



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПО КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОМУ РАЙОНУ»

ПРИКАЗ

от 02.09.2022г.

№ 1/1

р.п. Магистральный

**«Об утверждении Положения о порядке предоставления ежегодных
оплачиваемых отпусков сотрудникам ОГБУ «УСЗСОН по Казачинско-
Ленскому району»**

В целях совершенствования правового регулирования вопросов предоставления отпусков работникам ОГБУ «УСЗСОН по Казачинско-Ленскому району» **приказываю:**

1. Утвердить положение ОГБУ «УСЗСОН по Казачинско-Ленскому району», согласно приложению № 1 к настоящему приказу, ввести в действие с 02.09.2022г.
2. Специалисту по кадрам ознакомить работников ОГБУ «УСЗСОН по Казачинско-Ленскому району» с Положением о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам ОГБУ «УСЗСОН по Казачинско-Ленскому району».
3. Разместить Положение о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам ОГБУ «УСЗСОН по Казачинско-Ленскому району» на официальном сайте Учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

К. Г. Широбокова

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНЫХ
ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ ОБЛАСТНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ПО КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОМУ РАЙОНУ»**

1.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии с очередностью предоставления отпусков, определяемой локальным нормативным актом областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Казачинско-Ленскому району» - графиком отпусков в соответствии со статьей 114 и 123 ТК РФ.

1.2. График отпусков составляется на календарный год по унифицированной форме № Т-7 и утверждается руководителем Учреждения.

1.3. Работнику ежегодно предоставляются отпуска продолжительностью:

28 календарных дней - основной отпуск в соответствии со статьей 115 ТК РФ;

16 календарных дней - дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях) продолжительностью в соответствии со статьей 321 ТК РФ;

1.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

1.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков. При этом на момент ухода в отпуск администрация учреждения должна выплатить полный расчет и выплату отпускных не позднее 3 дней до ухода в отпуск.

1.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

1.7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. В случае непредставления работником заявления об отпуске без сохранения заработной платы, его отсутствие на работе по совместительству в период отпуска по основной работе без представления оправдательных документов считается прогулом.

1.8. Работник и неработающие члены его семьи (муж, жена, несовершеннолетние дети) имеют право на оплату проезда один раз в 2 года за счет средств работодателя к

месту использования очередного отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 кг (статья 325 ТК РФ).

1.9. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данном учреждении. Оплата стоимости проезда работника и членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности в соответствии с п.2 статьи 2 Закона Иркутской области от 04.12.2008 № 102-оз (в редакции Закона Иркутской области от 22.12.2016г. №123-оз.).

Код
0301020
14466311

Форма по ОКУД

Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Казачинско-Ленскому району» по ОКПО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета трудового коллектива

Руководитель _____
Директор
должность

Номер документа	Дата составления	На год

личная подпись _____

расшифровка подписи _____

ГРАФИК ОТПУСКОВ

« » 20 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					с графиком ознакомлен дата подпись
				количество календарных дней	Дата фактически-запланированная	перенесение отпуска	основание (документ)	Дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Административно управленческий персонал									
Отделение хозяйственно-обслуживающего персонала									
Отделение срочного социального обслуживания									
Отделение социального обслуживания на дому									

Руководитель кадровой службы _____ специалист по кадрам _____

Заведующая отделением срочного социального обслуживания
должность
Заведующая отделением социального обслуживания на дому
должность
Заведующая хозяйством
должность

личная подпись

личная подпись

личная подпись

расшифровка подписи

расшифровка подписи

расшифровка подписи/нфицированная форма № Т-7

Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1

- Утвержденный график отпусков, обязательный как для работодателя, так и для работника, является основанием для издания приказов о предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска.

- Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или с учетом пожеланий работника переносится на другой срок в случае его временной нетрудоспособности в период отпуска, на основании представленного листка нетрудоспособности и заявления.

- После утверждения графика отпусков перенос отпуска в пределах текущего года (за исключением случая, указанного в пункте 1.12 настоящего Положения) производится в исключительных случаях на основании заявления работника, согласованного и подписанного руководителем Учреждения.

- Оформленное в установленном порядке заявление работника о переносе отпуска не позднее, чем за один месяц до запланированной, в соответствии с графиком отпусков, даты начала отпуска подается на согласование руководителю Учреждения.

Лица, принятые на работу после утверждения графика отпусков, и изъявившие желание использовать свое право на отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы, включаются в график на основании дополнения, подписанного руководителем Учреждения.