

Раздел 8

Предоставление отпуска

- 8.1. Полный алгоритм предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.
- 8.2. Порядок оформления графика отпусков.
- 8.3. Уведомление работника о начале отпуска.
- 8.4. Приказ о предоставлении отпуска.

8.1. Полный алгоритм предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска

1. Заявление работника на отпуск (если отпуск предоставляется по его просьбе) или уведомление работодателем работника о предоставлении отпуска в сроки, указанные в графике отпусков (не позднее чем за 2 недели до начала отпуска — ст. 123 Трудового кодекса РФ).
2. Издание приказа о предоставлении отпуска. Ознакомление с приказом, подписанным руководителем организации или иным уполномоченным лицом, работника под расписку.
3. Оформление записки-расчета для начисления отпускных. Отпускные должны быть выплачены работнику не позднее чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 Трудового кодекса РФ).
4. Внесение информации о предоставленном отпуске в личную карточку Т-2 (раздел 8).
5. Внесение даты фактически использованного отпуска в график отпусков (при использовании унифицированной формы Т-7).
6. Простановка кодировки «ОТ» за весь период ежегодного очередного отпуска в таблице учета рабочего времени.

8.2. Порядок оформления графика отпусков

График отпусков должен быть утвержден согласно ст. 123 Трудового кодекса РФ не позднее чем за две недели до начала календарного года

(то есть не позднее 16 декабря). Причем речь идет именно об утверждении уже готового графика, а не о его разработке, которая должна начаться еще раньше. Когда именно — решать работодателю, поскольку в законодательстве нет требований на этот счет.

Некоторым категориям работников предоставляется право уйти в отпуск в удобное для них время (часть из них прописана в ст. 122 Трудового кодекса РФ, некоторые категории льготных работников определены в других федеральных законах). Включать льготные категории работников в график отпусков можно, но нет смысла, так как работодатель не может запланировать и заставить данные категории пойти в отпуск в тот период, в который это удобно работодателю и который был указан в графике отпусков. Хотя если данные работники и будут включены в график — ничего страшного в этом нет, главное, не отказывать им в их праве пойти в отпуск в удобное для них время.

Если работодатель не знает, кто из его работников является льготником (не все оповещают об этом отдел кадров при поступлении на работу), нужно вывесить объявление с перечислением льготных категорий и просьбой принести подтверждающие документы — справки, удостоверения и т. п. Объявление можно составить на основании нижеприведенной таблицы. Надо отметить, что если у этих работников в течение года появится желание изменить дату начала отпуска, работодатель обязан пойти им навстречу.

Чтобы при составлении графика отпусков не тратить время на выявление льготников, удобно вести их список или проставлять соответствующие отметки в личных карточках этих работников.

Основные категории работников, имеющих право уйти в отпуск в удобное для них время, перечислены в табл. 8.1. Рекомендуем при предоставлении данной льготы еще раз проверить указанные ссылки на нормативные акты, так как законодательство в сфере предоставления льгот динамично изменяется в последнее время. Возможно, какая-то из указанных ниже категорий уже не будет льготной на момент разработки графика отпусков и предоставления отпуска конкретному работнику.

Так как ст. 123 Трудового кодекса РФ устанавливает право работодателя на самостоятельную разработку графика отпусков (без сбора мнения или пожеланий работников, но с учетом мнения первичного профсоюзного органа — при наличии такового), то работодатель, используя график отпусков, имеет все возможности, для того чтобы:

- 1) планировать отпуска работников в наступающем календарном году без ущерба для деятельности организации;

Таблица 8.1

**Основные категории работников, имеющих право уйти в отпуск
в удобное для них время**

Категория работников	Нормативный акт
Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (ст. 14–15)
Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы	Закон РФ от 15 января 1993 г. № 4301-I «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» (п. 3 ст. 8)
Граждане, награжденные знаком «Почетный донор России»	Закон РФ от 9 июня 1993 г. № 5142-I «О донорстве крови и ее компонентов» (ст. 11)
Ветераны Великой Отечественной войны, иные участники Великой Отечественной войны и боевых действий, ветераны труда	Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (ст. 14–20, 22)
Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой славы	Федеральный закон от 9 января 1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (ст. 6)
Граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)	Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (п. 15 ст. 2)
Работники в возрасте до 18 лет	Статья 267 Трудового кодекса РФ
Женщины — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него	Статья 122 Трудового кодекса РФ (до истечения шести месяцев непрерывной работы)
Работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев	Статья 122 Трудового кодекса РФ (до истечения шести месяцев непрерывной работы)
Мужчины в период отпуска их жен по беременности и родам	Статья 123 Трудового кодекса РФ
Один из родителей (опекунов, попечителей), работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего	Статья 322 Трудового кодекса РФ

