



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА
В САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Самара

02 августа 2016 года

№ 45

**Об утверждении Положения о предоставлении отпусков в аппарате
Уполномоченного по правам человека в Самарской области**

В целях совершенствования правового регулирования вопросов предоставления отпусков в аппарате Уполномоченного по правам человека в Самарской области, руководствуясь статьей 8 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 23 Закона Самарской области от 24 ноября 2000 года № 45-ГД «Об Уполномоченном по правам человека в Самарской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о предоставлении отпусков в аппарате Уполномоченного по правам человека в Самарской области (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Стрелкова В.Н.

Уполномоченный по правам
человека в Самарской области

О.Д. Гальцова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Уполномоченного по правам
человека в Самарской области
от 02 августа 2016 года № 45

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении отпусков в аппарате Уполномоченного по правам человека в Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность по предоставлению отпусков государственным гражданским служащим Самарской области, осуществляющим профессиональную служебную деятельность в аппарате Уполномоченного по правам человека в Самарской области (далее по тексту – сотрудники аппарата).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Самарской области «О государственной гражданской службе Самарской области», законом Самарской области «Об Уполномоченном по правам человека в Самарской области», иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы содержащими нормы трудового права.

2. Отпуска сотрудников аппарата

2.1. Сотрудникам аппарата предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания. Ежегодный оплачиваемый отпуск сотрудника аппарата состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2.2. Сотрудникам аппарата предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.3. Сотрудникам аппарата предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

2.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

2.5. Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного пунктом 2.4. настоящего Положения. Сотрудникам аппарата, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

3. Порядок предоставления отпусков

3.1. Продолжительность ежегодного основного и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного или дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении 6 месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев.

3.3. На основании письменного заявления до истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

сотрудникам аппарата, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время служебного года.

3.4. Отдельным категориям сотрудников аппарата в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в аппарате Уполномоченного по правам человека в Самарской области.

3.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Уполномоченным по правам человека в Самарской области.

3.6. Составление графика отпусков осуществляется сотрудником аппарата, ответственным за кадровую работу в аппарате Уполномоченного по правам человека в Самарской области. График утверждается Уполномоченным по правам человека в Самарской области не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.7. С графиком отпусков сотрудники аппарата должны быть ознакомлены под роспись не позднее 01 января года, в котором предоставляется отпуск.

3.8. О времени начала отпуска сотрудник аппарата извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.9. Лицо, ответственное за ведение кадровой работы подготавливает и передает на подпись Уполномоченного по правам человека в Самарской области приказ о предоставлении отпуска не позднее, чем за две недели до начала отпуска сотрудника аппарата. С приказом о предоставлении отпуска сотрудник аппарата должен быть ознакомлен под роспись.

4. Продление, перенесение, разделение ежегодного отпуска, отзыв работника из отпуска, выплата денежной компенсации

4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части, продолжительность одной из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

4.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

4.2.1. временной нетрудоспособности работника;

4.2.2. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

4.2.3. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть могут быть перенесены на другое время по решению Уполномоченного по правам человека в Самарской области и сотрудника аппарата в случае, когда предоставление отпуска сотруднику аппарата в установленное графиком отпусков время может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Уполномоченного по правам человека в Самарской области и его аппарата.

4.4. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска или его части сотруднику аппарата в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы государственного органа, допускается с согласия сотрудника аппарата перенесение отпуска или части отпуска на следующий служебный год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который он предоставляется.

4.5. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.6. В случае временной нетрудоспособности сотрудника аппарата во время его пребывания в отпуске ежегодный оплачиваемый отпуск данного сотрудника продлевается на количество дней, указанное в листке нетрудоспособности, оформленном в установленном порядке, либо по заявлению данного сотрудника аппарата отпуск переносится на другой срок, определяемый Уполномоченным по правам человека в Самарской области с учетом пожеланий сотрудника аппарата. Заявление о переносе отпуска и листок нетрудоспособности передается сотрудником аппарата лицу, ответственному за кадровую работу по окончании временной нетрудоспособности.

4.7. При наступлении временной нетрудоспособности перед началом очередного оплачиваемого отпуска (при наличии подписанного приказа о предоставлении отпуска) и ее продолжении на начало отпуска при отсутствии письменного заявления сотрудника аппарата об отмене отпуска и переносе его на другой срок, днем начала очередного оплачиваемого отпуска считается день, следующий за днем окончания временной нетрудоспособности. В случае отмены приказа о предоставлении отпуска новый срок отпуска определяется Уполномоченным по правам человека в Самарской области с учетом пожеланий сотрудника аппарата по окончании временной нетрудоспособности.

4.8. О наступлении и окончании временной нетрудоспособности сотрудник аппарата обязан незамедлительно уведомить лицо, ответственное за кадровую работу в аппарате Уполномоченного по правам человека в Самарской области. При невозможности по объективным причинам личного уведомления сотрудником аппарата об указанных обстоятельствах информация о наступлении нетрудоспособности может быть передана иным лицом.

4.9. Отзыв сотрудника аппарата из отпуска допускается по решению Уполномоченного по правам человека в Самарской области в случае крайней служебной необходимости и только с согласия самого сотрудника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена сотруднику аппарата в любое удобное время в течение текущего служебного года или присоединена к отпуску за следующий служебный год.

4.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, на основании заявления сотрудника аппарата и при наличии соответствующих финансовых средств по решению Уполномоченного по правам человека в Самарской области может быть заменена денежной компенсацией.

4.11. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий служебный год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5. Отпуск без сохранения заработной платы

5.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику аппарата по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и Уполномоченным по правам человека в Самарской области.

5.2. Уполномоченный по правам человека в Самарской области обязан на основании письменного заявления сотрудника аппарата предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

5.2.1. участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в

году;

5.2.2. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

5.2.3. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;

5.2.4. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

5.2.5. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

5.2.6. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.3. Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы согласуется сотрудником аппарата со своим непосредственным руководителем и передается лицу, ответственному за кадровую работу в аппарате Уполномоченного по правам человека в Самарской области для подготовки проекта приказа.

5.4. Сотрудник аппарата вправе воспользоваться предоставленными ему днями отпуска после ознакомления его с приказом о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы.