

Отпуск дополнительный

Оформление дополнительного оплачиваемого отпуска для сотрудников

Как подать или обновить заявление через Личный кабинет.

Видеоинструкция

Ниже размещён скринкаст с пошаговым показом оформления заявления.

<https://kinescope.io/jMj5ckD19SX2u8r9q2hgDD>

Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков

Дополнительно оплачиваемый отпуск предоставляется согласно трудовому кодексу РФ (ст. 116) и коллективному договору СамГМУ:

- за вредные и (или) опасные условия труда (Перечень должностей и продолжительность указаны в Приложении № 2 к Коллективному договору)
- в связи с бракосочетанием (3 календарных дня)
- в связи со смертью близкого родственника (3 календарных дня)

💡 Как подать заявление

Шаг 1. Войдите в Личный кабинет

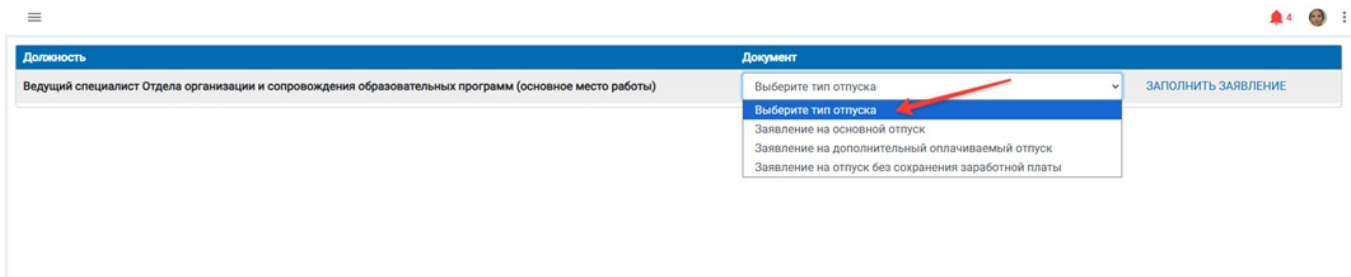
Шаг 2. Откройте раздел «Отпуск»

Появится страница для подготовки документа.

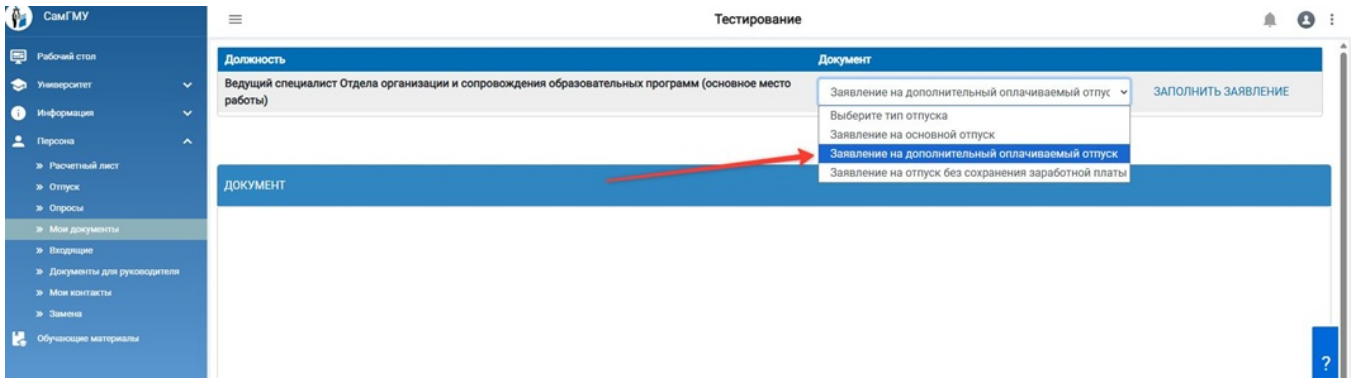
Март 2026						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Категория	Количество
Мои заявления	40
Структура организации	33
Расчетный лист	30
Входные документы	26
Распорядок	15
График отпусков сотрудника	10
Мой круг общения	5

- Нажмите кнопку "Выберете тип отпуска".

