



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»  
(ОАО «РЖД»)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

31 августа 2023 г.

Москва

№ 2230/р

**Об утверждении порядка предоставления работникам ОАО «РЖД»  
дополнительных оплачиваемых выходных дней  
для ухода за детьми-инвалидами**

В связи со вступлением 1 сентября 2023 г. в силу Федерального закона от 5 декабря 2022 г. № 491-ФЗ «О внесении изменения в статью 262 Трудового кодекса Российской Федерации» и постановления Правительства Российской Федерации от 6 мая 2023 г. № 714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления работникам ОАО «РЖД» дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами (далее – Порядок).

2. Установить, что Порядок вступает в силу и распространяет свое действие на права и обязанности сторон трудовых отношений по предоставлению и использованию дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами с 1 сентября 2023 г.

3. Руководителям подразделений аппарата управления, филиалов и структурных подразделений ОАО «РЖД» обеспечить соблюдение Порядка.

Заместитель генерального  
директора ОАО «РЖД»



Д.С.Шаханов

**ПОРЯДОК**  
**предоставления работникам ОАО «РЖД» дополнительных оплачиваемых**  
**выходных дней для ухода за детьми-инвалидами**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок предоставления работникам ОАО «РЖД» дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 5 декабря 2022 г. № 491-ФЗ «О внесении изменения в статью 262 Трудового кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2023 г. № 714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами», приказом Минтруда России от 19 июня 2023 г. № 516н «Об утверждении формы заявления о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами».

2. Порядок определяет правила и особенности предоставления в ОАО «РЖД» дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами (далее – выходные дни) работникам, являющимся родителями (опекунами, попечителями) детей-инвалидов в возрасте до 18 лет (далее – Работники).

3. Работник может использовать выходные дни в количестве: 4 дня – раздельно или подряд в календарном месяце; до 24 дней подряд – однократно в течение календарного года. Общее количество использованных выходных дней не может превышать 48 выходных дней в календарном году, в котором работник состоял в трудовых отношениях.

4. При наличии в семье Работника более одного ребенка-инвалида количество выходных дней, предоставляемых в календарном месяце либо однократно в календарном году, не увеличивается.

5. Выходные дни не предоставляются Работнику в период его ежегодного очередного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, учебного отпуска, отпуска по уходу за ребенком и в других случаях освобождения Работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы

или без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом у другого родителя (опекуна, попечителя) сохраняется право на выходные дни.

6. Предоставление выходных дней осуществляется по заявлению Работника, оформленному согласно приложению № 1 к Порядку (далее – Заявление).

7. Оформление предоставления Работнику выходных дней осуществляется приказом работодателя по форме согласно приложению № 2 к Порядку (далее – Приказ).

8. Заявление и Приказ оформляются в письменной или электронной форме. При взаимодействии Работника с работодателем посредством электронного документооборота в сфере трудовых отношений (далее – ЭКДО) или выполнении трудовой функции дистанционно Заявление и Приказ оформляются в электронной форме в установленном порядке.

Создание, подписание и хранение электронных документов, осуществляется в корпоративных информационных системах работодателя, участвующих в обеспечении ЭКДО, в соответствии с нормативными документами ОАО «РЖД» и законодательством Российской Федерации.

При предоставлении пакета документов для возмещения территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) страхователю расходов на оплату выходных дней Заявление, оформленное в электронном виде, предоставляется на бумажном носителе до получения разъяснений о порядке предоставления Заявлений в электронном виде в СФР.

На основании запросов уполномоченных должностных лиц электронные документы предоставляются им в порядке, установленном нормативными документами ОАО «РЖД» и законодательством Российской Федерации.

## **II. Особенности оформления и использования выходных дней в календарном месяце**

9. Работнику для ухода за детьми-инвалидами по его Заявлению предоставляются 4 выходных дня в календарном месяце, если другой родитель (опекун, попечитель) не использовал выходные дни в этом же календарном месяце.

Если другой родитель (опекун, попечитель) использовал выходные дни в календарном месяце в количестве менее 4 дней, то Работнику в этом же календарном месяце предоставляются оставшиеся выходные дни.

10. Выходные дни, предоставленные Работнику в календарном месяце и не использованные в связи с его временной нетрудоспособностью,

предоставляются Работнику в этом же календарном месяце (при условии окончания периода временной нетрудоспособности в указанном календарном месяце) с учетом его пожеланий на основании нового Заявления.

