Российская Федерация

Иркутская область

Усть-Илимский район

Невонское муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 марта 2017 года п. Невон № 56

Об утверждении положения о порядке

предоставления основного и дополнительных

отпусков муниципальным служащим

администрации Невонского муниципального

образования

Руководствуясь статьей 21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 9 Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», статьями 45, 49 Устава Невонского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления основного и дополнительных отпусков муниципальным служащим администрации Невонского муниципального образования

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Невонского муниципального образования» и разместить на официальном сайте администрации Невонского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Невонского

муниципального образования Н.А. Мезенцев

Приложение к постановлению администрации Невонского муниципального образования от 29 марта 2017 № 56

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОСНОВНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ

НЕВОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения
	1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», со статьей 21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
	2. Настоящее положение устанавливает единый порядок предоставления и оформления оплачиваемых отпусков в администрации Невонского муниципального образования (далее - администрация) для обеспечения равномерности предоставления муниципальным служащим администрации Невонского муниципального образования (далее - работник) ежегодных оплачиваемых отпусков (без нарушения производственного ритма), а также для планирования средств бюджета Невонского муниципального образования.
	3. Не реже чем один раз в год работнику предоставляются ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и денежного содержания (среднего заработка). Основанием для предоставления отпуска являются заявление работника и график отпусков, утвержденный главой Невонского муниципального образования (далее – работодатель).
	4. Работнику предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней.
	5. Сверх ежегодного отпуска работнику с ненормированным рабочим днем может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью от 3 до 4 календарных дней. Конкретная продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день определяется в Правилах внутреннего трудового распорядка администрации.
	6. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период ежегодного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
	7. Ежегодный основной отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются, и по желанию работника могут предоставляться по частям.
	8. В период нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске его перевод без письменного согласия на другую должность, а также увольнение по инициативе работодателя не допускается.
	9. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск производится согласно статье 121 Трудового кодекса Российской Федерации.
	10. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск за выслугу лет, работнику производится в соответствии с Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».
2. Порядок составления и утверждения графиков отпусков
	1. Предложения по графику отпусков учитываются исходя из равномерного по численности направления работника в отпуск в течении календарного года и с учетом нормального ритма работы администрации.
	2. При составлении предложений по графику отпусков учитывается следующее:

2.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в администрации.

По соглашению работника с работодателем отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцем (авансом).

2.3.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

2.3.3. Рабочий год может не совпадать с календарным и исчисляется со дня поступления работника в администрацию.

2.3.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами федерального законодательства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

2.3.5. В графике отпусков указывается месяц (месяцы) использования работником ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

2.3.6. График отпусков утверждается работодателем не позднее 15 декабря текущего года.

2.3.7. Время предоставления отпуска работнику, поступившему на работу в администрацию после утверждения графика отпусков, определяется в его первом календарном году трудовым договором с ним или по соглашению сторон.

1. Оформление документов на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска
	1. После утверждения графика отпусков работник имеет право на использование отпуска в установленное время.
	2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению и оформляется распоряжением администрации Невонского муниципального образования (далее – распоряжение).
	3. За две недели до начала месяца, в котором согласно графику отпусков работник имеет право использовать ежегодный отпуск, инспектор по кадровой работе извещает работника о предстоящем отпуске путем ознакомления его под роспись в извещении и предлагает работнику определиться с точным временем использования отпуска (датой начала и продолжительностью отпуска).
	4. Перенос времени использования отпуска на иной период решается индивидуально в каждом конкретном случае по соглашению сторон. Отпуск также предоставляется работнику по его письменному заявлению и оформляется распоряжением администрации в порядке, установленном настоящим Положением.

В этом случае инспектор по кадровой работе на основании письменного заявления работника вносит соответствующее изменение в график отпусков в графе «Перенесение отпуска».

* 1. После получения согласия на предоставление отпуска инспектор по кадровой работе не позднее чем за 10 дней до начала использования работником отпуска издает распоряжение о предоставлении отпуска работнику.
	2. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен работнику в индивидуальном порядке (не по графику отпусков).
1. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска
	1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если эти причины наступили во время пребывания работника в отпуске, то срок возвращения из отпуска автоматически удлиняется на соответствующее количество дней, при этом работник обязан немедленно уведомить работодателя о наступлении причин любым удобным способом – по почте, телефону, телеграммой и т.д.. Работник имеет право на продление или перенос своего отпуска (оставшуюся часть отпуска) на другой срок по письменному заявлению.

* 1. Если же работник, несмотря на наличие больничного листа, вышел на работу после даты окончании отпуска, то у работника необходимо уточнить, желает ли он продлить или перенести свой отпуск (оставшуюся часть отпуска) на другой срок.

Для продления отпуска работник не позднее первого дня выхода из отпуска либо прекращения временной нетрудоспособности (прекращения исполнения муниципальных обязанностей) представляет инспектору по кадровой работе документы, удостоверяющие его временную нетрудоспособность или исполнение муниципальных обязанностей. Отпуск продляется только в случае временной нетрудоспособности самого работника.

* 1. Срок, на который будет перенесен отпуск (оставшаяся часть отпуска), определяется работодателем с учетом высказанных в заявлении пожеланий работника. Новые даты отпуска вносятся в график отпусков в графу «перенесение отпуска».

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы администрации, 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.

* 1. Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится или продляется в случае, когда он совпадает по времени с дополнительным учебным отпуском.
	2. Работник вправе отказаться от использования отпуска, письменно известив об этом работодателя, в случаях:

если работнику своевременно (за 3 дня до начала отпуска) не была произведена полная оплата за время этого отпуска;

 если работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала (в случаях, когда очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков).

В указанных случаях отпуск переносится на другой срок по соглашению сторон.

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

Во всех случаях отпуск должен быть предоставлен:

работникам в течении двух лет подряд;

служащим в возрасте до 18 лет.

1. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска
	1. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуск должна быть не менее 14 календарных дней.
	2. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из отпуска. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Во всех случаях не могут быть отозваны их отпуска:

беременные женщины;

служащие в возрасте до 18 лет.

* 1. Отзыв из отпуска оформляется распоряжением администрации.

При отзыве из отпуска производится перерасчет заработной платы работника.

* 1. Неиспользованная в связи с отзывом из отпуска часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по письменному заявлению работника, подаваемому, как правило, за две недели до предполагаемой даты начала отпуска.
	2. В случае разделения отпуска на части между работником и работодателем подписывается соглашение о разделе отпуска на части. Сведения о разделе отпуска вносятся в график отпусков в графу «перенесение отпуска».
1. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией
	1. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
	2. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в текущем рабочем году только за те дни отпуска, право на которые уже наступило. Количество дней отпуска, право на которые уже наступило, определяется пропорционально отработанному работником времени.
	3. Во всех случаях отпуск не может быть заменен денежной компенсацией:

беременным женщинам;

служащим в возрасте до 18 лет.

* 1. При замене части ежегодного отпуска денежной компенсацией, в графике отпусков в графе 10 «Примечание» оформляется запись о замене отпуска денежной компенсацией, с указанием № и даты распоряжения администрации.
1. Реализация права на ежегодный оплачиваемый отпуск при увольнении работника
	1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
	2. Увольняемые по любым причинам работники, проработавшие не менее 11 месяцев, включенных в стаж работы, дающий право работнику на ежегодный оплачиваемый отпуск, получают полную компенсацию за отпуск. В остальных случаях выплачивается компенсация пропорционально отработанному времени.

При наличии права на ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет в текущем рабочем году компенсация за данный отпуск выплачивается в полном размере.

* 1. 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.

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 в письменной форме не приглашен в порядке перевода другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными Законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

* 1. В случае смерти работника компенсация за отпуск выплачивается на общих основаниях.