



Нормативное регулирование трудовых правоотношений

Тема 2.

Проблемы правового
регулирования времени отдыха

Черных А.Б.

Содержание:

1. Понятие и виды времени отдыха.
2. Перерывы в течение рабочего дня (смены).
3. Ежедневный (междусменный) отдых.
4. Выходные дни.
5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха.
6. Отпуск. Виды отпусков.

Кто куда, а я - в отпуск!



**ПОНЯТИЕ И ВИДЫ ВРЕМЕНИ
ОТДЫХА**

Понятие и виды времени отдыха

- В соответствии со ст. 37 Конституции РФ, каждый имеет право на отдых.
- **Время отдыха** – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).
- Видами времени отдыха в соответствии со ст. 107 ТК РФ являются:
 - 1) перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - 2) ежедневный (междусменный) отдых;
 - 3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - 4) нерабочие праздничные дни;
 - 5) отпуска.

Время отдыха

- В ст. 106 ТК РФ время отдыха определяется как время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Это определение свободного от работы времени, т. е. всего календарного времени, не занятого работой. Оно полностью не может регулироваться нормами трудового права. В его структуре следует различать две составляющие.



- Во-первых, время отдыха как календарное время, физиологически необходимое, для восстановления работником своей способности к систематическому труду. В течение этого времени работодатель не привлекает работника к выполнению трудовых обязанностей.
- Во-вторых, «социальное время». Оно имеет отношение к статусу человека, а не работника. При этом имеется в виду освобождение от работы тех сотрудников, у кого возникли соответствующие социальные проблемы, обязательства или потребности — беременность, рождение ребенка, свадьба, смерть близкою родственника, временная нетрудоспособность (болезнь), желание есть, спать, общаться с другими людьми.



Виды времени отдыха

- Время отдыха, которое регулируется нормами трудового права, различается как:
 - оплачиваемое и неоплачиваемое;
 - ежедневное, еженедельное,
 - ежегодное и ситуационное;
 - краткосрочное и долгосрочное.
- В соответствии со ст. 107 ТК РФ видами времени отдыха являются:
 - перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.

ПЕРЕРЫВЫ В ТЕЧЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ (СМЕНЫ)

Перерывы в течение рабочего дня подразделяются на:

- - перерыв для отдыха и питания;
- - перерыв для обогрева и отдыха;
- - перерывы на кормление ребенка (для женщин с детьми до полутора лет);
- - технологические перерывы (для лиц, работающих на определенных видах оборудования, техники, оргтехники и т. д.).

- Работодатель в соответствии с ч. 2 ст. 109 ТК РФ обязан оборудовать для таких работников помещение для обогрева и отдыха.

Н.В.:

Относя перерывы ко времени отдыха, законодатель посчитал необходимым сделать акцент на том, что в данные перерывы работодатель не имеет права требовать от работника выполнения его трудовых обязанностей (ст. 108, 109, 258 ТК РФ). В эти перерывы у работника сохраняется обязанность целевого использования предоставленного ему свободного времени.



Краткосрочный отдых : часы и дни, свободные от работы

- Первый вид краткосрочного отдыха — это перерывы в течение рабочего дня (смены). Они регламентируются на федеральном, отраслевом или локальном уровнях.

перерыв для отдыха и питания

- В соответствии с ТК РФ (ст. 108), в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен **перерыв для отдыха и питания** продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.
- На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка организации или коллективным договором.
- Перерыв для отдыха и питания (в отличие от других перерывов в течение рабочего дня) не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

перерывы для обогрева и отдыха

- Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются **специальные перерывы для обогрева и отдыха**. Они включаются в рабочее время. Работодатель при этом обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

специальные перерывы в связи с технологией и организацией труда и производства

- В течение рабочего времени на отдельных видах работ, согласно ст. 109 ТК РФ, предусматриваются **специальные перерывы в связи с технологией и организацией труда и производства** (перерывы между производственными операциями для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, на работе с компьютерной и множительной техникой, для занятия производственной гимнастикой и т.п.). Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка организации.
- Все указанные перерывы устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка организации (или коллективным договором).

