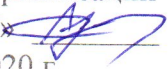
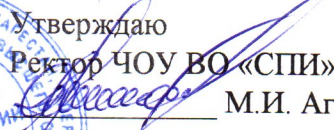


**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
ЧОУ ВО «СПИ»  А.Д. Давудов
«28» августа 2020 г.



Утверждаю
Ректор ЧОУ ВО «СПИ»
 М.И. Агабалаев
«28» августа 2020 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка в Частном образовательном учреждении
высшего образования «Социально-педагогический институт»**

Дербент 2020

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт Частного образовательного учреждения высшего образования «Социально-педагогический институт» (далее – Институт, ЧОУ ВО «СПИ»), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений Института,

1.2 Настоящие Правила разработаны на основе ТК РФ, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава Института.

1.3 Трудовой распорядок ЧОУ ВО «СПИ» определяется настоящими Правилами.

2. Прием и увольнение

2.1 Работники ЧОУ ВО «СПИ» реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Коллективным договором, локальными нормативными актами Института, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Стороны исходят из того, что в соответствии с приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» предполагается заключать с работниками трудовые договоры в форме эффективного контракта. Эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов и качества труда.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

медицинское освидетельствование (в случае, если оно требуется для исполнения должностных обязанностей в соответствии с требованиями нормативных актов);

документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников и лиц, указанных в статье 351.1 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров (далее – ОК).

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ОК. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4 Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом ректора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием.

2.5 При поступлении на работу или переводе работника на другую работу Работодатель обязан:

ознакомить работника с порученной работой (должностной или профессиональной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить его под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором (при наличии) и Уставом ЧОУ ВО «СПИ»;

провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности — провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда и техники безопасности.

2.6 При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе (до трех месяцев), а для проректора, главного бухгалтера, руководителей иных обособленных структурных подразделений — до шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, определенных действующим законодательством.

В период испытания на работников полностью распространяется законодательство РФ о труде.

2.7 На всех работников, проработавших в ЧОУ ВО «СПИ» более 5 дней, ОК заполняет и ведет трудовую книжку в порядке, установленном действующим законодательством РФ, в случае, если работа в ЧОУ ВО «СПИ» является для работника основной.

2.8 Трудовой договор с работниками заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок (не более пяти лет).

В случаях, предусмотренных ТК РФ, срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, или условий ее выполнения, а также может заключаться в соответствии с требованиями действующего законодательства (по соглашению сторон трудового договора).

Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, научного работника без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого Работника на работу.

2.9 Работник имеет право заключить трудовой договор на работу по совместительству по месту основной работы или с другим работодателем на условиях внешнего совместительства. Работа по совместительству выполняется в нерабочее по основной должности время. Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.11 При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника, в соответствии с установленным порядком.

2.12 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством РФ.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.14 Увольнение педагогических работников в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

2.15 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под роспись в день увольнения.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об основании и причине увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

3. Права и обязанности работников

3.1 Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

своевременную и полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Институте в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором (при наличии), Уставом Института формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану его здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

3.2 Педагогический состав, сотрудники также имеют академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии, установленные статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3 Работник обязан:

добросовестно исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной (профессиональной) инструкцией;

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;

следовать общепринятым нравственным и этическим нормам во взаимоотношениях с коллегами по работе, бережно относиться к духовным ценностям ЧОУ ВО «СПИ»;

соблюдать Кодекс корпоративной культуры ЧОУ ВО «СПИ»;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю;

сообщать Работодателю не позднее 5 календарных дней в письменной форме о своем досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком; исполнять иные обязанности, определенные локальными нормативными актами.

3.4 Педагогический состав исполняет обязанности, установленные статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.5 Запрещается курение табака на территориях и в помещениях Института, в том числе в помещениях общежитий.

4. Права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

устанавливать запрет курения табака на территориях, в помещениях и на объектах Института.

4.2 Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию, равную оплату труда;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и коллективным договором;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтom в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом ЧОУ ВО «СПИ» и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

в целях обязательного социального страхования (обеспечения) по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку, заверенные надлежащим образом копии иных документов, связанных с работой, определенных законодательством.

4.3 В соответствии со статьей 21 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» приказом ректора ежеквартально устанавливается квота для приема на работу инвалидов.

Работодатель ежемесячно представляет в Центр занятости населения города Дербента информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей), созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о выполнении квоты. Соответствие условий труда на рабочих местах инвалидов индивидуальной программе реабилитации обеспечивается руководителем структурного подразделения, в котором расположено соответствующее рабочее место инвалида.

4.4 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5. Поощрения работников и дисциплинарные взыскания

5.1 За высокие достижения в труде, добросовестное отношение к трудовым обязанностям ректор объявляет благодарность, награждает Почетной грамотой, ценным подарком, производит единовременные стимулирующие выплаты; представляет к награждению государственными и ведомственными наградами, иными наградами в порядке, определенном локальными нормативными актами.

