

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШУМЯЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «20» января 2022 года № 3

Об утверждении положения об отпусках

 В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Озерного сельского поселения Шумячского района Смоленской обрасти, утвержденными постановлением Администрации Озерного сельского поселения Шумячского района Смоленской обрасти от «20» января 2022 г. № 2, Уставом Озерного сельского поселения Шумячского района Смоленской области

Администрация Озерного сельского поселения Шумячского района Смоленской области

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отпусках работников Администрации Озерного сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Озерного сельского поселения Шумячского района Смоленской обрасти от 25.01.2011г. № 4 (в редакции Постановлений № 86 от 03.08.2017г., № 50 от 13.07.2018г. «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем».

3. Кадровой службе Администрации Озерного сельского поселения Шумячского района Смоленской области ознакомить всех работников с настоящим постановлением под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Озерного сельского поселения

Шумячского района Смоленской области А. А. Павлов

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением Администрации Озерного

 сельского поселения Шумячского района

 Смоленской области

 от «20» января 2022г. № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТПУСКАХ**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение об отпусках (именуется в дальнейшем "Положение") в Администрации Озерного сельского поселения Шумячского района Смоленской области, разработано в соответствии с положениями [гл. 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=289887;fld=134;dst=100799) Трудового кодекса Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Озерного сельского поселения Шумячского района Смоленской области и устанавливает основания, условия и порядок предоставления работникам Администрации Озерного сельского поселения Шумячского района Смоленской области (далее Администрации), отпусков (ежегодных, дополнительных, оплачиваемых, за свой счет) (именуются в дальнейшем Работники).

 1.2. Работникам Администрации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

 1.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

 1.4. Также Работникам Администрации с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 10 календарных дней.

 1.5. Право на использование дополнительного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации.

 1.6. По соглашению сторон дополнительный отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

 1.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы дополнительный 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.

 - Лицам, работающим по совместительству (отпуска предоставляются одновременно на основной работе и на работе по совместительству; если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом).

 1.8. Дополнительный отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков, установленной в Администрации.

 1.9. Дополнительные отпуска предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

 1.10. Оплата дополнительных отпусков, не связанных с трудовой деятельностью, финансируется за счет средств бюджета.

 1.11. Дополнительные отпуска исчисляются в календарных днях.

 1.12. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, в число календарных дней дополнительного отпуска не включаются.

 1.13. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

 1.14. Дополнительный отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

 1.15. Вновь принятым Работникам, не включенным в график, дополнительный отпуск предоставляется по их заявлению, согласованному с Главой муниципального образования.

 1.16. Дополнительный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

Временной нетрудоспособности Работника.

Исполнения Работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

 Иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

 1.17. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется Работникам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации: (старший менеджер, менеджер, старший инспектор, инспектор).

**2. Отпускные**

 2.1. Для целей расчета отпускных используется расчетный период, который охватывает последние 12 календарных месяцев перед предоставлением отпуска.

 2.2. Календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно) (можно предусмотреть иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение Работников).

 2.3. Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

 2.4. В расчете не участвуют выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

 2.5. Из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, когда:

 За Работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением перерывов для кормления ребенка, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

 Работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам.

 Работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и Работника.

 Работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу.

 Работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства.

 Работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.6. Отпускные, начисленные Работнику за дополнительный отпуск, облагаются НДФЛ в общеустановленном порядке.

 2.7. Суммы оплаты дополнительного отпуска, связанного с возмещением вреда, причиненного гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и катастрофы на Чернобыльской АЭС, не подлежат обложению НДФЛ.

**3. Порядок предоставления отпуска**

 3.1. Ежегодный основной отпуск, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до начала нового календарного года.

 3.2. Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях.

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

 3.4. О времени начала отпуска Работник извещается отделом кадров Администрации под роспись.

 3.5. Предоставление отпуска оформляется приказом (распоряжением) руководителя Организации. С приказом (распоряжением) о предоставлении отпуска Работник знакомится под роспись.

 3.6. Отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности Работника, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Администрации. Работник обязан своевременно в письменной форме известить работодателя о наступлении обстоятельств, дающих право на продление отпуска.

 3.7. Продление отпуска оформляется распоряжением Администрации. Распоряжение о продлении отпуска является основанием для внесения изменений в график отпусков.

 3.8. Отзыв Работника из отпуска допускается в случае производственной необходимости.

 3.9. 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.

 3.10. Основанием отзыва Работника из отпуска (перенесения отпуска на следующий рабочий год) являются:

 Распоряжение Администрации, содержащее сведения: о причинах отзыва Работника из отпуска или перенесения отпуска на следующий рабочий год, о периоде отпуска, из которого предполагается отозвать Работника (который переносится на следующий рабочий год).

Письменное согласие Работника на отзыв из отпуска (перенесение отпуска на следующий рабочий год) в соответствии с распоряжением Администрации, в котором Работник указывает период последующего предоставления отпуска.

Отзыв Работника из отпуска или перенесение отпуска на следующий рабочий год оформленное распоряжением Администрации, является основанием для внесения изменений в график отпусков.

**4. Стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск**

 4.1. 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.

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

 - Время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных [ст. 76](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=289887;fld=134;dst=100547) Трудового кодекса Российской Федерации.

 - Время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

 4.3. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

**5. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы**

 5.1. 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 Организацией.

 5.2. Администрация обязана на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

 - 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=289887;fld=134) Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

 5.3. Неоплачиваемый отпуск оформляется распоряжением Администрации на основании письменного заявления Работника.

**6. Заключительные положения**

 6.1. Настоящее Положение утверждается нормативно-правовым актом Администрации и вступает в силу с момента его утверждения.

 6.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается Главой муниципального образования.

 С Положением ознакомлены:

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)