перерывы для кормления ребенка

- Закон устанавливает работающим **женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет**, помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные **перерывы для кормления ребенка (детей)** не реже чем через каждые 3 часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый.
- При наличии у работающей женщины двух детей и более в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее 1 часа. По желанию женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением.
- Такие перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.



ЕЖЕДНЕВНЫЙ (МЕЖДУСМЕННЫЙ) ОТДЫХ

Что касается ежедневного (междусменного) отдыха:

- продолжительность ежедневного непрерывного отдыха по общему правилу должна быть не менее двойной продолжительности рабочего дня перед отдыхом. Исключение из указанного правила допускается для лиц, работающих вахтовым методом, водителей автомобилей, плавсостава судов морского флота (не менее 12 часов).

Ежедневный (междусменный) ОТДЫХ

- Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха в ТК РФ не определена. По международным физиологическим стандартам она не должна быть меньше двойной величины времени, отработанного работником в смену.

**ВЫХОДНЫЕ ДНИ.
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ
ЕЖЕНЕДЕЛЬНОГО
НЕПРЕРЫВНОГО ОТДЫХА**

- Работникам предоставляются **выходные дни**, т.е. так называемый **еженедельный непрерывный отдых**.
- Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).
- Исчисление продолжительности еженедельного непрерывного отдыха производится с момента окончания рабочей смены накануне выходного дня и до начала работы на следующий (после выходного) день.

Еженедельный непрерывный ОТДЫХ

- Еженедельный непрерывный отдых не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ). Данный вид времени отдыха совмещен с понятием «выходной день», который при отсутствии особых режимов рабочего времени (например, сменной работы) предоставляется в воскресенье. При пятидневной рабочей неделе второй выходной день устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд (ч. 2 ст. 111 ТК РФ).
- В организациях, где приостановка работы в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям (непрерывное производство), выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 111 ТК РФ).

- При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть соблюдена лишь за учетный период (об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников гражданской авиации см. приказ Минтранса России от 30 января 2004 г. N 10).
- При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, а при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.
- Предоставление выходных дней в неделю является обязательным для работодателя. Общим выходным днем считается воскресенье.
- По общему правилу при пятидневной рабочей неделе выходными являются суббота и воскресенье, при шестидневной неделе - воскресенье. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

- Для лиц, работающих по шестидневной рабочей неделе или другим режимам, субботние дни, совпадающие с праздничными, являются рабочими. Перенос выходных дней не производится.
- При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является, как правило, суббота. Если по условиям производства предоставление второго выходного дня в субботу невозможно, то в соответствии с графиками сменности и правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается другой день еженедельного отдыха.
- Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.
- В организациях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям или вследствие необходимости постоянного непрерывного обслуживания населения, а также на других предприятиях с непрерывным производством, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

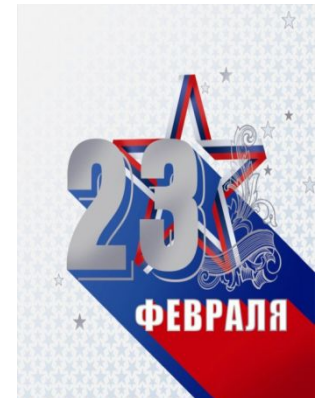
- Женщинам, работающим в сельской местности, по их желанию предоставляется один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 262 ТК РФ).
- По уходу за детьми инвалидами с детства до достижения им возраста 18 лет, одному из работающих родителей детей инвалидов (или лиц, их заменяющих), согласно статье 262 ТК РФ, предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых из средств фонда социального страхования РФ выходных дня, которые могут быть использованы одним из названных лиц либо разделены ими между собой по усмотрению указанных лиц.

Нерабочие праздничные дни

- Особый вид времени отдыха - нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ). Их следует отличать от иных праздничных дней, связанных, например, с профессиональными праздниками работников в определенных отраслях (День шахтера, День строителя).
- Нерабочие праздничные дни — это основные историко-культурные общенациональные даты, в которые законодатель освобождает граждан от работы для участия в публичных торжествах и отдыха.