5.2. Информация о поощрении работников доводится до сведения трудового коллектива.

5.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ. Порядок применения дисциплинарных взысканий регулируется Трудовым кодексом РФ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1 Шестидневная рабочая неделя установлена для: профессорско-преподавательского состава и педагогических работников продолжительностью 36 часов; работников по

профессиям уборщика, уборщика мусоропровода, гардеробщика, дворника продолжительностью 40 часов.

6.2 Пятидневная рабочая неделя установлена в Институте для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала продолжительностью 40 часов.

6.3 Для работников, являющихся инвалидами I и II групп, согласно статье 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» установлена сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 35 часов в неделю.

6.4 Для работников Института в возрасте от 16 до 18 лет установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

6.5 В ЧОУ ВО «СПИ» установлен режим рабочего времени: понедельник – суббота: 9.00 – 17.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00.

Для работников из числа УВП и УПП, обеспечивающих учебный процесс, на этот период разрабатываются и утверждаются графики работы. Нахождение в помещениях Института разрешается в рабочие дни с 8.00 до 23.00 часов.

6.6 Режим работы ректора, проректора и руководителей структурных подразделений определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения учебного процесса.

6.7 Выполнение преподавательской работы регулируется индивидуальным планом и расписанием учебных занятий.

6.8 По соглашению сторон между Работником и Работодателем может устанавливаться неполная рабочая неделя, неполный рабочий день или работа в условиях гибкого рабочего времени.

6.9 В интересах работников в соответствии с действующим законодательством РФ Работодатель переносит день отдыха на другой день для объединения его с ближайшими праздничными днями, если это не нарушает нормальный ход учебного процесса.

6.10 В Институте установлен разъездной характер работы для работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер (перечень должностей с разъездным характером работы устанавливается ежегодно приказом ректора).

6.11 В Институте допускается введение суммированного учета рабочего времени для работников по профессиям, у которых рабочий день составляет более 8 часов в сутки; продолжительность учетного периода — год.

Данные работники осуществляют свою деятельность в соответствии с графиком работы, составляемым с таким расчетом, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов за тот же учетный период.

Графики работы утверждаются приказом ректора и доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Привлечение к работе работников Института в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается (статья 113 ТК РФ). Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или предоставляется по желанию работника другой день отдыха при оплате работы в одинарном размере.

6.12 Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с индивидуальной программой реабилитации. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены с правом отказаться от вышеперечисленной работы.

6.13 Работникам, которым в связи с условиями работы не может предоставляться перерыв для отдыха и приема пищи, работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи на рабочем месте.

6.14 По семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам, а также категориям работников, определенным законодательством, Работнику по его письменному

заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

Работодатель обязуется на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы категориям работников, указанных в статье 128 ТК РФ.

6.15 Работникам Института предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск согласно статье 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» не менее 30 календарных дней.

6.16 Работникам Института (за исключением совместителей и лиц, оформленных на неполную ставку), работающих в условиях ненормированного рабочего дня, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска не менее 3-х календарных дней и не более 14 календарных дней.

Перечень должностей (профессий) с ненормированным рабочим днем для предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с законодательством.

Не допускается привлечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день утверждается приказом ректора.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не предоставляется работникам, работающим в режиме неполного рабочего времени, неполной рабочей недели. Данный отпуск предоставляется за время, фактически отработанное в условиях полного рабочего времени.

6.17 Педагогическим работникам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней преимущественно в летний период в соответствии с приложением № 6.

6.18 Длительный отпуск сроком до одного года педагогическим работникам предоставляется на основании и в порядке, определенном Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 07.12.2000 № 3570.

6.19 Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпусков, в число календарных дней не включаются.

6.20 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Института ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Институте. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, при предоставлении ежегодного отпуска профессорско-преподавательскому составу и педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Профессорско-преподавательскому составу и педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

Очередность предоставления основного и дополнительного оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Ректором по согласованию с работником, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

В целях обеспечения сопровождения учебного процесса отпуска учебно-вспомогательному и учебно-производственному персоналу предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

6.21 Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части допускается по соглашению между Работником и Работодателем. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.22 Отзыв Работника из отпуска допускается только с письменного согласия Работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (по личному заявлению). Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.23 При отзыве Работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 18 месяцев подряд.

6.24 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон трудового договора может быть заменена денежной компенсацией (при наличии финансовых средств).

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (статья 126 ТК РФ).

6.25 Выплаты за отпуск производятся не позднее чем за три дня до начала отпуска. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска в день увольнения.

6.26 Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами детства до достижения ими возраста 18 лет по их письменному заявлению предоставляются 4 (четыре) оплачиваемых дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (статья 262 ТК РФ), с оплатой за счет средств фонда социального страхования.

6.27 Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, дополнительного отпуска по месту работы продолжительностью соответственно три и шесть месяцев с сохранением среднего заработка.