

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»

П Р И К А З

«03» 05 2012 г.

№ 445 - ОД

Об утверждении Положения
о порядке предоставления и
оформления отпусков работникам СВФУ
(СМК-ОПД-4.2.3.-019-12 версия 2.0.)

В соответствии с завершением процедуры реорганизации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова» путем присоединения государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Якутский государственный инженерно-технический институт», государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саха государственная педагогическая академия», федерального государственного научного учреждения «Институт региональной экономики Севера», федерального государственного научного учреждения «Институт прикладной экологии Севера», федерального государственного научного учреждения «Научно-исследовательский институт математики при Якутском государственном университете им. М.К. Аммосова» и федерального государственного научного учреждения «Институт здоровья»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу Положение о порядке предоставления и оформления отпусков работникам СВФУ (СМК-ОПД-4.2.3.-019-11 версия 1.0.) от 02.06.2011 г.
2. Утвердить Положение о порядке предоставления и оформления отпусков работникам СВФУ (СМК-ОПД-4.2.3.-019-12 версия 2.0.).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по кадровой политике и анализу кадрового потенциала И.Н. Николаева.

Ректор



Е.И. Михайлова

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3.-019-12 Версия 2.0	Положение о порядке предоставления и оформления отпусков работникам СВФУ

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора № 445-04
от 03.05 2012 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления и оформления отпусков работникам СВФУ

СМК-ОПД- 4.2.3.- 019-12
Версия 2.0

РАЗРАБОТАНО

Начальник Управления персоналом



Л.М. Тимофеева

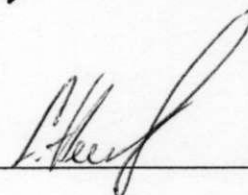
Заместитель начальника Управления
персоналом



И.С. Давыдова

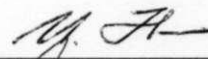
СОГЛАСОВАНО

Первый проректор по финансово-
экономической и коммерческой
деятельности



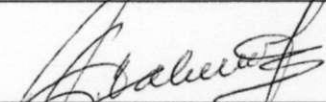
С.С. Неустроев

Проректор по кадровой политике
и анализу кадрового потенциала



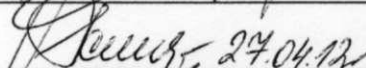
И.Н. Николаев

Начальник
планово-финансового управления



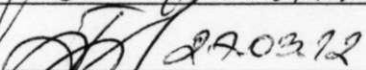
Г.Н. Павлов

Начальник правового управления



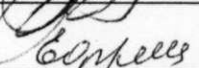
Т.Г. Китаева

Начальник Управления качества



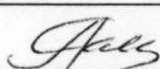
В.П. Игнатьев

Главный бухгалтер



Н.Н. Ефремова

Председатель профкома СВФУ



А.С. Саввин

18.04.2012 г.

Якутск
2012

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3.-019-12 Версия 2.0	<i>Положение о порядке предоставления и оформления отпусков работникам СВФУ</i>

Содержание

Перечень сокращений и обозначений	3
1. Основные определения	3
2. Нормативные документы	3
3. Общие положения	4
4. Порядок предоставления и оформления ежегодного оплачиваемого отпуска	6
5. Порядок предоставления отпусков без сохранения заработной платы	8
6. Порядок предоставления учебных отпусков	8
7. Порядок предоставления длительного отпуска педагогическим работникам	9
8. Порядок предоставления компенсаций расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно	10
9. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение	12
10. Контроль и ответственность за выполнением требований настоящего положения	12
Приложение «Лист регистрации изменений и дополнений в СМК-ОПД-4.2.3-52-12»	13

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3.-019-12 Версия 2.0	<i>Положение о порядке предоставления и оформления отпусков работникам СВФУ</i>

Перечень сокращений и обозначений

СВФУ – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»

СП – структурное подразделение

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации

ППС – профессорско-преподавательский состав

АУП – административно-управленческий персонал

АХЧ – административно-хозяйственная часть

ОП – обслуживающий персонал

1. Основные определения

Работник – субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя;

Работодатель – физическое/юридическое лицо/организация, вступившее в трудовые отношения с работником

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу и выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию и соблюдать действующие у данного работодателя правила внутреннего трудового распорядка.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации, заключаемый работником и работодателем в лице их представителей.

