

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГИЧЕСКИЙ МУЗЕЙ  
ИМ. В. И. ВЕРНАДСКОГО РАН**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГГМ РАН

С. В. Черкасов  
25 декабря 2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТПУСКАХ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отпусках (далее – Положение) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Государственного геологического музея им. В. И. Вернадского Российской академии наук (далее – ГГМ РАН) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором ГГМ РАН, Уставом ГГМ РАН и устанавливает основания, условия и порядок предоставления работникам ГГМ РАН отпусков (ежегодных, дополнительных, оплачиваемых, за свой счёт).

1.2. Работникам ГГМ РАН предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

1.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

1.4. Также работникам предоставляется ежегодный дополнительный отпуск.

1.5. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГГМ РАН.

1.6. По соглашению сторон ежегодный отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

1.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

1.7.1. Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него.

1.7.2. Работникам в возрасте до восемнадцати лет.

1.7.3. Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев.

1.7.4. Лицам, работающим по совместительству (отпуска предоставляются одновременно на основной работе и на работе по совместительству; если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом).

1.8. Дополнительный отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков, установленной в ГГМ РАН.

1.9. Отпуска предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

1.10. Оплата дополнительных отпусков, не связанных с трудовой деятельностью, финансируется за счёт средств бюджета.

1.11. Отпуска исчисляются в календарных днях.

1.12. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, в число календарных дней дополнительного отпуска не включаются.

1.13. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

1.14. Дополнительный отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

1.15. Вновь принятым Работникам, не включенным в график, дополнительный отпуск предоставляется по их заявлению, согласованному с непосредственным руководителем.

1.16. Дополнительный отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок в случаях:

1.16.1. Временной нетрудоспособности работника.

1.16.2. Исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

1.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации дополнительный отпуск предоставляется следующим категориям Работников:

1.17.1. Работникам, имеющим особый характер работы.

1.17.2. Работникам с ненормированным рабочим днем.

1.17.3. Работникам, замещающим научные должности, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 14 или 28 календарных дней, соответственно, в зависимости от учёной степени (основание: Постановление Правительства РФ №949 от 12.08.1994 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих учёную степень»).

1.18. В ГГМ РАН предоставляются дополнительные отпуска:

1.18.1. Работникам, имеющим стаж работы в ГГМ РАН:

1.18.1.1. Более 7 лет – один календарный день;

1.18.1.2. Более 10 лет – три календарных дня.

1.18.2. Инвалидам – не менее 30 календарных дней.

## **2. Отпускные выплаты**

2.1. Для целей расчета отпускных выплат используется расчётный период, который охватывает последние 12 календарных месяцев перед предоставлением отпуска.

2.2. Календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно).

2.3. Для расчёта среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

2.4. В расчёте не участвуют выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и др.).

2.5. Из расчётного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, когда:

2.5.1. За Работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением перерывов для кормления ребенка, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам.

2.5.3. Работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и Работника.

2.5.4. Работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу.

2.5.5. Работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства.

2.5.6. Работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Отпускные, начисленные Работнику за дополнительный отпуск, облагаются НДФЛ в общеустановленном порядке.

2.7. Суммы оплаты дополнительного отпуска, связанного с возмещением вреда, причиненного гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и катастрофы на Чернобыльской АЭС, не подлежат обложению НДФЛ.

### **3. Порядок предоставления отпуска**

3.1. Ежегодный основной отпуск, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

3.2. Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях.

3.3. По соглашению между Работником и Организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней) или перенесён на другой период.

3.4. Предоставление отпуска оформляется приказом директора или временно исполняющим обязанности директора лицом.

3.6. Отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности Работника, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации. Работник обязан своевременно известить работодателя о наступлении обстоятельств, дающих право на продление отпуска, и подтвердить эти обстоятельства.

3.7. Продление отпуска оформляется приказом директора или временно исполняющим обязанности директора лицом.

3.8. Отзыв Работника из отпуска допускается в случае производственной необходимости.

3.9. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

3.10. Основанием отзыва Работника из отпуска (перенесения отпуска на следующий рабочий год) являются:

3.10.1. Служебная записка руководителя подразделения Работника с

резолюцией работодателя, содержащая сведения: о причинах отзыва Работника из отпуска или перенесения отпуска на следующий рабочий год, о периоде отпуска, из которого предполагается отозвать Работника (который переносится на следующий временной период).

3.10.2. Письменное согласие Работника на отзыв из отпуска (перенесение отпуска) в соответствии со служебной запиской руководителя подразделения, в котором Работник указывает период последующего предоставления отпуска.

3.11. Отзыв Работника из отпуска или перенесение отпуска оформляются приказом директора или временно исполняющим обязанности директора лицом.

#### **4. Стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск**

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

4.1.1. Время фактической работы, в т. ч. при стаже работы в ГГМ РАН от 7 лет – один дополнительный календарный день и от 10 лет – три календарных дня.

4.1.2. Время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в т. ч. время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха.

4.1.3. Время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе.

4.1.4. Период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине.

4.1.5. Время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

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

4.2.1. Время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в т. ч. вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.2. Время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

4.3. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

#### **5. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы**

5.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Организацией.

5.2. Организация обязана на основании письменного заявления Работника 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 Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.3. Неоплачиваемый отпуск оформляется приказом директора на основании письменного заявления Работника.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение утверждается Приказом директора ГГМ РАН и вступает в силу с момента его утверждения.