Нерабочие праздничные дни

- Регулирование этих дат только в ТК РФ не совсем точно отражает их назначение — такие даты должны быть частью предмета правового регулирования государственного (конституционного) либо административного права.

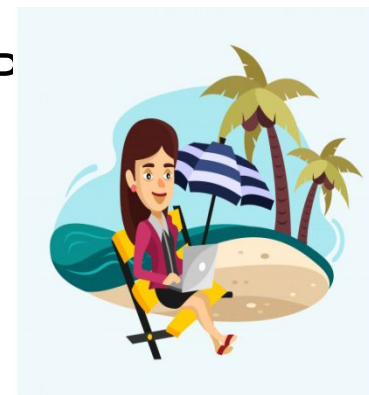


- В соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ, **нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:**
- ■ 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- ■ 7 января – Рождество Христово;
- ■ 23 февраля – День защитника Отечества;
- ■ 8 Марта – Международный женский день;
- ■ 1 Мая – Праздник Весны и Труда;
- ■ 9 Мая – День Победы;
- ■ 12 июня – День России;
- ■ 4 ноября – День народного единения.

- При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ч. 2 ст. 112 ТК РФ). В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней ч. 5 ст. 112 ТК РФ предоставлено право Правительству РФ переносить выходные дни на другие. При этом нормативный правовой акт Правительства РФ о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. А принятие нормативных правовых актов о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.



- В соответствии со ст. 120 ТК РФ при совпадении нерабочих праздничных дней с ежегодным оплачиваемым отпуском последний продлевается на число нерабочих праздничных дней. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад). А тем работникам, которые работают сдельно или на таких условиях, где не устанавливается ежемесячный оклад (ставка заработной платы), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение в соответствии с коллективным или трудовым договором, коллективными соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (ч. 3 ст. 112 ТК РФ)



- При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- При этом заработная плата в связи с нерабочими праздничными днями для лиц, получающих должностной оклад, не уменьшается. Для остальных категорий работников предусмотрено дополнительное вознаграждение, размер которого устанавливается локальными нормативными актами организации или трудовым договором.
- По общему правилу работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

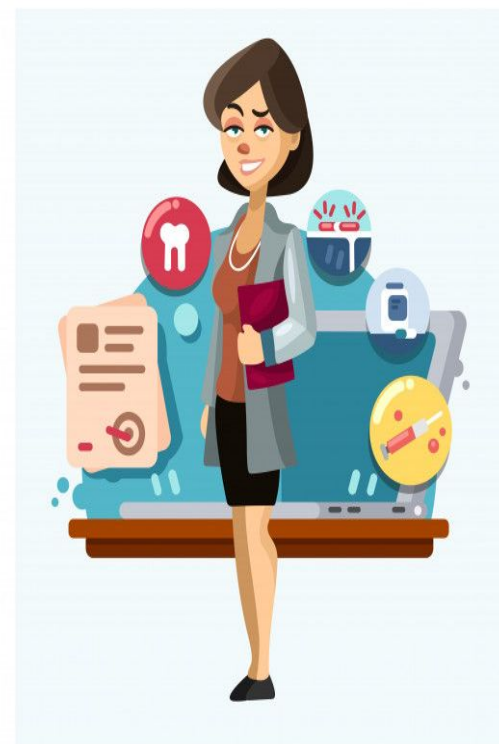
- Закон устанавливает, что привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается лишь в следующих случаях:
- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

- Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, профессиональных спортсменов в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, допускается в порядке, устанавливаемом коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

- В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- В нерабочие праздничные дни также допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.
- В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.
- Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
- Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни

- Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые выходные дни (так называемые дни, свободные от работы). Они имеют специальное (целевое) назначение, и в строгом смысле слова к времени трудового отдыха не относятся. Видимо, по этой причине о них нет упоминания в ст. 107 ТК РФ.



- Так, в соответствии с ч. 1 ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению. Женщинам, работающим в сельской местности, также может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной в месяц без сохранения заработной платы (ч. 2 ст. 262 ТК РФ).
- Согласно ст. 319 ТК РФ одному из родителей (опекуну, приемному родителю, попечителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.



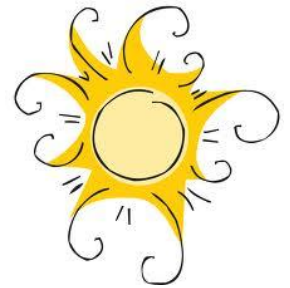
- Согласно ст. 186 ТК РФ в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования, работник, являющийся донором, освобождается от работы. А если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, то ему по его желанию предоставляется другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.



ОТПУСК. ВИДЫ ОТПУСКОВ

- Итак, одним из основных видов времени отдыха работника являются **отпуска**.
- Все отпуска подразделяются на **основные и дополнительные**.
- **Дополнительные**, в свою очередь, делятся на отпуска: **с сохранением заработной платы; без сохранения заработной платы**.

Виды отпуска



- Отпуск без сохранения заработной платы
- Ежегодный оплачиваемый (очередной)
- Ежегодный дополнительный оплачиваемый
- По временной нетрудоспособности
- По беременности и родам
- По уходу за ребенком
- Учебный отпуск



Отпуск без сохранения зар.платы

- С письменного заявления работника;
- Дается на ритуальные нужды, свадьбу;
- Продолжительность 5 календарных дней.

- По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению также может быть предоставлен **отпуск без сохранения заработной платы**, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

- Во время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется его место работы и должность. В период указанного отпуска не допускается увольнение работника по инициативе администрации (за исключением случаев полной ликвидации предприятия, учреждения, организации) или перевод его на другую работу.
- Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по заявлению работника с согласия руководителя организации. Так, с согласия руководителя может быть предоставлен отпуск без сохранения содержания государственным служащим (не более 1 года). В коллективных договорах и иных локальных актах (организаций) может быть установлена обязанность администрации предоставить дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по причинам семейного характера и другим уважительным причинам по заявлению работника.

- На основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- - участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 5 календарных дней;
- - в других случаях, предусмотренных федеральными законами либо коллективным договором.

Ежегодные оплачиваемые отпуска

Право на ежегодный оплачиваемый отпуск и его гарантии.

Право на ежегодный оплачиваемый отпуск относится к числу основных конституционных прав граждан. Закрепляя это право в качестве неотъемлемого права каждого, **ст. 37 Конституции РФ** вместе с тем предусматривает, что оно гарантируется всем лицам, работающим по трудовому договору.



- На основании ст. 114 ТК РФ, всем работникам предоставляются **ежегодные оплачиваемые отпуска** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- Для приобретения права на отпуск работник должен находиться в трудовых правоотношениях с работодателем.



Это означает, что, только заключив трудовой договор, работник вправе требовать от работодателя предоставления ему ежегодного оплачиваемого отпуска. В свою очередь, работодатель, заключивший трудовой договор с работником, обязан предоставлять ему такой отпуск в соответствии с действующим законодательством.

Гарантированное Конституцией РФ право каждого работающего по трудовому договору на ежегодный оплачиваемый отпуск конкретизируется в гл. 19 ТК РФ.



Лица, работающие по трудовому договору, приобретают право на ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от того, у какого работодателя они трудятся, степени занятости (полное или неполное рабочее время), места выполнения трудовых обязанностей (в организации, дистанционно или на дому), срока трудового договора и иных обстоятельств.



Ежегодные оплачиваемые отпуска



Ежегодный оплачиваемый отпуск — это непрерывный отдых в течение определенного количества дней подряд, который предоставляется всем работникам для восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Право на отпуск имеют все категории работников: временные, сезонные, совместители, надомники и т. п. Оно не может быть ограничено, отменено или утрачено в период работы. Правом на отпуск не обладают лица, заключившие гражданско-правовые договоры (например, договор подряда, поручения).



Для возникновения права на отпуск необходим трудовой стаж. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, регулируется **ст. 121 ТК РФ**. Согласно поправкам в ТК РФ внесены изменения в перечень периодов, которые включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, предусмотренный ст. 121 ТК РФ. Прежде всего, в перечень периодов включается период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине. Определения, которые содержатся в абзацах 3 и 5 ч. 1 ст. 121 ТК РФ, совместили, и, таким образом, предлагается включать в стаж периоды, 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.