Отпуск – один из видов отдыха, предоставляемого работодателем работнику в соответствии с главой 19 ТК РФ; время непрерывного отдыха работника в течение нескольких дней, недель подряд с сохранением за ним места работы.

Рабочий год – периодичность предоставления ежегодного отпуска, определяемая для каждого работника индивидуально, равна по продолжительности календарному году с момента поступления работника на работу.

2. Нормативные документы

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Закон РФ «Об образовании»;
- Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Постановление Правительства РФ от 12.08.94 г. №949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень»;
- Постановление Правительства РФ от 01.10.02 г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»;
- Положение «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.07 г. №922;

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3.-019-12 Версия 2.0	<i>Положение о порядке предоставления и оформления отпусков работникам СВФУ</i>

- Устав СВФУ;
- Коллективный договор СВФУ.

3. Общие положения

3.1. Согласно гл.19 ТК РФ в университете применяются следующие виды отпусков:

- ежегодный основной отпуск;
- дополнительный отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- учебный отпуск;
- отпуск, предоставляемый женщинам, лицам с семейными обязанностями (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, отпуск лицам, усыновившим ребенка).

3.2. При заключении трудового договора у его сторон возникают взаимные права и обязанности, одним из пунктов которого является право работника на ежегодный оплачиваемый отпуск. Для работодателя предоставление такого отпуска является обязанностью (ст. 114 ТК РФ).

3.3. Отпуск предоставляется при установлении трудовых отношений с заключением трудового договора. Лица, выполняющие работы или оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, самостоятельно организуют и регулируют время труда и отдыха.

3.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в календарных днях в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст. 120 ТК РФ), дополнительные оплачиваемые отпуска в рабочих днях переводятся в календарные и суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

3.5. Гарантированная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Для педагогических работников - 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 01.10.02 г. №724);

Для научных работников с ученой степенью (Постановление Правительства РФ от 12.08.94 г. №949):

- 48 рабочих дней докторам наук
- 36 рабочих дней кандидатам наук.

3.6. Гарантированная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу на Крайнем Севере для всех категорий сотрудников составляет 24 календарных дня (ст. 321 ТК РФ).

3.7. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для проректоров, за исключением первых проректоров, а также директоров институтов, филиалов, заведующего докторантурой, аспирантурой, начальника учебно-методического управления, ученого секретаря университета составляет 56 календарных дней при условии ведения ими в учебном году в одном и том же образовательном учреждении высшего профессионального образования или образовательном учреждении дополнительного профессионального образования преподавательской работы в объеме не менее 150 часов.

3.8. Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

3.9. За один год стажа предоставляется полный ежегодный отпуск. Это означает, что из 12 месяцев года в одном из них должен быть предоставлен полный отпуск, либо поделен на

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3.-019-12 Версия 2.0	<i>Положение о порядке предоставления и оформления отпусков работникам СВФУ</i>

отдельные части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

3.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть представлен и до истечения 6 месяцев (по инициативе работника в связи с личными обстоятельствами, по инициативе работодателя в связи с производственной необходимостью).

3.11. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

3.12. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен вне зависимости от графика:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- мужчинам – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- лицам, работающим по совместительству при предоставлении отпуска по основному месту работы;
- в других случаях, установленных федеральным законодательством.

