

Ежегодный оплачиваемый отпуск

Конституция РФ гарантирует всем работающим по трудовому договору право на отпуск (ч. 5 ст. 37). **Ежегодный оплачиваемый отпуск** - длительный, свободный от выполнения трудовых обязанностей непрерывный период времени, предоставляемый за работу в течение рабочего года. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы имеют все работающие по трудовому договору независимо от вида собственности организации, ее организационно-правовой формы, ведомственной принадлежности и подчиненности организации, вида трудового договора и его срока (трудится ли работник по основному трудовому договору или по совместительству, производится ли работа в помещении работодателя или на дому), гражданства работника, каких-либо иных обстоятельств. Единственное условие реализации права работника на ежегодный оплачиваемый отпуск - состояние в трудовых отношениях с работодателем. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Порядок предоставления отпуска работникам регламентируется главой 19 «Отпуска» ТК РФ. Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы в конкретной организации. **До истечения шести месяцев непрерывной работы** оплачиваемый отпуск предоставляется (ст. 122 ТК РФ):

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

За второй и последующие годы работы ежегодный оплачиваемый отпуск **предоставляется в любое время** рабочего года в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ) определяется разработанным в организации графиком отпусков, который является обязательным как для работодателя, так и для самих работников. **Перевод работника на другую работу** во время отпуска не допускается. **Увольнение работника во время отпуска** допускается только в связи с ликвидацией предприятия. Общая продолжительность очередного отпуска выражается в календарных днях, при этом при расчете отпускного периода не учитываются только нерабочие и праздничные дни (ст. 120 ТК РФ). Так, если на время отпуска приходятся общероссийские праздники, то время отдыха увеличивается на число праздничных дней. Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска в соответствии со ст. 115 ТК РФ составляет 28 календарных дней. Однако работодатель за счет собственных средств может устанавливать ежегодные оплачиваемые *отпуска большей продолжительности*. Этот факт целесообразно отражать в трудовом договоре, заключаемом с работником, в коллективном договоре и т. п. Что же касается несовершеннолетних работников, то продолжительность их отпуска определена однозначно - 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ). Для некоторых категорий работников законодательно определена следующая продолжительность

ежегодных оплачиваемых отпусков:

- для научных работников НИИ, академий, научных центров и т. п., имеющих ученую степень, - до 48 рабочих дней (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 12.08.1994 № 949 отпуск в календарных днях предоставляется кандидатам наук - 36 рабочих дней, докторам наук - 48 рабочих дней);
- для учителей, профессорско-преподавательского состава высших и средних специальных учебных заведений, а также приравненных к ним работников (независимо от формы собственности, на которой основано образовательное учреждение) - в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 - до 56 календарных дней;
- для врачей, провизоров, некоторых других медицинских и фармацевтических работников - от 36 до 48 рабочих дней;
- для некоторых других профессий ряда отраслей народного хозяйства - не менее 30 календарных дней (например, для мастеров производственного обучения - не менее 36 рабочих дней);
- для депутатов Федерального Собрания РФ, госслужащих, прокурорско-следственных работников, судей и ряда других - не менее 30 календарных дней.

Оформление отпуска

Отпуска предоставляются работникам согласно утвержденному графику отпусков.

Если график отпусков составлен с указанием конкретных дат начала отпуска, заявление на отпуск не требуется. В соответствии с законом работодатель обязан предупредить работника о начале отпуска не позднее чем за 2 недели.

Предупреждение производится путем направления работнику специального уведомления, в котором работник должен оставить свою подпись, или, как вариант, путем ознакомления работника с заранее (за 2 недели) изданным приказом.

На основании графика отпусков работодатель издает приказ о предоставлении отпуска работнику (работникам) по форме № Т-6 (Т-6а).

Если работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, то в приказе указывается период работы, за который предоставляется отпуск (этим периодом является рабочий год).

В строке А указывается количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска, даты его начала и окончания.

В строке Б указывается вид дополнительного отпуска, количество дней дополнительного отпуска, даты его начала и окончания.

Если дополнительные отпуска предоставляются по нескольким основаниям, то строка дублируется, каждый отпуск записывается в своей строке.

В строке В проводится суммирование всех отпусков, указывается дата начала и итоговая дата окончания суммированного отпуска.

Если работнику предоставляется отпуск только одного вида, то заполняется только соответствующая строка А или Б.

Строка В подлежит заполнению, даже если она дублирует упомянутые строки.

Приказ подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляется работнику под роспись.

Примеры заполнения приказов (распоряжений) о предоставлении отпуска работнику(ам).

Продление отпуска

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска;
- 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 (ст. 124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случаях, если в силу обстоятельств он не может быть использован непосредственно для отдыха.

При продлении отпуска его продолжительность увеличивается на соответствующее число дней. Работник обязан немедленно сообщить работодателю о возникновении обстоятельств, служащих основанием для продления отпуска, и о задержке выхода из отпуска.

Период времени, прерывающий течение ежегодного отпуска, оплачивается по правилам, предусмотренным законодательством для соответствующих случаев. Дни, на которые ежегодный отпуск продлевается, дополнительной оплате не подлежат, поскольку они уже были оплачены перед уходом работника в отпуск.

Работник, имеющий право на продление отпуска, извещает об этом работодателя заявлением, письмом или телеграммой. О продлении отпуска издается приказ.

(см. примерную форму приказа (распоряжения) о продлении отпуска работнику).

Перенос ежегодного отпуска. Разделение его на части, вызов из отпуска

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за 2 недели до его начала.

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.

В таком случае издается приказ о переносе отпуска на будущий год. Перенесенный отпуск включается в график отпусков будущего года наряду с отпуском за будущий год.

Трудовой кодекс запрещает работодателям непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и

работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, даже если эти лица сами просили об этом.

Трудовой кодекс предусматривает разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Оно допускается только по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Отпуск работником может сразу планироваться частями в разные месяцы. Если работодатель согласиться на такое разделение, то будет впоследствии обязан предоставлять эти части согласно графику.

Однако работодатель может не согласиться на разделение и настаивать, чтобы работник использовал свой ежегодный отпуск целиком за один раз. Если согласие сторон трудового договора не достигнуто, отпуск должен быть предоставлен работнику полностью.

Трудовой кодекс РФ допускает возможность отзыва работника из отпуска с его согласия. Отказ от выхода на работу во время отпуска не является нарушением трудовой дисциплины, и работник не подлежит наказанию. Вызванный из отпуска работник вправе использовать оставшуюся часть отпуска в удобное время в текущем рабочем году либо просить присоединения ее к отпуску за следующий рабочий год.

В случае отзыва отпускные, выплаченные работнику за неиспользованную часть отпуска, возвращаются работодателю или засчитываются в заработную плату, начисление которой производится со дня, когда работник фактически приступил к работе.

Запрещается отзыв из отпуска несовершеннолетних работников, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, даже по их просьбе либо с их согласия.

Вызов из отпуска оформляется приказом в простой письменной форме. В приказе фиксируется факт вызова работника из отпуска, причина вызова, количество оставшихся дней отпуска и порядок (или период) использования работником оставшихся дней отпуска.

Компенсация за неиспользованный отпуск

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Замена производится по письменному заявлению работника.

Подобная замена является правом, а не обязанностью работодателя.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного отпуска на следующий рабочий год, денежной компенсацией могут быть заменены только часть каждого ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней.

Трудовой кодекс запрещает замену части отпуска денежной компенсацией в отношении работников моложе 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, даже в тех случаях, когда они сами попросили об этом или дали на это свое согласие.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, независимо от того, какова их общая продолжительность и по каким основаниям прекращается трудовой договор. Определение размера денежной компенсации за неиспользованный отпуск производится в порядке, предусмотренном для расчета среднего заработка при оплате отпусков (ст. 139 ТК РФ). Размер денежной компенсации определяется пропорционально количеству отработанных месяцев с учетом использованных дней отпуска.

Отпуск с последующим увольнением

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

При этом последним днем работы считается рабочий день перед началом отпуска, а 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.

Выплата работнику всех причитающихся ему сумм и выдача трудовой книжки с указанием основания и даты увольнения производятся до ухода работника в отпуск.

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. Отпуск с последующим увольнением унифицированной формы оформления не имеет, приказ издается на основании заявления работника в произвольной текстовой форме.

Если в период отпуска с последующим увольнением работник заболел, то ему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. В отличие от общего правила, касающегося ежегодных оплачиваемых отпусков, отпуск с последующим увольнением на число дней нетрудоспособности не продлевается.

Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60)

Работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, на основании приказа делает соответствующую отметку в личной карточке работника (форма № Т-2) и заполняет лицевую сторону записки-расчета о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60). Записка-расчет применяется для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска. Лицевая сторона формы № Т-60 практически идентична приказу (распоряжению) по форме № Т-6 и заполняется по аналогичным правилам. Приказ и оформленная записка-расчет передаются в бухгалтерию организации для расчета и

выдачи работнику оплаты за этот отпуск (если таковая положена). В бухгалтерии делается отметка в лицевом счете работника и на оборотной стороне формы № Т-60 производится расчет оплаты отпуска.

При расчете среднего заработка для оплаты отпуска в *графе 3* формы № Т-60 показывается общая сумма выплат, начисленных работнику за расчетный период согласно правилам исчисления среднего заработка. В *графах 4, 5* указывается количество календарных дней, часов, приходящихся на отработанное время в расчетном периоде. Графа «Количество часов расчетного периода» заполняется при расчете оплаты отпуска работнику, которому установлен суммированный учет рабочего времени.

Отпуск для педагогов длиной в год

Минобрнауки России приказом от 31.05.2016 № 644 утвердил Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года.

Право на получение такого отпуска предусмотрено Трудовым кодексом РФ (ст. 335), согласно которому педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

Новыми правилами уточнено, что такое право распространяется на работников, замещающих должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников (утв. постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678).