- Сезонные работники и лица, работающие по трудовому договору, заключенному на срок до 2 месяцев, имеют право на отпуск и его компенсацию из расчета 2 рабочих дня за месяц работы.
- Всем лицам, работающим по совместительству, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска по совмещаемой работе либо предоставляется компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении.
- Лица, работающие по трудовому договору у отдельных граждан, а также надомные работники имеют право на отпуск на общих основаниях.
- Лица, отбывающие исправительные работы, пользуются правом на ежегодный основной отпуск продолжительностью 18 рабочих дней. Другие виды отпусков им предоставляются на общих основаниях (ст. 40 Уголовно-исполнительного кодекса РФ).

- Сам работник во время отпуска вправе подать заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть трудовой договор. Увольнение работника или его перевод по инициативе администрации в период нахождения в очередном отпуске не допускается (ч. 3 ст. 81 ТК РФ), за исключением случаев полной ликвидации предприятия.
- Соглашение сторон при заключении трудового договора об отказе от отпуска признается недействительным.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск минимальной и удлинённой продолжительности.

В зависимости от продолжительности ежегодный основной отпуск бывает минимальным и удлинённым.

Минимальная продолжительность не может быть менее 28 календарных дней.

Удлинённым называется основной отпуск более 28 календарных дней.

Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, исчисляемого в календарных днях, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

. Отпуск не менее 28 календарных дней должен предоставляться всем работникам независимо от степени занятости и от того, является ли работа основной или совместительством.



Расчет продолжительности

- Продолжительность отпуска, указанная в рабочих днях, рассчитывается по календарю шестидневной рабочей недели с выходным днем в воскресенье.
- Праздничные дни, приходящиеся на отпуск, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Если продолжительность отпуска установлена в календарных днях, то воскресные дни включаются в число дней отпуска.

Удлиненные основные отпуска

- **Удлиненные основные отпуска** предоставляются в тех случаях, когда это прямо предусмотрено ТК или другим федеральным законом.
- **Цель таких отпусков** гарантировать работникам более длительный отдых с учетом характера и специфики их трудовой деятельности, условий труда, состояния здоровья, возраста и других обстоятельств.

- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (**удлинённый основной отпуск**) предоставляется некоторым работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Так, отдельные категории работников (с учетом характера, условий труда, состояния здоровья и т. д.) пользуются правом на удлинённый **ОТПУСК**

К НИМ ОТНОСЯТСЯ:

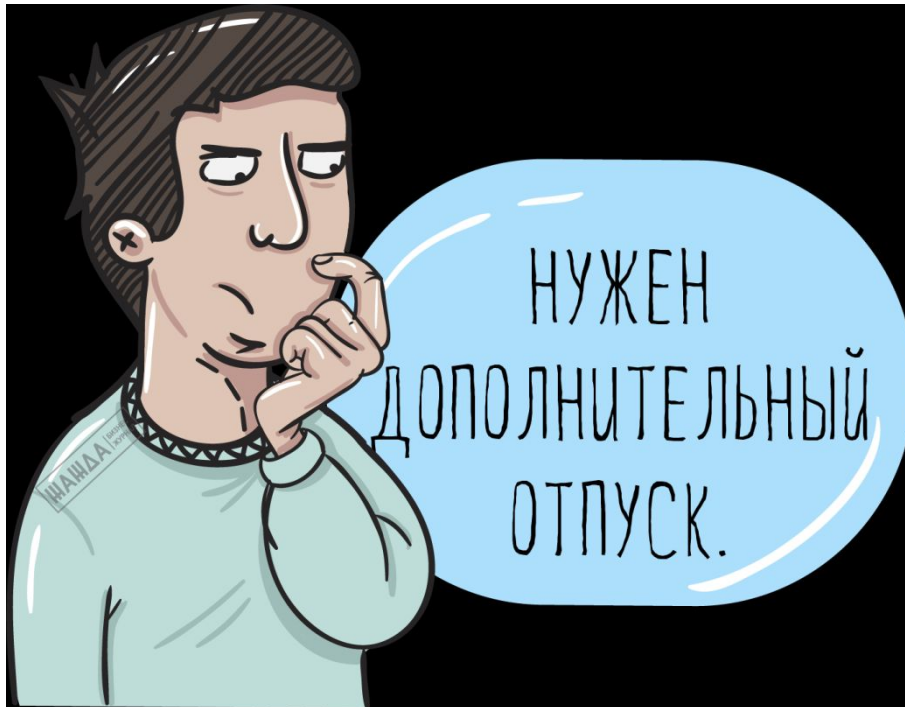
- - лица моложе 18 лет, которые имеют право на отпуск продолжительностью не менее 31 календарного дня (ст. 267 ТК РФ);
- - работники детских учреждений, некоторых научно-исследовательских учреждений, а также учебных заведений - 56 календарных дней;
- - мастера производственного обучения образовательных учреждений, специальные педагоги, педагоги-организаторы образовательных учреждений - до 42 календарных дней;
- - государственные гражданские служащие - не менее 35 календарных дней (Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27 июля 2004 г.);
- - прокурорские работники - не менее 30 календарных дней, а работающие в местности с тяжелыми климатическими условиями - 45 календарных дней (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" // Ведомости ВВС РФ. 1992. N 8. Ст. 366);
- - судьи - не менее 30 рабочих дней, а работающие в местностях с тяжелыми климатическими условиями - 45 рабочих дней (Закон РФ от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей" // Ведомости ВВС РФ. 1992. N 30. Ст. 1792);
- - руководители государственного унитарного предприятия - не менее 30 календарных дней (распоряжение Министерства государственного имущества РФ от 16 февраля 2000 г. N 189-р "Об утверждении примерного контракта с руководителем федерального государственного унитарного предприятия").