3.13. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

3.14. В стаж работы, дающий право на ежегодный, основной, оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, а также вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

3.15. В стаж работы, дающей право на ежегодный дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

3.16. Установление неполного рабочего времени для работников не влечет за собой каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

3.17. На время отпусков работников на основании достигнутого соглашения и представления руководителя СП может быть произведено возложение обязанностей отсутствующего работника на другого в соответствии со ст. 60,72 ТК РФ (исполнение обязанностей без освобождения от основной работы, временный перевод на другую работу) с оплатой, предусмотренной Положением об оплате труда. Замещение также оформляется

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3.-019-12 Версия 2.0	<i>Положение о порядке предоставления и оформления отпусков работникам СВФУ</i>

приказом, в трудовую книжку запись не вносится.

4. Порядок предоставления и оформления ежегодного оплачиваемого отпуска

4.1. Не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года руководителями структурных подразделений университета составляются графики отпусков, в соответствии с которыми определяются очередность предоставления и конкретные даты начала отпуска работников данного СП (форма №Т-7). Графики отпусков утверждаются ректором, первыми проректорами по направлениям деятельности с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. В соответствии с графиком отпусков на основании личного заявления работника с визой руководителей СП отдел кадрового делопроизводства оформляет приказ о предоставлении отпуска.

4.3. После подписания ректором, первыми проректорами по направлениям приказ предоставляется работнику для ознакомления под роспись, размещается в его личном деле. После чего копия приказа направляется в бухгалтерию для начисления отпускного пособия и выплаты его непосредственно перед началом отпуска. Если работник запросит копию, она должна быть ему также предоставлена.

4.4. Отметка о том, что работнику предоставлен отпуск, обязательно делается в личной карточке работника (СПО «Парус: кадры»), в разделе «Отпуск».

4.5. Для оплаты отпуска и выплаты компенсации за неиспользованный ежегодный отпуск средний дневной заработок исчисляется за последние 12 календарных месяцев (расчетный период) до дня начала отпуска и независимо от того, предоставлялся ли отпуск полностью или по частям (п.4. Положения «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.07 г. №922, в ред. От 11.11.2009).

4.6. Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и др.).

4.7. При нестандартных ситуациях средний заработок исчисляется по Правилам расчета среднего заработка по Постановлению № 922.

4.8. В случае если работнику по каким-либо личным, но уважительным причинам нужно перенести начало отпуска, он должен написать заявление и согласовать его с непосредственными руководителями:

- Работника категории ППС – с заведующими кафедрой и деканом (директором);
- Работники АУП – с начальником отдела и начальником управления, с курирующим проректором;
- Работники АХЧиОП – с руководителями среднего звена, начальником управления, с курирующим проректором.

После подписания заявления ректором или первыми проректорами корректируется график отпусков путем издания на бумажном носителе дополнительного графика отпуска на работника со всеми процедурами согласования и утверждения.

4.9. Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работнику в течение 2 лет подряд (ст.124 ТК РФ). В случае необходимости по соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Возможна замена денежной

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3.-019-12 Версия 2.0	<i>Положение о порядке предоставления и оформления отпусков работникам СВФУ</i>

компенсацией части каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, но не свыше 14 календарных дней.

4.10. Отпуск должен быть продлен на количество календарных дней, в течение которых работник во время отпуска болел либо был привлечен к исполнению государственных обязанностей (если для их исполнения предусмотрено освобождение от работы), либо был отозван из отпуска по производственной необходимости (ст. 124 ТК РФ).

4.11. Работник сразу должен поставить в известность о своей болезни непосредственного руководителя или куратора из отдела кадрового делопроизводства любым доступным ему способом. По выходе работника на работу он обязан предъявить листок нетрудоспособности к оформлению и оплате. На основании листка нетрудоспособности, личного заявления работника либо представления руководителя СП об отзыве из отпуска (только с письменного согласия работника, указанного в представлении), повестки или вызова в отделе кадров издается приказ о продлении или переносе отпуска на другой срок, определяемый с учетом пожеланий работника, а именно:

- Неиспользованная часть отпуска предоставляется в удобное для него время;
- Присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Перенесенный отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

4.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные коллективным договором СВФУ, присоединяются к оплачиваемому отпуску или к одной из его частей (если работник делит отпуск на части). Дополнительные оплачиваемые отпуска могут быть заменены денежной компенсацией в случае выплаты компенсации при увольнении, либо условий оговоренных в п.4.9 настоящего Положения.

