

ПАМЯТКА

Дополнительные выходные по уходу за ребенком-инвалидом

Уважаемый сотрудник!

Сообщаем Вам о том, что вы можете использовать дополнительные выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом можно двумя способами:

- использовать четыре дня одновременно или по частям в течение каждого календарного месяца;
- суммировать выходные дни в течение календарного года и затем один раз в год использовать до 24 выходных дней подряд.

Для того чтобы получить дополнительные выходные, сотрудник представляет работодателю:

- оригинал или копию справки об инвалидности ребенка, которую выдает бюро медико-социальной экспертизы. Такую справку сотрудник представляет работодателю в соответствии со сроками установления инвалидности: однократно, ежегодно, один раз в два года или один раз в пять лет;

- документы, подтверждающие местожительство, местопребывание или место фактического проживания ребенка-инвалида, например, выписку из домовой книги, свидетельство о регистрации или паспорт. Такие документы сотрудник должен представить в оригинале или копии один раз;

- свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка либо документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над ребенком-инвалидом. Соответствующий документ сотрудник представляет работодателю один раз в оригинале или копии.

- справку о том, что второй родитель не использовал или использовал частично дополнительные выходные дни в текущем месяце, — если сотрудник оформляет дополнительные выходные за один месяц, или в текущем году — если сотрудник собирается однократно использовать более четырех накопленных выходных дней подряд;

- справку о том, что второй родитель не подавал заявление о предоставлении дополнительных выходных в текущем месяце, — если сотрудник оформляет дополнительные выходные за один месяц, или в текущем году — если сотрудник собирается однократно использовать более четырех накопленных выходных дней подряд.

- Если сотрудник, который менял место работы в текущем году, берет однократно более четырех накопленных дополнительных выходных подряд, к заявлению он должен также приложить справку с предыдущего места работы о том, использовал ли он на дату увольнения дополнительные выходные в этом календарном году или нет. Если работу менял и второй родитель, к заявлению также нужно приложить справку с его предыдущего места работы.

В справках должны быть указаны даты и общее количество использованных дополнительных выходных.

Все справки с места работы второго родителя сотрудник должен представить в оригинале.

Заявление на дополнительные выходные (за месяц) сотрудник предоставляет в отдел кадров не позднее чем за три дня до даты начала отдыха.

Заявление на предоставление накопленных дополнительных выходных предоставляет в отдел кадров не позднее чем за две недели до даты начала отдыха.

Когда не нужно предоставлять справки с места работы второго родителя, опекуна или попечителя:

- Если второй родитель не работает, вместо справок с места работы второго родителя представьте оригинал или копию документа о том, что второй родитель не состоит в трудовых отношениях. Например, копию трудовой книжки.

- Если выявляетесь одинокой матерью, отцом или состоите в разводе и один воспитываете ребенка-инвалида, вместо справки с места работы второго родителя представьте документ о том, что второй родитель не осуществляет уход за ребенком-инвалидом.