Окончание табл. 8.1

Категория работников	Нормативный акт
или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности	
Совместители (имеют право использовать отпуск по совместительству одновременно с отпуском по основному месту работы)	Статья 286 Трудового кодекса РФ
Работник, супруг которого является военнослужащим, имеет право уйти в отпуск во время отпуска супруга	Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п. 11 ст. 11)

- 2) организовать, контролировать порядок предоставления очередных оплачиваемых отпусков;
- 3) принудительно заставить работников отгулять накопившуюся задолженность по отпуску.

Надо ли при разработке графика спрашивать мнение самих работников? Несмотря на то что в законодательстве нет требований учитывать мнение работников при разработке графика, а есть только требование сообщать им не позднее чем за две недели до начала отпуска, многие работодатели по сложившейся практике делают это. Если работодатель привлекает самих работников к разработке проекта графика, это помогает во многих случаях избежать конфликтов по принудительной отправке в отпуск и дает возможность сократить документооборот кадровой службы. Но с другой стороны, увеличивается объем работы специалистов, разрабатывающих график, и, как ни странно, часто конфликты в коллективе не утихают, а разгораются сильнее. Поэтому конечное решение, учитывать или нет мнение и пожелания работников, остается за работодателем. Главное, понимать, что в законодательстве такого требования нет.

Сбор информации о предпочтительном периоде отпуска логичнее организовать на местах, то есть в структурных подразделениях. Например, с помощью следующей формы:

ПРОЕКТ графика отпусков

подразделения

Ответственный за разработку: _____

Должность

Ф. И. О.

Должность	Ф. И. О.	Месяц или дата отпуска	Подпись работника
Начальник отдела	Смирнов В. К.	Май 2013	
Заместитель начальника	Петров А. М.	Июль 2013	
Главный специалист	Курочкин П. Ю.	1 августа 2013	
И т. д.			

Виза согласования:

Начальник отдела

Ф. И. О., подпись

После получения таких проектов из подразделений лица, ответственные за разработку графика, разрабатывают сводный график отпусков.

Если согласовывать с работниками плановое предоставление отпуска, то работодателю часто удастся достигнуть ряд положительных результатов.

1. Разработка сводного графика отпусков по всей организации занимает мало времени и является больше формальным вопросом: свести воедино пожелания работников или проекты графиков по подразделениям.
2. Планированием отпусков фактически занимаются сами работники, что во многом уменьшает возможность дальнейших переносов и отклонений от графика.
3. Утверждаются проекты начальниками структурных подразделений, которые могут спланировать отпуска своих подчиненных с учетом производственной загрузки и очередности.

После разработки сводного графика и его утверждения руководителем организации логично сделать из него выписки по подразделениям. Кроме этого, копию графика целесообразно передать в бухгалтерию организации для планирования расходов по оплате отпускных.

При разработке очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков нужно учитывать специфику деятельности организации и необходимость обеспечения ее нормальной работы. Следует предусмотреть во внутренних локальных актах периоды, когда приостановка деятельности компании невозможна и соответственно на который либо не планируются ежегодные отпуска, либо устанавливаются в исключительных случаях.

Форма графика отпусков утверждена Госкомстатом — форма Т-7.

С 1 января 2013 г. работодатель может использовать свою форму графика при соответствующем утверждении данной формы руководите-

лем организации. С учетом того, что достаточно трудоемким является заполнение в унифицированной форме фактически предоставленных отпусков в течение года, при разработке своей типовой формы эту часть можно исключить, оставив только плановую часть: структурное подразделение, должность, Ф. И. О. работника, количество дней отпуска (плановое), даты (период) запланированного отпуска.

Утвержденный график отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника.

В какой форме в графике отпусков должен отражаться период предоставления отпуска: точная дата или месяц — оставляется на усмотрение организации. Здесь нет единого решения, так как, с одной стороны, в инструкции по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты написано, что график отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам; с другой — в самой унифицированной форме графика отпусков (Т-7) в графах 6 и 7 употребляется термин «дата» (запланированная и фактическая).

В обоснование удобства второго варианта хочется отметить, что при указании точной даты в дальнейшем не потребуется сбор с работников заявлений с указанием точной даты, с которой они хотели бы пойти в отпуск, так как отпуск будет представлен «автоматически» по графику путем издания приказа. А при указании в графике только месяца обязательно требуется заявление (или другая письменная форма выражения) работника для выявления конкретной даты начала отпуска, что увеличивает общее количество документов, необходимых для оформления отпуска.

Образец заполнения унифицированной формы графика отпусков приведен на рис. 8.1.

8.3. Уведомление работника о начале отпуска

Знакомить с графиком отпусков всех работников под расписку нет необходимости (Трудовой кодекс РФ этого не требует), но для выполнения требований ст. 123 Трудового кодекса РФ об уведомлении работника о начале запланированного отпуска не позднее чем за две недели это может оказаться удобным. Главное, чтобы при ознакомлении с графиком отпусков работник не просто поставил свою подпись, но и обязательно дату ознакомления.

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Правительства России
от 05.01.2006 № 1

Код
0301020
05766620

Общество с ограниченной ответственностью «Коралл»
(наименование организации)
Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

Мнение выборного профсоюзного органа
от « 01 » декабря 20 12 г. № 12 учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
(должность)
А. И. Ракитина
(расшифровка подписи)
« 15 » декабря 20 12 г.

Номер документа	Дата составления	На год
2	07.12.2012	2013

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК			Примечание
				количество календарных дней	дата запланированной	фракционная	
1	2	3	4	5	6	7	8
Дирекция	Генеральный директор	Ракитина Арина Игоревна	13	30	01.06.2013		9
	Финансовый директор	Петров Станислав Кузьмич	12	28	01.07.2013		
	Коммерческий директор	Куликов Илья Михайлович	43	28	октябрь 2013		
Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Яшина Любовь Васильевна	11	31	август 2013		
	Инспектор отдела кадров	Кузькин Кирилл Федорович	67	28	июнь-июль 2013		
	Секретарь	Листопадова Яна Петровна	21	28	май-июнь 2013		
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Мищенко Степан Степанович	14	28	01.06.2013		
...	...	...	...	...	...		

Руководитель кадровой службы _____
Начальник отдела кадров _____
(должность)
Яшина _____
(личная подпись)
Л. В. Яшина _____
(расшифровка подписи)

Рис. 8.1. Пример заполнения унифицированной формы графика отпусков

Тогда работодатель может оформить отдельные листы ознакомления к графику отпусков или дополнить саму форму столбцами, в которых работники будут расписываться, подтверждая ознакомление с графиком. При добавлении столбцов в саму форму графика рекомендуется отдельно добавить столбец, в котором работник будет проставлять подпись, и отдельно столбец, в котором работник будет указывать собственноручно дату.

Извещением может служить также и приказ о предоставлении отпуска, если он будет издан в пределах срока ознакомления. Этот вариант удобен в том случае, если работник точно пойдет в отпуск с указанной в приказе даты.

Можно также уведомить работника путем вручения письменного документа под расписку.

Примерная форма уведомления:

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ 16 от 13.05.2013

Ф. И. О. работника

Уведомляем Вас, что с 01.06.2013, согласно графику отпусков, Вам будет предоставлен очередной ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

В случае если Вы хотели бы перенести отпуск на другой (более поздний) период, Вам необходимо в течение 2 дней (не позднее 16 мая) подать письменное заявление в отдел кадров. Данная возможность должна быть согласована с руководителем структурного подразделения.

В любом случае работодатель оставляет за собой право решение данного вопроса. В случае Вашей просьбы о перенесении отпуска решение работодателя будет доведено до Вас руководителем структурного подразделения.

С уважением,
Генеральный директор И. Д. Сидоров

Уведомление мне вручено: _____

(Ваша подпись)

«___» _____ 201__ г.

Если работодатель против переноса отпуска, то в уведомлении не надо предусматривать такую возможность. Тогда уведомление будет содержать только уведомление о начале отпуска.