11. Выходные дни, не использованные в календарном месяце, на другой календарный месяц не переносятся, за исключением их однократного использования в соответствии с разделом III Порядка.

12. Для подтверждения права на выходные дни Работник прилагает к Заявлению следующие документы или их копии:

1) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная бюро (Федеральным бюро медико-социальной экспертизы, главным бюро медико-социальной экспертизы). Представляется согласно срокам установления инвалидности (однократно; один раз в год; один раз в 2 года; один раз в 5 лет);

2) документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида (например, выписка из домовой книги, свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания, копия страницы паспорта с отметкой о регистрации). Представляются при первом обращении и в случае смены места жительства.

3) свидетельство о рождении (об усыновлении) ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом. Представляется однократно;

4) справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент его обращения выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично, или о том, что от него не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце выходных дней. В случае если выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных выходных дней в календарном месяце. Такая справка представляется Работником при каждом обращении с Заявлением.

Указанная справка не представляется и заменяется другими подтверждающими документами или их копиями, если:

другой родитель (опекун, попечитель) не состоит в трудовых отношениях (подтверждается, например, копией трудовой книжки, справкой из Центра занятости населения или Социального фонда России);

установлен факт смерти другого родителя (опекуна, попечителя) (подтверждается, например, свидетельством о смерти, решением суда);

другой родитель (опекун, попечитель) признан безвестно отсутствующим (подтверждается, решением суда);

другой родитель (опекун, попечитель) лишен (ограничен) родительских прав (подтверждается решением суда);

другой родитель (опекун, попечитель) лишен свободы (подтверждается, приговором или постановлением суда);

другой родитель (опекун, попечитель) пребывает в служебной командировке на период свыше одного календарного месяца (подтверждается приказом о направлении в командировку);

другой родитель (опекун, попечитель) не может осуществлять уход за ребенком-инвалидом (подтверждается, например, решением суда);

другой родитель (опекун, попечитель) уклоняется от воспитания ребенка-инвалида (подтверждается, например, постановлением судебного пристава-исполнителя о расчете и взыскании задолженности по алиментам, в том числе при злостном уклонении от их уплаты).

### **III. Особенности оформления и использования выходных дней однократно в течение календарного года**

13. В течение календарного года допускается однократное использование до 24 выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году.

Если другой родитель (опекун, попечитель) в календарном году использовал менее 24 предоставленных выходных дней, то Работнику в этом же календарном году по его Заявлению предоставляются оставшиеся выходные дни.

14. Накопление выходных дней осуществляется с наступлением очередного календарного года, но не ранее 1 сентября 2023 г. Таким образом, в 2023 году работник может накопить до 16 выходных дней (при их использовании в декабре 2023 г.).

15. Право на использование выходных дней однократно в течение календарного года (до 24 дней подряд) возникает у Работника при наличии накопленных выходных дней на дату начала планируемого периода их использования.

В случае трудоустройства в ОАО «РЖД» после прекращения в текущем календарном году трудовой деятельности (увольнении), накопленные на предшествующем месте работы выходные дни в ОАО «РЖД» не предоставляются.

Предоставление выходных дней в количестве, превышающем накопленные выходные дни на дату начала планируемого периода их использования (авансом), не допускается.

Например, Работник использовал в январе 2 выходных дня из возможных 4 дней. Неиспользованные в январе 2 дня к 4 дням, положенным в феврале не

переносятся (не суммируются) по общему правилу, так как в месяц можно использовать 4 выходных дня. При этом неиспользованные дни можно накопить для однократного использования в течение календарного года (максимально можно накопить 24 дня в год). Допустим, что работник:

в январе накопил (не использовал) 2 дня из возможных 4 дней,  
в феврале использовал 4 дня из возможных 4 дней,  
в марте накопил 4 дня,  
в апреле накопил 4 дня.

Учитывая изложенное, в апреле можно использовать однократно 10 выходных дней (сумма неиспользованных ежемесячно дней).

16. Предоставление Работнику выходных дней однократно в течение календарного года осуществляется по его Заявлению, поданному работодателю в срок не менее 14 календарных дней до даты начала планируемого периода их использования.

Работник может согласовать с Работодателем иной (меньший) срок подачи Заявления в случаях, когда предоставление выходных дней обусловлено вновь возникшими обстоятельствами (получение путевки, изменение состояния здоровья, направление на медицинское обследование и пр.)

