

**Соблюдение требований Закона Донецкой Народной Республики
«Об отпусках».**

Государственные гарантии и отношения, связанные с отпуском, регулируются Конституцией Донецкой Народной Республики, настоящим Законом, трудовым законодательством Донецкой Народной Республики, иными законами и нормативными правовыми актами. (Гл.1 ст.1)

Право на отпуск имеют лица, которые находятся в трудовых отношениях с работодателем. (Гл.1 ст.2).

Ежегодные отпуска предоставляются с соблюдением их продолжительности. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. (Закон ДНР «Об отпусках» ст. 10 п. 1).

На всех работников образовательного учреждения должны быть заведены личные карточки формы Т-2 (утверждена Приказом Главстата ДНР от 01.12.2016 № 143). В данные карточки вносятся сведения о работнике, заверенные его подписью, и записи, внесенные на основании приказов в трудовую книжку работника (вкладыш к ней) о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении. Также в карточки вносятся сведения о предоставлении работникам ежегодного основного и дополнительного отпусков, что позволяет определить, имеется ли задолженность по отпускам.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Нормы предоставления дополнительного отпуска для определённых категорий работников регламентируются ст.20-1 в новой редакции в соответствии с Законом от 09.02.2018 года. ***Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней без учёта праздничных и нерабочих дней предоставляется один раз в календарном году по заявлению:***

- одному из работающих родителей, имеющих двух и более детей возрастом до 15 лет, или ребёнка-инвалида, матери (отцу) ребёнка, которые воспитывают ребёнка без отца (матери) (в том числе в случае длительного пребывания матери (отца) в учреждениях здравоохранения), одинокому усыновителю, опекуну или попечителю, а также лицу, одному из приемных родителей или родителей-воспитателей.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. (Закон ДНР «Об отпусках» ст. 10 п.2).

Во всех образовательных учреждениях должен быть отдельный журнал

о регистрации приказов об отпусках. Кадровые приказы и приказы об отпусках регистрируются и хранятся в разных номенклатурных делах, в связи с разными сроками хранения.

При предоставлении отпусков в книге приказов необходимо писать «ежегодный основной оплачиваемый отпуск».

Согласно требованиям статьи 9. п. 1 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках» и в соответствии с Распоряжением Главы Администрации города Донецка № 660 от 03.06.2019 года. ***Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.*** В коллективных договорах имеются приложения о предоставлении дополнительного отпуска за работу с ненормированным рабочим днем в соответствии с перечнем профессий и должностей работников, которые могут привлекаться к работе в условиях ненормированного рабочего дня муниципальных образовательных учреждений г.Донецка (руководители, заместители руководителя, заведующий хозяйством, секретарь).

Правила внутреннего трудового распорядка в образовательных учреждениях принимаются на собраниях трудового коллектива.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и работники должны быть ознакомлены с ним под роспись. Вопрос о согласовании графика предоставления отпусков рассматривается на заседании профсоюзного комитета протоколно.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по заявлению работника согласно Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках» (гл. 6 ст.22). Предоставленные отпуска работникам образования без сохранения заработной платы не превышают 14 календарных дней в году.

Соблюдение требований Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16 августа 2016 года №10-21 «О трудовых книжках»

В положениях пункта 3.2.10 раздела III Устава Профессионального союза работников образования и науки Донецкой Народной Республики предусмотрено, что профсоюзы вправе осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателями законодательства Донецкой Народной Республики о труде.

Уполномоченные представители первичных профсоюзных организаций в установленном порядке получили право осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде (п.7.14.11 раздела VII Устава

Профессионального союза работников образования и науки Донецкой Народной Республики).

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (п. 1.2 Инструкции о порядке ведения и хранения трудовых книжек).

Контроль за правильностью ведения трудовых книжек осуществляется выборными органами первичных профсоюзных организаций следующим образом:

- во всех образовательных учреждениях на всех работников должны быть заведены трудовые книжки. Количество трудовых книжек должно соответствовать численности работников согласно штатному расписанию;

- ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом руководителя образовательного учреждения (ч.7 п.7.1);

- трудовые книжки как документы строгой отчетности хранятся у руководителей в специально оборудованном месте (в сейфе);

- трудовые книжки заполняются согласно Инструкции по ведению трудовых книжек, утвержденной Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики (4.2 п.2.6);

- оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу (ч.2 п. 2.1 Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.07.2015 №13-19 «Об утверждении порядка оформления трудовых отношений»);

- трудовые книжки на работников, поступающих на работу впервые, должны быть оформлены согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики от 30.08.2016 № 91/5;

- процедура переоформления трудовой книжки должна быть проведена в случае, если при приеме на работу работник предъявил трудовую книжку или работнику была оформлена трудовая книжка образца, не соответствующего действующему законодательству Донецкой Народной Республики на момент приема на работу (приказ Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики от 05.10.2016г. №113/5).

С целью учета трудовых книжек и вкладышей к ним, ведутся книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (ч.6 п. 6.1). В них регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, с указанием серии и номера трудовых книжек и вкладышей к ним (4.7 п.7.2). Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним должны быть пронумерованы, прошиты, заверены подписью руководителя и скреплены печатью учреждения.

