



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ «Центр культурного и спортивного развития»
01 июля 2024 г.

Положение о порядке предоставления дней отдыха (отгулов) сотрудникам Муниципального бюджетного учреждения городского округа Солнечногорск «Центр культурного и спортивного развития»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления дней отдыха (отгулов) сотрудникам Муниципального бюджетного учреждения городского округа Солнечногорск «Центр культурного и спортивного развития» (далее учреждение) за работу в выходные и праздничные дни, а также за дежурство в праздничные дни.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации, режимом работы сотрудников учреждения..

1.3. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами трудового распорядка и графиком работы сотрудников с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели (40 часов или 36 часов).

1.4. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрацией учреждения могут предоставляться работникам дни отдыха (отгулы) за выполнение работ, не входящих в круг обязанностей того или иного сотрудника, а также за выполнение своих обязанностей вне пределов своего рабочего времени, в выходные и праздничные дни.

Порядок и правила предоставления дней отдыха (отгулов)

1.5. Дни отдыха (отгулы) предоставляются сотрудникам учреждения:

- за выездные мероприятия с воспитанниками и участниками клубных формирований на конкурсы, конференции, соревнования, экскурсии в выходные и праздничные дни;
- за дополнительные дни работы, не предусмотренные еженедельным графиком работы сотрудника (специалиста вспомогательного персонала);
- за работу и дежурство в выходные и праздничные дни.

1.6. Дни отдыха (отгулы) предоставляются сотрудникам учреждения в любой другой день, а также могут быть присоединены к очередному отпуску (не более 5 дней к 28-ти дневному ежегодному отпуску и используются до 31 марта следующего года с момента возникновения такого права. По истечении указанного срока отгул не предоставляется и право на его получение утрачивается.

1.7. Неиспользованные отгулы не переносятся на другой период и не оплачиваются дополнительно.

1.8. Дни отдыха (отгулы) предоставляются только с разрешения директора учреждения. Ведение учета наличия и использования сотрудниками дней отдыха (отгулов) ведет документовед.

1.9. В дни отгулов заработная плата сотрудникам сохраняется в полном объеме.

1.10. К работе в выходные и праздничные дни, а также для дежурства в праздничные дни сотрудники учреждения привлекаются по письменному распоряжению (приказу) директора и с согласия работника (ст. 153 ТК РФ). Работа в выходные и праздничные дни, а также дежурство компенсируется предоставлением другого дня отдыха (отгулом). Продолжительность работы не может превышать 12 часов.

1.11. Дни отдыха (отгулы) за работу в выходные и праздничные дни, а также за дежурства в праздничные дни оформляются путем подачи не менее чем за 5 дней письменного заявления сотрудника о желании использовать имеющиеся дни отдыха и изданием соответствующего распоряжения (приказа). Заявление пишется на имя директора учреждения и согласовывается с документоведом, а также с художественным руководителем или заведующим отделом по АХД.

1.12. Самовольный, то есть без издания распоряжения (приказа), невыход сотрудника на работу рассматривается как прогул без уважительной причины.

Отпуск без сохранения заработной платы

1.13. 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 работодателем (статья 128 ТК РФ).

1.14. Отпуск без сохранения заработной платы предусмотренный частью 1 ст. 128 ТК РФ предоставляется по письменному заявлению работника только при наличии уважительной причины и на усмотрение работодателя. Поэтому в заявлении работник обязан указать причину, по которой ему необходим данный вид отпуска. Является ли причина уважительной - решает работодатель.

1.15. Отпуск предусмотренный частью 2 ст. 128 ТК РФ руководитель учреждения предоставить обязан:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет- 14 дней (ст.263 ТК РФ)

2. Заключительные положения

4.1. Данное положение действительно со дня его утверждения до отмены его действия или замены его новым.