**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЗЕЛЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 03.12.2018 № 90

 х.Зеленовка

**Об утверждении Положения об отпусках**

**в аппарате Администрации Зеленовского сельского поселения**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 года № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»:

1. Утвердить Положение об отпусках в аппарате Администрации Зеленовского сельского поселения согласно приложению.

2.Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой

Глава Администрации

Зеленовского сельского поселения Т.И.Обухова

Приложение к распоряжению

Администрации Зеленовского сельского поселения

от 03.12.2018 № 90

**Положение об отпусках в аппарате**

**Администрации Зеленовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков сотрудникам аппарата Администрации Зеленовского сельского поселения (далее аппарат Администрации), работающим на основании трудовых договоров.

1.2. На время ежегодных отпусков за сотрудниками аппарата Администрации сохраняется место работы, должность и средний заработок.

**2. Продолжительность отпусков**

2.1. Сотрудникам аппарата Администрации, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Зеленовского сельского поселения (технический персонал) и обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.2. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется следующим сотрудникам:

* + муниципальным служащим – продолжительностью 30 календарных дней.
	+ инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности;

2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям сотрудников:

* + муниципальным служащим -ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет согласно части пятой статьи 6 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
	+ сотрудникам с ненормированным рабочим днем – продолжительностью три календарных дня.

**3. Порядок предоставления отпуска**

3.1. Право на первый ежегодный основной отпуск возникает у сотрудника через шесть месяцев непрерывной работы в аппарате Администрации. Отпуск за второй и последующие годы работы сотрудник может взять в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

3.2. По соглашению между сотрудником и главой Администрации Зеленовского сельского поселения оплачиваемый отпуск может быть предоставлен сотруднику авансом, то есть до истечения шестимесячного срока. При этом работодатель обязан предоставить отпуск авансом следующим категориям сотрудников по их заявлению:

* + женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком;
	+ мужьям в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам;
	+ сотрудникам, усыновившим детей в возрасте до трех месяцев;
	+ сотрудникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
	+ иным сотрудникам в случаях, установленных законом.

3.3. Основной отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется сотрудникам в любое время рабочего года в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков.

3.4. По соглашению между работодателем и сотрудником основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по частям. При этом хотя бы одна из его частей не должна быть меньше 14 календарных дней.

3.5. Дополнительный отпуск предоставляется сотруднику вместе с основным.

3.6. Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск

в течение двух лет подряд.

**4. Стаж для назначения основного и дополнительного отпуска**

4.1. В стаж, дающий право на второй и последующий ежегодный основной отпуск, входит:

* время фактической работы;
* время, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с
законодательством сохранялось место работы, например, время болезни, ежегодного оплачиваемого отпуска, декретного отпуска и т. д.;
* время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
* время отстранения от работы сотрудника, который не прошел медосмотр не по своей вине;
* время предоставляемых по просьбе сотрудника неоплачиваемых отпусков, не превышающее 14 календарных дней в рабочем году.

4.2. В стаж, дающий право на ежегодный основной отпуск, не включается:

* время отсутствия сотрудника на работе без уважительных причин;
* время отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет;
* время предоставляемых по просьбе сотрудника неоплачиваемых отпусков, превышающее 14 календарных дней в рабочем году.

4.3. В стаж, дающий право на дополнительный отпуск за вредные и/или опасные условия труда, включается только время, фактически отработанное в таких условиях.

4.4. Стаж для предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день определяется в порядке, указанном в пунктах 4.1–4.2 настоящего положения.

**5. Продление и перенесение отпуска**

5.1. Работодатель обязан продлить ежегодный отпуск, если:

* сотрудник заболел во время отпуска;
* во время отпуска сотрудник исполнял государственные обязанности (при условии, что по закону на время выполнения этих обязанностей сотрудника освобождают от работы);
* в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. При возникновении основания для продления отпуска сотрудник должен незамедлительно уведомить об этом Работодателя любым доступным ему способом, например, по телефону, электронной почте и т. д. Для продления отпуска Работодателю не нужно оформлять отдельноераспоряжение о продлении отпуска. При наличии вышеуказанного уведомления сотрудника срок его
отпуска продлевается автоматически на соответствующее количество дней, например, дней болезни.

5.3. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другое время допускается, если:

* во время отпуска сотрудник заболел;
* предоставление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Администрации (в этом случае перенесенный отпуск должен быть использован сотрудником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется);
* в других случаях, предусмотренных законодательством (например, при отзыве сотрудника из основного отпуска).

5.4. Если период отпуска меняется по инициативе сотрудника, то он подает Работодателю соответствующее [заявление](https://budget.1kadry.ru/#/document/118/50556/) с указанием причины переноса. Если же инициатором переноса выступает Работодатель, то сотруднику направляется [уведомление](https://budget.1kadry.ru/#/document/118/12167/) с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенос его отпуска.

5.5. Если и Работодатель, и сотрудник согласны на перенос отпуска, то сотрудник сектора по организационной и кадровой работе оформляет распоряжение о переносе отпуска в [произвольной форме](https://budget.1kadry.ru/#/document/118/59825/) и вносит соответствующие изменения в график отпусков. При этом утверждать график в новой редакции не требуется.

**6. Отзыв из отпуска**

6.1. Работодатель может с согласия сотрудника отозвать его из отпуска.

6.2. Запрещается отзывать из отпускабеременных женщин.