17. Выходные дни, предоставленные, но не использованные Работником в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются Работнику в этом же календарном году (при условии окончания периода временной нетрудоспособности в указанном календарном году) с учетом его пожеланий на основании нового Заявления.

18. Выходные дни, не использованные в календарном году, на другой календарный год не переносятся.

19. Для подтверждения права на выходные дни Работник прилагает к Заявлению следующие документы или их копии:

1) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная бюро (Федеральным бюро медико-социальной экспертизы, главным бюро медико-социальной экспертизы). Представляется согласно срокам установления инвалидности (однократно; один раз в год; один раз в 2 года; один раз в 5 лет).

2) документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида (например, выписка из домовой книги, свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания, копия страницы паспорта с отметкой о регистрации). Представляются при первом обращении и в случае смены места жительства.

3) свидетельство о рождении (об усыновлении) ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом. Представляется однократно.

4) справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент его обращения выходные дни в этом же календарном году им не использованы или использованы частично, или о том, что от него не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном году выходных дней. В случае если выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных выходных дней в календарном году. Такая справка представляется Работником при каждом обращении с Заявлением.

Указанная справка не представляется и заменяется другими подтверждающими документами или их копиями, если:

другой родитель (опекун, попечитель) не состоит в трудовых отношениях (подтверждается, например, копией трудовой книжки, справкой из Центра занятости населения или Социального фонда России);

установлен факт смерти другого родителя (опекуна, попечителя) (подтверждается, например, свидетельством о смерти, решением суда);

другой родитель (опекун, попечитель) признан безвестно отсутствующим (подтверждается, решением суда);

другой родитель (опекун, попечитель) лишен (ограничен) родительских прав (подтверждается решением суда);

другой родитель (опекун, попечитель) лишен свободы (подтверждается, приговором или постановлением суда);

другой родитель (опекун, попечитель) пребывает в служебной командировке на период свыше одного календарного месяца (подтверждается приказом о направлении в командировку);

другой родитель (опекун, попечитель) не может осуществлять уход за ребенком-инвалидом (подтверждается, например, решением суда);

другой родитель (опекун, попечитель) уклоняется от воспитания ребенка-инвалида (подтверждается, например, постановлением судебного пристава-исполнителя о расчете и взыскании задолженности по алиментам, в том числе при злостном уклонении от их уплаты).

5) справка с предыдущего места работы Работника, подавшего заявление о предоставлении выходных дней, о том, что на дату увольнения выходные дни в этом же календарном году им не использованы или использованы частично (в случае наличия предыдущего места работы по трудовому договору в пределах календарного года, в котором предоставляются выходные дни). В случае если выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных выходных дней в календарном году;

6) справка с предыдущего места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на дату увольнения выходные дни в этом же

календарном году им не использованы или использованы частично (в случае однократного использования выходных дней и наличия у другого родителя (опекуна, попечителя) предыдущего места работы по трудовому договору в пределах календарного года, в котором выходные дни). В случае если выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных выходных дней в календарном году.

#### **IV. Заключительные положения**

20. В случае перевода Работника на другую постоянную работу в ОАО «РЖД»:

1) до 1 сентября 2023 г., то документы, полученные от него ранее в соответствии с пунктами 12 и (или) 19 Порядка (если представлялись), а также справка по форме согласно приложению № 3 к Порядку передаются по запросу руководителя подразделения, в которое переведен работник (или иного уполномоченного лица), не позднее 3 рабочих дней с момента получения запроса.

2) после 1 сентября 2023 г., то документы, полученные от него ранее в соответствии с пунктами 12 и (или) 19 Порядка (если представлялись), а также справка по форме согласно приложению № 3 к Порядку выдаются работнику не позднее последнего рабочего дня, предшествующего его переводу.

При этом на прежнем месте работы должно быть обеспечено хранение следующих документов в установленном порядке:

- оригиналы Заявлений за предшествующие переводу периоды;
- оригиналы Приказов за предшествующие переводу периоды;
- копии документов, указанных в пунктах 12 и (или) 19 Порядка.

21. Справка для работодателя другого родителя (опекуна, попечителя) об использовании Работником выходных дней предоставляется Работнику по форме согласно приложению № 3 к Порядку, не позднее 3 рабочих дней с момента его обращения.

22. Выходные дни, предоставляемые в соответствии с Порядком, исчисляются в днях, которые являются для родителя (опекуна, попечителя) рабочими и не включают в себя дни, являющиеся для него выходными (вне зависимости от количества дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, режима и графика работы).



## V. Ответственность

23. Работник несет ответственность за достоверность представленных им сведений, на основании которых предоставляются выходные дни.

24. В случае если представление недостоверных сведений повлекло за собой выплату излишних средств на оплату выходных дней, виновные лица возмещают причиненный ущерб в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

25. Работник обязан извещать работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение выходных дней.

---

Приложение № 1

к Порядку предоставления  
работникам ОАО «РЖД»  
дополнительных оплачиваемых  
выходных дней для ухода за  
детьми-инвалидами

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации, полное  
наименование организации (обособленного  
подразделения), фамилия, имя, отчество (при  
наличии) руководителя организации,  
индивидуального предпринимателя)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность работника, наименование  
структурного подразделения организации  
(обособленного подразделения), фамилия, имя,  
отчество (при наличии) работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней  
одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами

В соответствии со статьей 262 Трудового кодекса Российской  
Федерации прошу предоставить мне *(сделать отметку в соответствующем  
квадрате)*:

- дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-  
инвалидом в календарном месяце (календарных месяцах)
- дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-  
инвалидом подряд в пределах общего количества неиспользованных  
дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном  
году

\_\_\_\_\_  
(дата (даты) предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней)

В количестве \_\_\_\_\_ дней.  
(общее число дополнительных оплачиваемых выходных дней, необходимых  
работнику для ухода за ребенком-инвалидом)

Сообщаю, что \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(сведения, сообщаемые работником о втором родителе (опекуне, попечителе) ребенка-инвалида, в связи с которыми справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) не требуется)

Документы (копии документов), предусмотренные законодательством Российской Федерации для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, на \_\_\_\_\_ листах прилагаю.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2

к Порядку предоставления  
работникам ОАО «РЖД»  
дополнительных оплачиваемых  
выходных дней для ухода за  
детьми-инвалидами



ОАО «РЖД»  
**БЛАНК ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

**ПРИКАЗ**

**О предоставлении дополнительных оплачиваемых  
выходных дней для ухода за детьми-инвалидами**

П р и к а з ы в а ю:

Предоставить *ФИО (таб. № \_\_)*, должность, наименование подразделения дополнительный (-ые) оплачиваемый (-ые) выходной (-ые) день (дни) для ухода за ребенком-инвалидом *ФИО (дата рождения)* в количестве *\_\_ (прописью)* дней с *\_\_\_\_\_ 202\_\_* по *\_\_\_\_\_ 202\_\_* с оплатой в размере среднего заработка.

Основание: заявление работника;  
документы, подтверждающие право на получение  
дополнительных оплачиваемых выходных дней;  
статья 262 Трудового кодекса РФ.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Порядку предоставления  
работникам ОАО «РЖД»  
дополнительных оплачиваемых  
выходных дней для ухода за  
детьми-инвалидами

СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_

в том, что он(а)  
работает с \_\_\_\_\_

(дата и номер приказа о приеме на работу)

в \_\_\_\_\_

в должности \_\_\_\_\_

О том, что на момент его (её) обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни  
для ухода за ребенком-инвалидом \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

в этом же календарном месяце (в случае однократного их использования до 24 дней - в этом же  
календарном году):

не использованы

использованы частично

\_\_\_\_\_ (дата (даты) использования дополнительных оплачиваемых выходных дней)

в количестве \_\_\_\_\_

(общее число использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней)

не поступало заявления о предоставлении ему (ей) в этом же календарном месяце (в случае  
однократного их использования до 24 дней - в этом же календарном году) дополнительных  
оплачиваемых выходных дней

\_\_\_\_\_ 202\_ г. поступило заявление о предоставлении ему (ей) в этом же календарном  
месяце (в случае однократного их использования до 24 дней - в этом же календарном году)  
дополнительных оплачиваемых выходных дней с \_\_\_\_\_ 202\_ г. в количестве \_\_\_ дней

Выдана для представления в \_\_\_\_\_ по месту требования

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\*Необходимо сделать отметку в соответствующем квадрате и заполнить  
подходящие поля