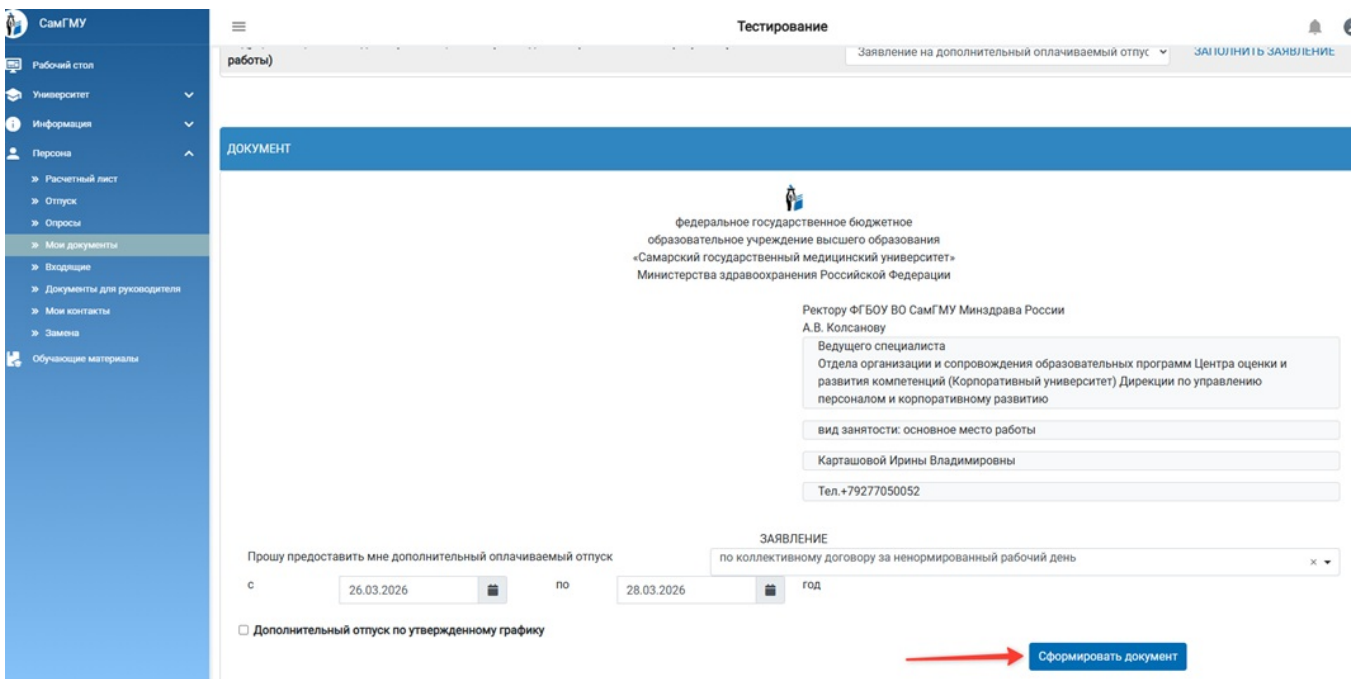


- Выберите "заявление на дополнительный оплачиваемый отпуск" - "заполнить заявление"



Шаг 3. Заполните форму

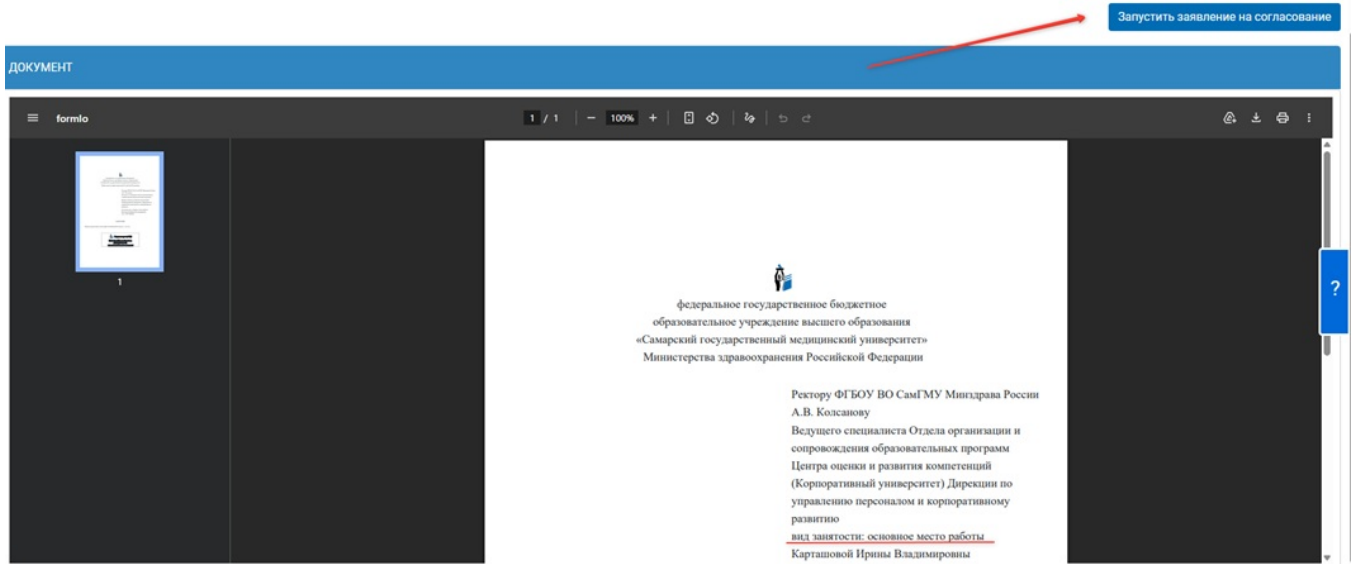
- Ваши данные уже заполнены автоматически.
- Введите дату начала и дату окончания отпуска
- Необходимо приложить подтверждающие документы в зависимости от выбранного вида дополнительного отпуска
 - в связи с бракосочетанием (свидетельство о браке);
 - в связи со смертью близкого родственника (свидетельство о смерти).
- Проверьте корректность данных и нажмите «**Сформировать документ**».



Шаг 4. Отправьте заявление в обработку

После формирования заявления закройте всплывающее окно. Откроется PDF-версия заявления с цифровой подписью. Нажмите «**Запустить заявление на согласование**».

⚠ Без этого шага заявление не будет отправлено.



Во всплывающем окне будет информация о том, что заявление отправлено на согласование. Закройте уведомление, нажав на крестик. Заявление подано.

После согласования, **статус заявления** изменится в вашем профиле в разделе «Мои документы».

Важно помнить

- Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется на основании Трудового кодекса РФ (ст. 116) и Коллективного договора СамГМУ .
- Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).
- Общая продолжительность исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Документы и курсы

Просмотреть и скачать коллективный договор можно по ссылке

https://samsmu.ru/files/news/2024/10/koldogovor_esp.pdf

☛ Чтобы пройти обучение по этой теме, [нажмите здесь](#)



Ответственные и контакты:

Изгарская Татьяна Александровна, ведущий специалист отдела кадров по персоналу
электронный адрес: t.a.izgarskaya@samsmu.ru
тел: (846) 3741004 доб. 4021