6.3. При [согласии](https://budget.1kadry.ru/#/document/130/50191/dfas0te2z3/) сотрудника на отзыв из отпуска Работодатель оформляет распоряжение на отзыв в [произвольной форме](https://budget.1kadry.ru/#/document/118/59822/).

6.4 Неиспользованную часть отпуска сотрудник может:

* использовать в любое удобное для него время в текущем году или
* присоединить к отпуску за следующий год.

**7. Документальное оформление предоставления отпусков**

7.1. Очередность ухода сотрудников в отпуск устанавливается в [графике отпусков](https://budget.1kadry.ru/#/document/130/70181/block_161_51766/), который ежегодно утверждается в аппарате Администрации не позднее 17 декабря текущего года. В графике отпусков проставляется месяц ухода в отпуск сотрудника. (Приложение к положению)

7.2. График отпусков оформляет и подписывает начальник сектора по организационной и кадровой работе. После этого утверждает глава Администрации Тарасовского района.

7.3. График отпусков составляется с учетом мнения профсоюза при наличии такового в аппарате Администрации.

7.4. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для сотрудников.

7.5. Начальник сектора по организационной и кадровой работе уведомляетсотрудникааппарата о предстоящем месяце ухода в отпуск под подпись не позднее чем за две недели до начала месяца.

7.6.Сотрудник аппарата пишет заявление на имя главы Администрации с указанием конкретной даты ухода в отпуск. Сотрудник, желающий уйти в отпуск вне установленной в графике очередности, должен также написать соответствующее заявление в [произвольной форме](https://budget.1kadry.ru/#/document/118/50556/). [Заявление](https://budget.1kadry.ru/#/document/118/11249/) необходимо, если отпуск берет сотрудник, принятый на работу после утверждения графика отпусков.

7.7. При уходе сотрудника в отпуск оформляется [распоряжение](https://budget.1kadry.ru/#/document/130/70181/block_161_51769/) на отпуск, который подписывает глава Администрации. Соответствующий сотрудник должен быть ознакомлен с данным распоряжением под подпись.

7.8. На основании распоряжения на отпуск бухгалтерия Администрации Зеленовского сельского поселения оформляет [записку-расчет](https://budget.1kadry.ru/#/document/130/70181/block_161_51770/)о предоставлении отпуска и начисляет сотруднику отпускные.

**8. Отпуск с последующим увольнением**

8.1. По желанию сотрудника Работодатель вправе предоставить ему отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого сотрудник представляет главе Администрации соответствующее [заявление](https://budget.1kadry.ru/#/document/118/10074/).

8.2. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. Если глава Администрации откажет сотруднику в предоставлении такого отпуска, то организация должна будет выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск в общем порядке.

8.3. При согласии Работодателя предоставить отпуск с последующим увольнением следует издать соответствующее[распоряжение](https://budget.1kadry.ru/#/document/130/50880/dfasxpe6k3/) на основании заявления сотрудника.

8.4. До ухода увольняемого сотрудника в отпуск, то есть в последний день его работы, Работодатель производит с ним окончательный расчет, а также выдает трудовую книжку и другие необходимые документы.

**9. Отпуск без сохранения зарплаты**

9.1. Работодатель обязан предоставить сотруднику неоплачиваемый отпуск в случаях:

* рождения ребенка – продолжительностью пять календарных дней;
* регистрации брака – продолжительностью пять календарных дней;
* смерти близкого родственника – продолжительностью пять календарных дней;
* сотрудник является пенсионером по возрасту – продолжительностью 14 календарных дней;
* сотрудник является инвалидом – продолжительностью 60 календарных дней;
* в иных установленных законом случаях.

9.2. Работодатель может предоставить сотруднику отпуск за свой счет по любой другой уважительной причине. При этом, признавать ту или иную причину уважительной или нет, решает сам Работодатель.

9.3. Для предоставления неоплачиваемого отпуска сотрудник должен написать заявление в [произвольной форме](https://budget.1kadry.ru/#/document/118/49702/). А Работодатель на основании заявления оформляет [распоряжение](https://budget.1kadry.ru/#/document/130/70118/block_161_53301/) о предоставлении отпуска, который подписывает глава Администрации Зеленовского сельского поселения и с которым сотрудник знакомится под подпись.

Приложение к Положению

|  |
| --- |
| Администрация Зеленовского сельского поселения |

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Мнение выборного профсоюзного органа | **УТВЕРЖДАЮ** |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |  учтено | Глава Администрации Зеленовского сельского поселения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Номер документа | Дата составления | На год |  |  |  |  |
| **ГРАФИК ОТПУСКОВ** |  |  |  |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

**По муниципальным служащим**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность по штатному расписанию | Фамилия, имя, отчество | ОТПУСК | Примечание |
| количество календарных дней | месяц дата | перенесение отпуска |
| заплани­рованная | факти­ческая | основание (документ) | дата предпо­лага­емого отпуска |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**По техническому персоналу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность по штатному расписанию | Фамилия, имя, отчество | ОТПУСК | Примечание |
| количество календарных дней | месяц дата | перенесение отпуска |
| заплани­рованная | факти­ческая | основание (документ) | дата предпо­лага­емого отпуска |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**По обслуживающему персоналу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность по штатному расписанию | Фамилия, имя, отчество | ОТПУСК | Примечание |
| количество календарных дней | месяц дата | перенесение отпуска |
| заплани­рованный | факти­ческая | основание (документ) | дата предпо­лага­емого отпуска |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |