

Республика Карелия

Администрация Олонецкого национального муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22 ноября 2018 года № 1032

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о порядке  предоставления ежегодных отпусков  муниципальным служащим и лицам,  не относящимся к муниципальным служащим администрации Олонецкого национального муниципального района |  |

В соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 21 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 7 Закона Республики Карелия от 24.07.2007 № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия»,

Администрация Олонецкого национального муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления ежегодных отпусков муниципальным служащим и лицам, не относящимся к муниципальным служащим администрации Олонецкого национального муниципального района.
2. Начальнику отдела кадровой работы и делопроизводства (Н.Прохорова) ознакомить сотрудников администрации Олонецкого национального муниципального района с постановлением под роспись.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на отдел кадровой работы и делопроизводства (Н. Прохорова).

Глава администрации Олонецкого

национального муниципального района С.К. Прокопьев

Ознакомлен (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.) (дата) (подпись)*

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Олонецкого национального муниципального района

от 22.11.2018 № 1032

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНЫХ ОТПУСКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ И ЛИЦАМ,**

**НЕ ОТНОСЯЩИМСЯ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ ОЛОНЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок предоставления ежегодных отпусков работникам Администрации Олонецкого национального муниципального района.

Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в Администрации Олонецкого национального муниципального района трудовую деятельность на основании заключенных трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами главы администрации Олонецкого национального муниципального района (далее по тексту – «Работники»). Работодателем является Администрация Олонецкого национального муниципального района, действующая от имени муниципального образования «Олонецкий национальный муниципальный район», в лице главы администрации, действующего на основании Устава муниципального образования «Олонецкий национальный муниципальный район».

Согласно ч. 5 ст. 37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право на отдых. На основании ст. 106 ТК РФ **время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Одним из видов времени отдыха является **отпуск**. Право на отпуск закреплено главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 21 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из: основного, дополнительного за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в соответствии со статьей 321 Трудового кодекса РФ, отпуска за ненормированный рабочий день и дополнительного отпуска за выслугу лет на муниципальной службе. Кроме того, в администрации Олонецкого национального муниципального района могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы и другие отпуска, предусмотренные действующим законодательством.

1. **Ежегодные оплачиваемые отпуска**

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работающие по трудовому договору приобретают право на ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от вида организации, в которой они трудятся, степени занятости (полное или неполное рабочее время), места выполнения трудовых обязанностей, формы оплаты туда, занимаемой должности, срока трудового договора и иных обстоятельств.

За время отпуска за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок. Это – одна из важнейших гарантий использования отпуска по назначению, т.е. для отдыха. В соответствии с ч.6 ст.81 Трудового кодекса РФ **увольнение работника во время пребывания его в отпуске** **по инициативе работодателя не допускается** (кроме случаев ликвидации организации). Однако сам работник вправе во время отпуска подать заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть трудовой договор (ст. 80, 81 Трудового кодекса РФ).

1. **Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска**

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней предоставляется муниципальным служащим администрации Олонецкого национального муниципального района в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется работникам администрации Олонецкого национального муниципального района, не относящимся к муниципальным служащим, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам моложе 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Всем работающим инвалидам независимо от группы инвалидности отпуск полагается не менее 30 календарных дней.

1. **Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

В соответствии со статьей 321 Трудового кодекса РФ работникам администрации Олонецкого национального муниципального района предоставляется дополнительный отпуск - 16 календарных дней - за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальным служащим с ненормированным служебным днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется в количестве 3 календарных дней.

Сотрудникам администрации Олонецкого национального муниципального района, не относящихся к муниципальным служащим, – в соответствии с локальным нормативным актом администрации.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника администрации независимо от фактической продолжительности рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В части, не урегулированной настоящим Положением, предоставление дополнительного отпуска осуществляется в соответствии с правилами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, для ежегодных оплачиваемых отпусков.

1. **Дополнительный отпуск за выслугу лет**

Муниципальным служащим администрации Олонецкого национального муниципального района предоставляется отпуск за выслугу лет в количестве одного календарного дня за каждый год стажа муниципальной службы и составляет не более 10 календарных дней.

1. **Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков**

Продолжительность ежегодного отпуска работников исчисляется в календарных днях с включением выходных дней (субботы и воскресенья включаются в состав очередного отпуска). [**Нерабочие праздничные дни**](#sub_112), предусмотренные ст.112 Трудового кодекса РФ, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. **Это не касается дней, на которые попадает перенос праздников** в соответствии с постановлениями Правительства РФ.

1. **Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск**

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск возникает у работника с первого дня работы, но для получения этого отпуска необходим определенный стаж работы у данного работодателя. Только при наличии такого стажа работник вправе требовать предоставления ему отпуска, а работодатель обязан его предоставить.

Стаж для получения ежегодного отпуска должен быть непрерывным. Это означает, что отпуск предоставляется только за время работы у данного работодателя. Поэтому, когда работник увольняется, он должен полностью закончить свои расчеты по отпуску, получив денежную компенсацию за неиспользованные дни отпуска.

Основу стажа для получения ежегодного оплачиваемого отпуска и его наибольшую часть составляет время фактической работы, т.е. период, в течение которого работник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности. При исчислении стажа работы для отпуска учитывается также время, когда работник фактически не работал, но за ним в случаях, предусмотренных федеральными законами, сохранялось место работы.

*При исчислении стажа работы, дающего право на ежегодный отпуск, продолжительность рабочего дня и рабочей недели значения не имеет. Лица, занятые неполное рабочее время, получают ежегодный оплачиваемый отпуск на тех же условиях, как и выполняющие аналогичную работу с нормальной продолжительностью рабочего времени.*

1. **Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков**

Право на получение ежегодного отпуска за первый год работы в Администрации Олонецкого национального муниципального района предоставляется работнику по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Администрации Олонецкого национального муниципального района. В случае необходимости по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев за фактически отработанное время. Право на получение ежегодного отпуска за первый год работы в Администрации Олонецкого национального муниципального района предоставляется работникам по истечении 6 месяцев работы продолжительностью не более 14 календарных дней.

В случае, если отпуск не запланирован (не соответствует графику отпусков), **заявление подается не позднее, чем за 2 недели до даты намеченного отпуска и не означает его обязательное предоставление.**

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

-женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

-работникам в возрасте до восемнадцати лет;

-работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации.

По взаимной договоренности между работником и работодателем оплачиваемый отпуск и в первый рабочий год может быть предоставлен авансом.

Первый рабочий год исчисляется со дня поступления в данную организацию, последующие - со дня, следующего за днем окончания предыдущего рабочего года.

1. **Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков**

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно **в соответствии с графиком отпусков**, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года, т.е. до 16 декабря

**ГРАФИК ОТПУСКОВ ОБЯЗАТЕЛЕН КАК ДЛЯ РАБОТОДАТЕЛЯ, ТАК И ДЛЯ РАБОТНИКА**. Это означает, что ни работодатель, ни работник не вправе в одностороннем порядке изменить установленное графиком время ухода в отпуск.

Если работника не устраивает время отпуска, установленное в графике, он может просить работодателя изменить его. С согласия работника время ухода его в отпуск может быть изменено и по инициативе работодателя.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала уведомлением, либо изданием локального акта (приказа) об отпусках под личную подпись сотрудника не позднее 2 недель до начала очередного отпуска работника.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года, но без нарушения нормальной работы организации. При составлении графика учитываются пожелания работников и особенности работы администрации.

При составлении графика отпусков необходимо учитывать то, что **отпуск не должен начинаться раньше, чем рабочий год, за который он предоставляется.**

В случае возникновения непредвиденных ситуаций, в график отпусков вносятся изменения.

Основанием для внесения изменений в график отпусков является заявление, написанное в произвольной форме и согласованное с руководителем структурного подразделения.

1. **Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска**

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника (**имеется в виду нетрудоспособность только самого работника**). Если нетрудоспособность или иные причины, влекущие за собой необходимость перенесения отпуска, наступили до его начала, то новый срок отпуска определяется по соглашению работника с работодателем. Если же причины наступили во время пребывания работника в очередном отпуске, то срок возвращения из отпуска **автоматически** удлиняется на соответствующее количество дней, причем работник обязан немедленно уведомить об этом работодателя. Продление отпуска оформляется распоряжением руководителя организации. Распоряжение о продлении отпуска является основанием для внесения изменений в график отпусков.

По согласованию с работодателем, сотрудник может выйти из отпуска по установленному графику, но перенести количество дней нетрудоспособности на другой период, не влекущий за собой неудобства для организации, о чем издается распоряжение по Администрации Олонецкого национального муниципального района.

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации;

- по согласованию с работодателем возможен перенос очередного отпуска (не по графику, утвержденному в учреждении), если перенос не влечет за собой неудобств для организации.

В случае, если отпуск не запланирован (не соответствует графику отпусков), заявление подается не позднее, чем за 2 недели до даты намеченного отпуска.   
Работодатель визирует заявление на отпуск на основании собственного решения о возможности предоставления отпуска. В случае, если запрашиваемый отпуск сотрудника связан с отъездом (необходимостью приобретения билетов, туров и т.п.), то сроки начала и окончания отпуска оговариваются с непосредственным руководителем заранее до момента взятия сотрудником на себя дополнительных обязательств, связанных с отъездом.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**Не продлеваются дни отпуска, если сотрудник находится в отпуске без сохранения заработной платы или в отпуске по уходу за ребенком.**

1. **Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части.**

**Отзыв из отпуска**

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом **хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.**

Инициатива разделения отпуска обычно исходит от работника, но согласие работодателя необходимо. Если разделение отпуска работником может неблагоприятно отразится на нормальном ходе работы организации, то работодатель вправе отказать в излишнем дроблении части оплачиваемого отпуска. Вопрос об использовании отпуска по частям может решаться как при составлении графика ежегодных отпусков на календарный год, так и непосредственно при предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска. В данном случае, если в графике отпусков запланирован полный отпуск, работнику, **не позднее, чем за две недели до начала запланированного отпуска**, необходимо написать заявление о разделении ежегодного отпуска.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Работодатель может отозвать работника из отпуска, если это необходимо, но только с его согласия, оформленного письменно.

В свою очередь, работник вправе отказаться выходить на работу до окончания срока отпуска, и такой отказ не является нарушением трудовой дисциплины.

Основанием отзыва работника из отпуска (перенесение отпуска на следующий рабочий год) являются:

1). Служебная записка руководителя структурного подразделения работника с резолюцией работодателя, содержащая сведения о причинах отзыва работника из отпуска или перенесения отпуска на следующий рабочий год.

2). Письменное согласие работника на отзыв из отпуска (перенесение отпуска на следующий рабочий год) в соответствии со служебной запиской руководителя подразделения.

3). Отзыв из отпуска или перенесение отпуска на следующий рабочий год оформляется распоряжением работодателя.

Распоряжение об отзыве работника из отпуска или перенесение отпуска на следующий рабочий год является основанием для внесения изменений в график отпусков.

Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. В данном случае работник пишет **заявление о предоставлении неиспользованной части отпуска в связи с отзывом** не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

1. **Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией**

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Денежной компенсацией может быть заменена только та часть отпуска, которая превышает 28 календарных дней, и только в случае, если о такой замене просит сам работник, **а работодатель не возражает против этого**. Просьба работника о замене части отпуска денежной компенсацией должна быть выражена в письменной форме (заявлении).

Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается лишь в исключительных случаях, когда предоставление отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации. В соответствии с этим при суммировании отпусков за несколько лет денежной компенсацией может быть заменена часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

1. **Отпуск без сохранения заработной платы**

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В каждом конкретном случае продолжительность отпуска зависит от обстоятельств (причин), по которым возникла необходимость в таком отпуске.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника может быть предоставлен ему только при наличии у него уважительной причины. Поэтому в заявлении работник обязан указать причину, по которой ему необходим отпуск. Является ли причина уважительной – решает работодатель. Работодатель вправе отказать в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, если, по его мнению, причина, указанная в заявлении, является не достаточно уважительной.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

В случае чрезвычайных обстоятельств по решению непосредственного руководителя сотруднику может предоставляться дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность работодателя.

1. **Реализация права на отпуск при увольнении работника**

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

**Работодатель вправе, а не обязан** предоставлять работнику отпуск с последующим увольнением по его просьбе.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

**Работник не вправе требовать продления отпуска, предоставленного с последующим увольнением, в случае, если в период отпуска он заболел**. Фактически трудовые отношения с работником прекращаются с момента начала отпуска. Поэтому с момента начала отпуска работодатель не несет каких-либо обязательств перед работником, получившим отпуск с последующим увольнением, и, следовательно, правила о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренные ч.1 ст.124 Трудового кодекса РФ, к таким работникам не применяются.

1. **Удержание за использованный авансом отпуск при увольнении**

В случае увольнения работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска производится в соответствии с действующим законодательством.

1. **Заключительные положения**

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до замены новым.

Начальник отдела кадровой

работы и делопроизводства Н.Н. Прохорова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной

профсоюзной организации И.С. Сироткина