

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета ИГМ СО РАН

 В.В. Хлестов

протокол № 12 от «16» ноября 2012 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИГМ СО РАН  
чл.-корр. РАН

 Н.Н. Крук

«17» ноября 2012 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков работникам  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Институт геологии и минералогии им. В.С. Соболева  
Сибирского отделения Российской академии наук  
(ИГМ СО РАН)

### 1. Общие положения

Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, утвержденным Президентом РФ 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Постановлением Правительства РФ от 12.08.1994 № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень», Постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях» и распространяется на работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт геологии и минералогии им. В.С. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИГМ СО РАН).

### 2. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

2.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется в соответствии с федеральным законом.

2.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для кандидатов наук составляет 42 календарных дня, для докторов наук - 56 календарных дней в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

2.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам Института, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению директора Института к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2.5. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска работников с ненормированным рабочим днем устанавливается для:

- директора Института - 7 календарных дней,
- заместителя директора по общим и социальным вопросам - 5 календарных дней,
- главного инженера - 5 календарных дней,
- заместителя главного инженера - 5 календарных дней,
- главного бухгалтера - 5 календарных дней,
- руководителя отдела по управлению кадрами и трудовыми отношениями - 5 календарных дней,
- заведующего механическим участком - 5 календарных дней,
- заведующего участком спецавтотранспорта - 5 календарных дней,
- руководителя отдела охраны труда - 5 календарных дней,
- главного юрисконсульта - 3 календарных дня,
- заместителя главного бухгалтера - 3 календарных дня,
- заместителя главного бухгалтера по планово-экономической работе - 3 календарных дня,
- ведущего бухгалтера - 3 календарных дня,
- бухгалтера - 3 календарных дня,
- бухгалтера-кассира - 3 календарных дня,
- ведущего экономиста - 3 календарных дня,
- специалиста по персоналу - 3 календарных дня,
- заведующего сектором информационных технологий - 3 календарных дня,
- ведущего программиста - 3 календарных дня,
- сетевого администратора - 3 календарных дня,
- секретаря руководителя - 3 календарных дня,
- ведущего механика - 3 календарных дня,
- водителя - 3 календарных дня.

2.6. Перечень работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, утверждается приказом директора Института (по согласованию с Профсоюзным комитетом ИГМ СО РАН) по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

2.7. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня и предоставляется работникам с учетом характера и объема выполняемых обязанностей при условии, что в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору предусмотрен ненормированный рабочий день.

2.8. Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в т.ч. удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками. В случае неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном ТК РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

2.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выполняемая по инициативе самого работника (без записи в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору и без распоряжения директора Института), оплачивается по общим правилам без применения каких-либо доплат и предоставления отгула.

2.10. Работникам с неполным рабочим днем дополнительный отпуск не предоставляется.

2.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Института с учетом мнения Профсоюзного комитета ИГМ СО РАН не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Администрации, так и для

работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

### 3. Организация работы по предоставлению отпусков

3.1. Организацию работы по предоставлению отпусков в Институте осуществляет один из заместителей директора Института в соответствии с его должностными обязанностями.

3.2. Не позднее чем за три недели специалист отдела по управлению кадрами и трудовыми отношениями уведомляет работника о дате начала предстоящего отпуска в электронном или письменном виде.

3.3. В случае возникновения необходимости переноса отпуска (командировка, болезнь и другие уважительные причины) работник подает заявление о переносе отпуска с указанием точной даты начала отпуска.

3.4. Не позднее чем за две недели специалист отдела по управлению кадрами и трудовыми отношениями издает приказ о предоставлении отпуска работнику в двух экземплярах, один из которых передает в бухгалтерию.

3.5. На основании приказа о предоставлении отпуска работнику специалист бухгалтерии производит расчет и оплату не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе



В.Н. Реутский

Заместитель директора по научной работе



С.З. Смирнов

Главный бухгалтер



И.А. Еремина

Руководитель отдела по управлению кадрами и трудовыми отношениями



Т.В. Володина

Главный юрист-консульт



С.Ю. Никифорова