



Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ПРИКАЗ
г. Иркутск

28.01.2026

№ 21/6-общ

Об утверждении Положения

В целях соблюдения требований ст. 186 ТК РФ

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить с 28.01.2026 года «Положение о предоставлении дополнительных дней отдыха в случае сдачи крови и ее компонентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

2. Начальнику УРПиО Т.Ю. Гуруленко ознакомить с настоящим Положением:

- руководителей структурных подразделений через систему электронного документооборота «СЭД-Дело»;

- работников – доноров под личную подпись.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить подчиненный персонал с настоящим Положением.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на советника ректора Е.Г. Можаяву

Ио ректора

В.В. Смирнов

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО ИРНИТУ


М.В. Корняков
« 27 » 01 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении дополнительных дней отдыха в случае сдачи крови и ее компонентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления дополнительных дней отдыха в случае сдачи крови и ее компонентов работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее – Университет, ИРНИТУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 186 Трудового кодекса Российской Федерации и регулирует процедуру предоставления дополнительных дней отдыха работникам университета за сдачу ими крови и (или) ее компонентов.

1.3. Право на дополнительные дни отдыха имеют работники университета, выполнившие донорскую функцию и предоставившие подтверждающие документы (медицинские справки установленной формы).

1.4. За каждый случай сдачи крови и (или) ее компонентов работнику предоставляется:

- один день отдыха непосредственно в день сдачи крови;
- один дополнительный день отдыха после каждого дня сдачи крови.

1.5. Дополнительные дни отдыха могут использоваться:

- непосредственно в день сдачи крови;
- в удобное для работника время в течение одного года со дня сдачи крови;
- присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника.

1.6. День сдачи крови оплачивается в размере среднего заработка работника. Дополнительные дни отдыха также оплачиваются по среднему заработку.

1.7. Если сдача крови происходила в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день, работнику предоставляются два дополнительных дня отдыха (один за день сдачи крови и один дополнительный).

2. Порядок предоставления дополнительных дней отдыха за сдачу крови и (или) ее компонентов

2.1. В день сдачи крови и (или) ее компонентов, работник уведомляет работодателя (непосредственного руководителя) о намерениях неявки на работу в связи со сдачей крови в удобной для него форме (телефон, мессенджеры и др.).

2.2. Для получения дополнительных дней отдыха работник обязан предоставить в отдел кадров университета:

- личное заявление, согласованное с непосредственным руководителем подразделения, в котором необходимо указать даты рабочих дней, которые работник желает использовать как дополнительные выходные дни (Форма заявления приложение № 1);

- оригинал медицинской справки, подтверждающей факт сдачи крови и (или) ее компонентов (выдается медицинской организацией или распечатка из Госуслуг);

- для проверки электронной подписи (если справка из Госуслуг) направить на электронную почту отдела кадров (ok@ex.istu.edu) файл справки в формате *.pdf и файл подписи в формате *.sig (инструкция в приложении № 3).

2.3. Специалист отдела кадров должен проверить подлинность электронной цифровой подписи (ЭЦП) на медицинской справке работника при помощи интернет-сервисов, отчет о подлинности ЭЦП приложить к документам работника о предоставлении дополнительных дней отдыха за сдачу крови и (или) ее компонентов.

2.4. Если работник намерен выйти на работу в день сдачи крови, необходимо в письменном виде согласовать выход на работу с работодателем (Форма заявления приложение № 2).

2.5. Запрещается выходить на работу в день сдачи крови работникам, на рабочих местах которых определены вредные условия труда согласно специальной оценке условий труда.

2.6. Если работник намерен использовать день отдыха непосредственно в день сдачи крови и на следующий рабочий день после дня сдачи крови, то в первый рабочий день после использования дополнительных дней отдыха, необходимо оформить заявление с приложением оригиналов медицинских справок, подтверждающих факт сдачи крови и (или) ее компонентов в соответствии с п. 2.1 настоящего Положения.

2.7. Неиспользованные в течение одного календарного года с момента дня сдачи крови дополнительные дни отдыха не подлежат замене денежной компенсацией и не могут быть перенесены для использования у другого работодателя.

2.8. Дополнительные дни отдыха предоставляются только в рабочие дни, согласно утвержденному графику работы сотрудника.

2.9. Дополнительные дни отдыха работникам – совместителям предоставляются на тех же основаниях, как и основным работникам.

2.10. Если на момент сдачи крови и ее компонентов, работник не состоял в трудовых отношениях с работодателем, то он не имеет права на использование дополнительных дней отдыха за сдачу крови и ее компонентов.

3. Заключительная часть

3.1. Ответственность за своевременное оформление работниками заявлений на предоставление дополнительных дней отдыха в случае сдачи крови и ее компонентов несет руководитель подразделения.

3.2. Ответственность за своевременное оформление приказов на предоставлении дополнительных дней отдыха в случае сдачи крови и ее компонентов несут специалисты отдела кадров.

3.3. Ответственность за исчисление и выплату среднего заработка за дни отдыха несут бухгалтера группы учета расчетов по заработной плате, стипендии и социальным выплатам.

3.4. Все документы, связанные с предоставлением дополнительных дней отдыха (заявления, медицинские справки, копии приказов), подлежат хранению в личных делах работников в отделе кадров.

Приложение № 1 к Положению о предоставлении дополнительных дней отдыха в случае сдачи крови и ее компонентов работников ФГБОУ ВО ИРНИТУ

Ректору ФГБОУ ИРНИТУ

М.В. Корнякову

От _____

(должность)

(ФИО)

Заявление

В соответствии со ст. 186 ТК РФ прошу предоставить дополнительные дни отдыха за сдачу крови и ее компонентов на _____
(указать даты)

К заявлению прилагаю медицинские справки _____
(указать номера и даты справок)

подпись / дата

Согласовано:

Руководитель подразделения _____ / _____
подпись дата

Приложение № 2 к Положению о предоставлении дополнительных дней отдыха в случае сдачи крови и ее компонентов работников ФГБОУ ВО ИРНИТУ

Ректору ФГБОУ ИРНИТУ
М.В. Корнякову

От _____
(должность)

(ФИО)

Заявление

В соответствии со ст. 186 ТК РФ прошу разрешить выйти на работу непосредственно в день сдачи крови и ее компонентов _____
(указать дату)

К заявлению прилагаю медицинскую справку _____
(указать номер и дату справки)

подпись / дата

Согласовано:

Руководитель подразделения _____ / _____
подпись дата

Инструкция для проверки электронной подписи справки о донации

Для подтверждения действительности электронной подписи медицинского документа вам необходимо скачать файл справки в формате *.pdf и файл подписи в формате *.sig это можно сделать через сайт Госуслуг (не мобильное приложение). **Нужно зайти через любой браузер в личный кабинет Госуслуг.**

При работе с компьютера или телефона вам нужно открыть сайт **gosuslugi.ru**, авторизоваться и следовать указанному порядку действий:

1. Перейдите в личный кабинет → Документы → Здоровье → Медкарта → Справки и медзаключения.
2. Перейдите в карточку документа и выберите меню «Действия» в виде трёх точек и нажмите скачать файл справки в формате *.pdf и файл подписи в формате *.sig.
3. Скачивать файлы нужно вместе одновременно, скачанные файлы отправить в отдел кадров по электронной почте.