

Міністерство освіти і науки України
Харківська державна зооветеринарна академія



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ
ЩОРІЧНОЇ ВІДПУСТКИ

**Міністерство освіти і науки України
Харківська державна зооветеринарна академія**

УХВАЛЕНО

**вченою радою Харківської державної
зооветеринарної академії**

(протокол № _____

від « _____ » _____ 2019р.)

Положення вводиться в дію

з « _____ » _____ 2019 року

Ректор _____ Д.І. Барановський

(наказ № _____ від _____ 2019 року)

П О Л О Ж Е Н Н Я

**про порядок надання
щорічної відпустки**

смт. Мала Данилівка-2019

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає гарантії, умови, тривалість і порядок надання всім працівникам Харківської державної зооветеринарної академії (далі – Академія) щорічних відпусток для реалізації їх права на відпочинок, відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєвих потреб та інтересів.

1.2. Це Положення ґрунтується на Конституції України, Кодексі Законів про працю України, Законі України «Про відпустки» та Постанові Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. N 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

1.3. Право на відпустки мають усі громадяни, які перебувають у трудових відносинах з Академією.

Право на відпустки забезпечується: гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості зі збереженням на її період місця роботи, заробітної плати (допомоги) у певних випадках; заборонаю заміни відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених статтею 24 Закону України "Про відпустки".

Збереження за працівниками на період відпустки місця роботи (посади) і заробітної плати є важливою умовою для реального використання щорічної відпустки.

У період відпустки працівник не несе обов'язку виконувати роботу, обумовлену посадовою інструкцією чи трудовим договором, і підлягати внутрішньому трудовому розпорядку. Період відпустки працівник може використовувати на свій розсуд. Він тільки повинен так усе розрахувати, щоб до моменту закінчення відпустки повернутися на робоче місце та продовжити виконання роботи відповідно до своїх посадових обов'язків. Трудові правовідносини на період відпустки зберігають свою силу.

1.4. У період перебування працівників у відпустці заборонено звільнення їх з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, за винятком повної ліквідації підприємства, установи, організації (ст. 40 КЗпП України).

2. Види та тривалість відпусток

2.1. За Законом України «Про відпустки» – щорічні відпустки складаються з основної, додаткової відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, додаткової відпустки за особливий характер праці, інших додаткових відпусток, передбачених законодавством.

2.2. Право на основну відпустку мають усі працівники Академії, це є відмінністю її від усіх інших. Для одержання інших видів відпусток потрібні спеціальні підстави.

Щорічна основна відпустка надається працівникам Академії тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Керівним працівникам Академії, педагогічним, науково-педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

Інвалідам 1 і 11 груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 111 групи – 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Тимчасовим працівникам Академії відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

2.3. Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника може надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

2.4. Особам, які працюють в Академії на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається щорічна основна відпустка повної тривалості.

2.5. Святкові та неробочі дні під час розрахунку тривалості щорічних відпусток не враховуються, тому якщо на період відпустки припадають святкові чи неробочі дні, її тривалість збільшується на кількість таких днів. Натомість вихідні дні до тривалості щорічних відпусток включаються як звичайні календарні дні. Перелік Святкових та неробочих днів визначений ст. 73 КЗпП України:

Встановити такі святкові дні:

1 січня - Новий рік

7 січня - Різдво Христове, православне

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День міжнародної солідарності трудящих

9 травня - День Перемоги

28 червня - День Конституції України

24 серпня - День незалежності України

14 жовтня - День захисника України.

25 грудня - Різдво Христове, католицьке

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця.

3. Порядок надання щорічних відпусток

3.1. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців

безперервної роботи в Академії.

Уразі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Проте щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в Академії за бажанням працівника надаються:

1. жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

2. інвалідам;

3. особам віком до вісімнадцяти років;

4. чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5. особам, звільненим після проходження строкової військової, служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6. сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7. працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8. працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9. працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

10. батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11. в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

3.2. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджує ректор Академії за погодженням з профспілковим комітетом. Графік відпусток працівників Академії має складатися на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року. Графік відпусток Академії складається з графіків відпусток структурних підрозділів Академії. При складанні графіків відпусток структурних підрозділів має враховуватися інтереси Академії, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Крім того при складанні графіків відпусток педагогічним та науково-педагогічним працівникам слід враховувати можливості проведення регулярних консультацій для учнів, складанні іспитів яким перенесено на

осінь. Ознайомлення працівників під розпис з графіком відпусток проводиться на етапі складання графіка відпусток структурного підрозділу.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між керівництвом Академії і працівником в заяві працівника, але не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Відпустка вважається наданою працівникові в разі, якщо підписаний ректором Академії наказ про надання відпустки.

Щорічна відпустка ректору Академії надається за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

Відділ кадрів Академії зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

1. жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
2. інвалідам;
3. особам віком до вісімнадцяти років;
4. чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
5. особам, звільненим після проходження строкової військової, служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
6. сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
7. працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
8. працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
9. працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
10. батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
11. в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

3.3. Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам Академії щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

3.4. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення

за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

4. Перенесення та поділ щорічної відпустки

4.1. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення власником терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати власником заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

1. тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
2. виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
3. настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
4. збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою керівництва Академії, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Академії, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та керівництвом Академії.

4.2. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.3. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства та в інших випадках, передбачених законодавством.

5. Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки

5.1. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компе-

нсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

5.2. У разі звільнення керівних працівників Академії, педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників їм виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічних відпусток.

У разі звільнення керівних працівників, педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників Академії, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічної основної відпустки з розрахунку повної її тривалості, а особам, які до звільнення пропрацювали менш як 10 місяців, - пропорційно до відпрацьованого ними часу (з розрахунку тривалості щорічної основної відпустки за кожний відпрацьований місяць 5,6; 4,2 і 2,8 календарних дня за тривалості щорічної основної відпустки відповідно 56, 42 і 28 календарних днів).

5.3. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

5.4. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

5.5. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

Проект Положення про порядок надання щорічної відпустки вносить:

Начальник відділу кадрів

І.М. Москаленко

Примітка: Дане положення є формою оновленого аналогічного Положення затвердженого наказом ректора від 29.04.2015р. № 130