4.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска – ежегодный или дополнительный оплачиваемый. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть представлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст 127 ТК РФ).

4.14. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, работодатель вправе произвести удержания из заработной платы за неотработанные дни отпуска (ст.137 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных п.8 ст.77; пп. 1,2,4 ст. 81; пп. 1,2,5,6,7 ст. 83 ТК РФ, на основании личного заявления работника в сроки и в размерах, предусмотренные статьями 137,138 ТК РФ.

4.15. При приеме работника в порядке перевода работодатель не обязан учитывать неиспользованные отпуска по прошлому месту работы, кроме случаев реорганизации путем присоединения, слияния, разделения, выделения, преобразования либо изменения подведомственности (подчиненности).

4.16. При переводе работника в другое обособленное подразделение университета, не являющегося отдельным юридическим лицом, компенсация за неиспользованный отпуск не выплачивается (ст. 127 ТК РФ).

4.17. При внутреннем и внешнем совместительствах отпуск предоставляется в положенное время по графику отпусков по основной должности. А компенсации на оплату стоимости проезда и провоза багажа предоставляются только по основному месту работы (гл.50 ТК РФ).

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3.-019-12 Версия 2.0	<i>Положение о порядке предоставления и оформления отпусков работникам СВФУ</i>

5. Порядок предоставления отпусков без сохранения заработной платы

- 5.1. Работодатель вправе предоставлять отпуск без сохранения заработной платы любому работнику по его заявлению.
- 5.2. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по договоренности между работником и работодателем.
- 5.3. Отдельные случаи обязательного предоставления работодателем отпусков без сохранения заработной платы определены в трудовом законодательстве и коллективном договоре.
- 5.4. В случае если руководитель не возражает против предоставления работнику такого отпуска, на основании личного заявления работника издается приказ.
- 5.5. Отметка о предоставлении отпуска также производится в личной карточке работника.
- 5.6. Работник вправе в любое время прервать отпуск без сохранения заработной платы и отказаться от использования его оставшейся части, предупредив работодателя письменным заявлением не позднее, чем за 3 рабочих дня.
- 5.7. Периоды отпусков без сохранения заработной платы, превышающие срок в 14 календарных дней (ст.121 ТК РФ), должны быть отражены в личной карточке работника переносом начала индивидуального рабочего года.
При исчислении среднего заработка периоды отпусков без сохранения заработной платы не входят в расчетный период.
- 5.8. Не оплачивается период временной нетрудоспособности, совпавший с неоплачиваемым отпуском.
- 5.9. Время отпуска не учитывается при исчислении страхового стажа в системе обязательного пенсионного страхования.

6. Порядок предоставления учебных отпусков

- 6.1. Единными и обязательными требованиями при предоставлении дополнительных оплачиваемых отпусков и отпусков без сохранения заработной платы работникам, совмещающим работу с получением начального, среднего, высшего профессионального образования являются:
- наличие государственной аккредитации образовательного учреждения;
 - успешность прохождения работником образовательной программы;
 - получение образования соответствующего уровня впервые;
 - возможность присоединения учебного отпуска к ежегодному оплачиваемому отпуску;
 - средний заработок не может быть ниже установленного МРОТ при выплате 50% среднего заработка за время освобождения от работы в период подготовки к государственным экзаменам и защиты диплома;
 - распространение гарантий и компенсаций на работника в связи с обучением в образовательном учреждении, в которое работник поступил раньше (при одновременном обучении в 2 образовательных учреждениях);
 - предоставление гарантий работнику, направляемому на обучение работодателем и уже имеющему профессиональное образование соответствующего уровня, возможно лишь в случае закрепления условий направления на обучение в письменном договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору (в этом случае статус слушателя

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3.-019-12 Версия 2.0	<i>Положение о порядке предоставления и оформления отпусков работникам СВФУ</i>

учреждения системы высшего и послевузовского профессионального образования в части получения образовательных услуг приравнивается к статусу студента ВУЗа соответствующей формы обучения).

6.2. При поступлении на учебу в образовательное учреждение, не имеющее государственной аккредитации, работник может использовать ежегодный оплачиваемый отпуск или отпуск без сохранения заработной платы в периоды промежуточных аттестаций, сдачи государственных экзаменов и защиты дипломной работы.

6.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при наличии средств, выделяемых из федерального бюджета согласно ст. 173,174 ТК РФ.

6.4. Оформление учебных отпусков проводится в соответствии с принятой процедурой согласования на основании личного заявления работника, справки-вызова из образовательного учреждения, приказом в произвольной форме с занесением в личную карточку.

6.5. Работник по окончании отпуска должен предоставить непосредственному руководителю, а затем в отдел кадрового делопроизводства Управления персоналом справку-подтверждение об успешном прохождении сессии.

6.6. Для аспирантов и докторантов предусматриваются оплачиваемые учебные отпуска согласно ст. 19 ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. №125-ФЗ.

Работники, допущенные к вступительным экзаменам в аспирантуру, имеют право на 30 календарных дней оплачиваемого учебного отпуска с сохранением средней заработной платы.

6.7. Основанием для предоставления отпуска являются личное заявление работника и справка из образовательного учреждения о том, что в соответствии с решением приемной комиссии сотрудник допущен к вступительным экзаменам в аспирантуру.

6.8. Работники, которые учатся в аспирантуре заочно, имеют право на ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Также данный вид отпуска увеличивается на время, затраченное на проезд от места работы до аспирантуры и обратно (п.7 ст.19 Закона об образовании).

Основанием для предоставления отпуска являются личное заявление работника и справка из образовательного учреждения о том, что сотрудник обучается в аспирантуре, предъявляемая ежегодно.

6.9. Независимо от формы обучения, аспиранты и докторанты имеют право на оплачиваемый отпуск для завершения диссертации на соискание ученой степени.

Для аспирантов - 3 месяца, для докторантов - 6 месяцев.

Основанием являются личное заявление, и письменная рекомендация ученого совета образовательного учреждения с указанием времени и сроков предоставления.

6.10. Оплата учебных отпусков в случае предоставления оплачиваемого учебного отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

7. Порядок предоставления длительного отпуска педагогическим работникам

7.1. Предоставление педагогическим работникам длительных отпусков сроком до 1 года (не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы) производится в

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3.-019-12 Версия 2.0	<i>Положение о порядке предоставления и оформления отпусков работникам СВФУ</i>

соответствии с Положением о порядке и условиях длительных отпусков педагогическим работникам образовательных учреждений (Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.12.2000 г. № 3570, регистрация в Минюсте РФ от 05.03.2001 г. №2593) без сохранения заработной платы.

7.2. Длительный отпуск может предоставляться в любое время при условии, отсутствия влияния на деятельность университета. Приказ оформляется по заявлению работника с учетом, установленных в университете требований в рамках согласования и оформления приказов по личному составу.

8. Порядок предоставления компенсаций расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

8.1. Работодатель компенсирует стоимость проезда 1 раз в 2 года к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно, а также провоз багажа до 30 килограмм, в зависимости от нормативов провоза багажа, установленного авиаперевозчиком, входящих в стоимость авиабилета, а также до 20 кг для провоза багажа железнодорожным транспортом, основным работникам и находящимся на их иждивении неработающим членам семьи: мужу, жене, кроме пенсионеров (в том числе супругам – студентам очного обучения, не получающим социальные выплаты на проезд), несовершеннолетним детям (в том числе усыновленным), фактически проживающим с работником, при наличии средств, выделяемых на оплату проездных расходов. При этом преимущественным правом на оплату проездных расходов в отпуск пользуются основные работники, которые полностью отработали календарный год. Детям школьного возраста по усмотрению работодателя компенсировать проезд независимо от времени использования отпуска работника при наличии заявки в графике отпусков.

