспособности в указанном календарном месяце).

4.13. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные работником родителем (опекуном, попечителем) в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются работнику с учетом его пожеланий в этом же календарном году (при условии окончания периода временной нетрудоспособности в указанном календарном году). При этом родителем (опекуном, попечителем) согласовывается с работодателем новый график предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней.

4.14. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном месяце, на другой календарный месяц не переносятся, за исключением случая однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней, предусмотренного пунктом 4.3 настоящего Положения.

4.15. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные

в календарном году, на другой календарный год не переносятся.

4.16. Предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней оформляется приказом (распоряжением).

4.17. Оплата каждого дополнительного оплачиваемого выходного дня производится в размере среднего заработка работника родителя (опекуна, попечителя).

4.18. При суммированном учете рабочего времени дополнительные оплачиваемые выходные дни оплачиваются из расчета суммарного количества рабочих часов в день при нормальной продолжительности рабочего времени, умноженного на количество используемых дней, указанных в приказе (распоряжении).

4.19. Работник родитель (опекун, попечитель) несет ответственность за достоверность представленных им сведений, на основании которых предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни

В случае если представление недостоверных сведений повлекло за собой выплату излишних средств на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней, виновные лица возмещают причиненный ущерб в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.20. Работник родитель (опекун, попечитель) обязан извещать работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней.

V. ОТПУСКА БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5.1. 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 сторон между работником и работодателем.

5.2. Университет 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, иными

федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

5.3. В иных случаях отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по согласованию с работодателем.

VI. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Университета определяется в соответствии с графиком отпусков, который ежегодно утверждается на следующий календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.2. График отпусков составляется с учетом пожеланий работников Университета, для чего руководитель структурного подразделения проводит опрос среди подчиняющихся ему работников и направляет предложения по графику отпусков в отдел кадров в предусмотренные сроки.

6.3. График отпусков составляется руководителями структурных подразделения (кафедр, отделов, служб) Университета и передается для окончательного составления в отдел кадров, подписывается начальниками отдела кадров, главным бухгалтером и утверждается ректором Университета. График отпусков хранится три года.

6.4. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

6.5. О дате начала ежегодного оплачиваемого отпуска работнику не позднее чем за две недели под подпись вручается уведомление о ежегодном оплачиваемом отпуске (основном и (или) дополнительном). Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о дате начала отпусков (ст. 123 ТК РФ).

6.6. При наличии оснований для продления (перенесения на другой срок) ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренных ч. 1 ст. 124 Трудового кодекса РФ, работник должен незамедлительно уведомить об этом Работодателя любым доступным ему способом, например по телефону, электронной почте. А также по возможности направить письменное заявление с представлением копии документа, подтверждающего необходимость продления (перенесения) отпуска. По выходе на работу работник должен представить подтверждающие документы в оригинале.

6.7. Если период отпуска меняется, согласование изменений производится путем оформления заявления на перенос отпуска от работника по собственной инициативе или производственной необходимости. При переносе отпуска по служебной необходимости, заявка от непосредственного руководителя должна содержать развернутое, документально подтвержденное обоснование необходимости переноса отпуска.

В случае переноса отпуска и/или изменения его продолжительности, такие изменения должны быть согласованы с руководителем и доведены до сведения отдела кадров не менее, чем за 14 (четырнадцать) дней до даты начала отпуска по графику. При отсутствии в установленный срок подписанного

работником приказа или согласованного заявления на перенос/изменение продолжительности отпуска, будут совершены фактические действия по предоставлению отпуска, согласно графику отпусков.

Также заявление необходимо, если отпуск берет работник, принятый на работу после утверждения графика отпусков.

6.8. На основании приказа на отпуск (о продлении или перенесении отпуска) работник отдела кадров вносит информацию об отпуске в кадровые документы, а бухгалтерия Университета оформляет записку-расчет о предоставлении отпуска и производит его оплату (при необходимости).

Приложение № 1 к Положению
об отпусках ФГБОУ ВО ЛГМУ
им. Свт. Луки Минздрава России

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый (педагогический) отпуск продолжительностью 56 календарных дней:

1. Декан факультета
2. Заведующий кафедрой
3. Профессор
4. Доцент
5. Старший преподаватель
6. Преподаватель
7. Ассистент

Приложение № 2 к Положению
об отпусках ФГБОУ ВО ЛГМУ
им. Свт. Луки Минздрава России

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей, а также руководителей структурных подразделений, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый (педагогический) отпуск продолжительностью 56 календарных дней:

1. Ректор
2. Проректор по научной работе
3. Проректор по учебной работе
4. Проректор по клинической работе
5. Проректор по международным отношениям
6. Проректор по молодежной политике
7. директор филиала
8. заместитель директора филиала по учебной работе
9. заместитель директора филиала по воспитательной работе
10. руководитель физического воспитания
11. заведующий производственной практикой
12. заведующий отделением
13. методист

Проект вносит:

Начальник отдела кадров

Д.А. Колотович

« ____ » « _____ » 2024 года

Согласовано:

Начальник юридического отдела

Д.И. Зновенко

« ____ » « _____ » 2024 года

Главный бухгалтер

Н.С. Затуливетер

« ____ » « _____ » 2024 года

Председатель профсоюзной
организации

А.Д. Луговсков

« ____ » « _____ » 2024 года