Удлиненный отпуск

- В соответствии со **ст. 5 Федерального закона от 07.11.2000 136-ФЗ «О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием»** ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется работникам, выполняющим:
 - научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, при выполнении которых используются токсические химикаты, относящиеся к химическому оружию;
 - работы по расснаряжению и детоксикации химических боеприпасов, емкостей и устройств, детоксикации токсичных химикатов в производственных зонах опытных, опытно-промышленных и промышленных объектов по уничтожению химического оружия;
 - работы по техническому обслуживанию и обследованию химического оружия, связанные с отбором проб токсичных химикатов, относящихся к химическому оружию, а также работы по уничтожению отдельных химических боеприпасов, емкостей и устройств, находящихся в аварийном состоянии;
 - работы по ликвидации объектов по производству химического оружия.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Согласно ст. 116 Трудовому Кодексу РФ ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.



Организации с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено федеральными законами. Предоставление ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков призвано, главным образом, компенсировать или нейтрализовать воздействие тех или иных неблагоприятных факторов на здоровье работника в процессе трудовой деятельности.

- По общему правилу, **дополнительные отпуска** предоставляются работникам сверх основных оплачиваемых отпусков.
- Согласно ст. 116 ТК РФ, **ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска** предоставляются:
 - ■ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - ■ работникам, имеющим особый характер работы;
 - ■ работникам с ненормированным рабочим днем;
 - ■ работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
 - ■ в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

- Организации, с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами

- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с **вредными и (или) опасными условиями труда**: на подземных горных работах и открытых горных работах в разрезах и карьерах, в зонах радиоактивного заражения, на других работах, связанных с неустранимым неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов (ч. 1 ст. 117 ТК РФ).
- Перечни производств, работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления, утверждаются Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

- Отдельным категориям работников, труд которых связан с **особенностями выполнения работы**, также предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень категорий работников, которым устанавливается такой отпуск за особый характер работы, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления, определяет Правительство РФ (ст. 118 ТК РФ).

- Так, дополнительный отпуск за **особый характер работы** (например, за продолжительный стаж работы) устанавливается законодательством Российской Федерации:
- - для федеральных государственных гражданских служащих - по 1 календарному дню за каждый год гражданской службы, но не более 40 календарных дней;
- - для судей при стаже работы:
- - от 5 до 10 лет - 5 рабочих дней; - от 10 до 15 лет - 10 рабочих дней; - после 15 лет - 15 рабочих дней;
- - для прокурорских работников:
- - после 10 лет работы - 5 календарных дней; - после 15 лет работы - 10 календарных дней; - после 20 лет работы - 15 календарных дней.

- Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.
- Законом РФ "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" от 15 мая 1991 г. установлено право на дополнительный отпуск лицам, проживающим (работающим) в зонах, пораженных радиацией.

- Работникам с **ненормированным рабочим днем** предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и который не может быть менее 3 календарных дней. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

- Порядок предоставления дополнительных отпусков **работникам районов Крайнего Севера и местностей, приравненных к ним**, установлен Законом РФ от 19 февраля 1993 г. и ст. 321 ТК РФ. Помимо дополнительных отпусков, предоставляемых на общих основаниях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним, устанавливаются дополнительные отпуска продолжительностью: для районов Крайнего Севера - 24 календарных дня; в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

- В локальных актах организаций, а также в коллективных договорах могут устанавливаться дополнительные отпуска и иным категориям работников (помимо предусмотренных ст. 321 ТК РФ).

Порядок и очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, исчисление их продолжительности.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Средний дневной заработок, сохраняемый на период отпуска в соотв со ст.

- При исчислении продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Общие правила:

- Каждый работник должен быть письменно извещен о времени начала своего отпуска не позднее чем за 2 недели до этой даты.
- Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении 6 месяцев непрерывной работы в данной организации. До истечения 6 месяцев непрерывной работы отпуск по просьбе работника предоставляется: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 месяцев; работникам моложе 18 лет; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 122 ТК РФ).
- Работникам, переведенным из одного предприятия (учреждения, организации) на другое предприятие (учреждение, организацию), отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев работы после перевода. Если до перевода работник не проработал 6 месяцев в одной организации, то отпуск ему может быть предоставлен по истечении 6 месяцев работы до и после перевода в общей сложности.
- Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

- Право на отпуск работнику предоставляется за каждый рабочий год (12 месяцев), исчисляемый с первого дня работы на данном предприятии (в организации).
- Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Составляя график отпусков, следует учитывать, что некоторые категории работников имеют право использовать отпуск в удобное для них время года. Число лиц, имеющих право на такую льготу, в настоящее время довольно существенно. К ним относятся:

- женщины - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ст. 122 ТК РФ);
- работники в возрасте до восемнадцати лет (ст. ст. 122, 267 ТК РФ);
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст. 122 ТК РФ);
- лица, работающие по совместительству, одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий;
- военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 г. по 3 сентября 1945 г. не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период (п. 9 ст. 17 Федерального закона N 5-ФЗ);
- лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда"

- лица награжденные законом – почетный донор
- работники совместители ст.286
- родители сопровождающие ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения ст.322 ч.5
- лица получившие лучевую болезнь
- инвалиды Вов и боевых действий
- работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска ст.125



До истечения 6 месяцев отпуск предоставляется (помимо лиц, указанных в ст. 122 ТК РФ):

- - гражданам, подвергшимся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15 мая 1991 г., в ред. от 18 июня 1992 г.);
- - совместителям одновременно с отпуском по основному месту работы;
- - профессорско-преподавательскому составу высших и средних специальных учебных заведений, институтов повышения квалификации и учителям школ в период летних каникул (из расчета 4 рабочих дня за каждый проработанный месяц);
- - мужу в период отпуска по беременности и родам его жены независимо от продолжительности непрерывной работы в данной организации.

Перенесение и продление

- По общему правилу отпуск должен предоставляться ежегодно в установленный срок. Ежегодный отпуск должен быть **перенесен или продлен**: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей во время ежегодного оплачиваемого отпуска, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательством, локальными нормативными актами организации.
- В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника и по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом **перенесение отпуска** на следующий рабочий год. При этом должно быть получено согласие работника, а отпуск использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

- Согласно ст.124 ТК РФ, запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление отпуска работникам моложе 18 лет, инвалидам с детства до достижения ими возраста 18 лет, беременным женщинам, работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.
- Каждому работнику ежегодный отпуск должен быть предоставлен до истечения данного рабочего года, но он не может начинаться раньше, чем этот рабочий год.
- Отпуск должен быть продлен или перенесен по заявлению работника, если он не был своевременно извещен о его начале либо если администрация не выплатила ему своевременно отпускные суммы.
- В случае совпадения очередного отпуска с учебным очередной отпуск переносится на другое время.