Компенсация стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно осуществляется при наличии соответствующей заявки в графике отпусков. Представитель работодателя в счет оплаты стоимости проезда по заявлению работника выдает требование или иные документы, дающие право на получение билетов.

8.2. Право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый и второй годы работы в университете с первого года работы в СВФУ. В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертые годы непрерывной работы в университете – начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы – начиная с пятого года итд.

8.3. Если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались правом на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа, то такое право за период в два года теряется с истечением того рабочего года, на который приходится второй год периодичности. Период возникновения права на компенсацию не суммируется.

8.4. Расходы, подлежащие компенсации на оплату стоимости проезда и провоза багажа включают в себя:

8.4.1. оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, к месту постоянного жительства – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3.-019-12 Версия 2.0	<i>Положение о порядке предоставления и оформления отпусков работникам СВФУ</i>

- водным транспортом - в каюте 5 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- междугородним автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси).

8.4.2. Оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (за исключением такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии билетов.

8.5. В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено предыдущим пунктом Положения, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда (п.8.4.1 настоящего Положения), выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом, на дату приобретения билета. Расходы на получение справок компенсации не подлежат.

8.6. Компенсация расходов, при проезде личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками АЗС, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расходов топлива для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования.

8.7. В случае если работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда кратчайшим маршрутом следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными пунктом 8.4. настоящего Положения категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов.

8.8. В случае использования работником отпуска за пределами РФ, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы РФ ж/д станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящим Положением.

8.9. Письменное заявление о компенсации расходов к месту использования отпуска и обратно предоставляется работником не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска с указанием членов семьи работника, имеющих право на проезд в отпуск, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельство о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии), справка о совместном проживании, копии трудовой книжки неработающего члена семьи, справка с межрайонной инспекции налоговой службы об отсутствии статуса индивидуального предпринимателя, справка с центра занятости о постановке на учет по безработице, справка об использовании права на компенсацию проезда в отпуск с места работы другого родителя.

8.10. В заявлении должно быть указано место использования отпуска (совпадающее с

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3.-019-12 Версия 2.0	<i>Положение о порядке предоставления и оформления отпусков работникам СВФУ</i>

указанным в графике отпусков), маршрут следования, даты рождения несовершеннолетних детей работника. Должна быть приложена справка из государственного учреждения, исполняющего функции выдачи справки о крайней точке границы РФ при маршруте следования за пределы РФ.

8.11. Компенсация проезда производится в соответствии с Положением о порядке работы с требованиями на оформление проездных билетов, при выезде за пределы РФ – при предоставлении проездных документов, справки из тур. компании.

8.12. В случае поездки за пределы РФ воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы РФ аэропорту работником по приезду предоставляется справка о стоимости перевозки по территории РФ, включенной в стоимость перевозочного документа (билета), выданная Горсправкой. При компенсации расходов на проезд в расчет принимается стоимость проезда до самого приближенного пункта к границе РФ в значениях ортодромических расстояний, разработанных ФГУП «Госкорпорация ОрВД».

9. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение

9.1. Все изменения и дополнения данного Положения вносятся лист регистрации изменений и дополнений в СМК-ОПД-4.2.3-019-12 версия 2.0. согласно приложения, и доводятся до сведения всех учебных подразделений и должностных лиц.

9.2. Данное положение считается отмененным в случае внесения 5 изменений, после чего разрабатывается его новая версия.

9.3. В журнале регистрации делается пометка об отмене документа и введении нового. Контрольный экземпляр отмененного положения заменяется на контрольный экземпляр нового положения.

10. Контроль над выполнением требований настоящего положения

Контроль над выполнением требований настоящего положения осуществляет Управление персоналом, Управление бухгалтерского учета, Планово-финансовое управление.