- Неиспользованные дни отпуска работнику должны быть предоставлены одновременно или вразбивку в установленные по соглашению сторон сроки.
- В случае несогласия работника на перенос отпуска на следующий рабочий год он не переносится.

Дробление отпуска:

- По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть **разделен на части**. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

-

ОТЗЫВ ИЗ ОТПУСКА:

- Закон (ст. 125 ТК РФ) указывает, что **отзыв работника из отпуска** допускается только с его согласия. Отказ работника, независимо от причины, от выхода на работу до окончания отпуска (досрочно) - при досрочном отзыве из отпуска - не является нарушением трудовой дисциплины. В приказе об отзыве из отпуска должно быть указано время предоставления оставшейся части отпуска.
- Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- При этом не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Компенсации за неиспользованный отпуск:

- Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть **заменена денежной компенсацией**. Такая замена производится по письменному заявлению работника с согласия работодателя. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 2 ст. 123 ТК РФ).

- При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.
- **28 основных дней должны быть предоставлены работнику для отдыха!**

- При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Размер такой компенсации определяется по тем же правилам, что и при подсчете среднего заработка за время отпусков.

Отпуска при увольнении:

- 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 таком случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

**Основные выводы по
ежегодному оплачиваемому
отпуску:**

Ежегодный оплачиваемый

Сохраняется средний заработок и место работы



Ежегодный оплачиваемый

- Продолжительность 28 календарных дней + 8 дополнительных



Ежегодный оплачиваемый

Более 28 календ. дней для работников:

- Педагоги 42-56 к.дней;
- Лица до 18 лет 31 к.день;
- Инвалиды не менее 30 к.дней;



Дополнительный оплачиваемый

Дается за:

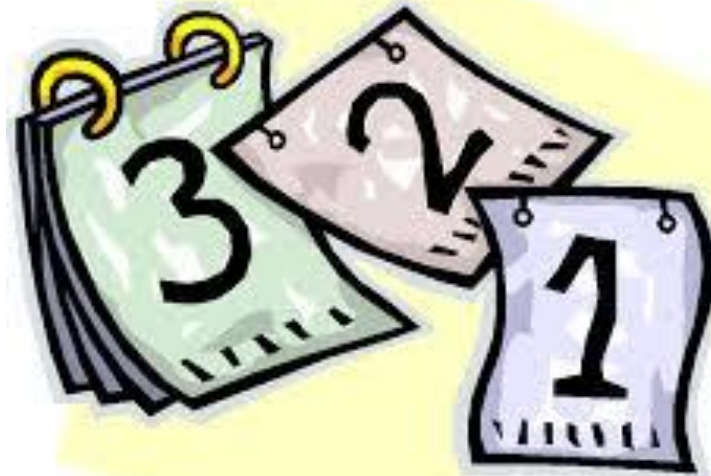
- Вредные или опасные условия (не менее 7 к. дней)
- Особый характер работы
- Ненормированный рабочий день (не менее 3 к. дней)
- Крайний север и его местности

Порядок и условия предоставления, определяется коллективным договором или другими актами...



Ежегодный оплачиваемый

Работник может разбить отпуск на части (одна из частей не менее 14 дней ТК РФ, 16 дней международная конвенция)



МЕЖДУНАРОДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА

КОНВЕНЦИЯ № 132

ОБ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКАХ (ПЕРЕСМОТРЕННАЯ В 1970 ГОДУ)

(Женева, 24 июня 1970 года)

Генеральная конференция Международной организации труда, созванная в Женеве Административным советом Международного бюро труда и собравшаяся 3 июня 1970 года на свою пятьдесят четвертую сессию, постановив принять ряд предложений об оплачиваемых отпусках, что является четвертым пунктом повестки дня сессии, и придать этим предложениям форму международной конвенции, принимает сего двадцать четвертого дня июня месяца одна тысяча девятьсот семидесятого года нижеследующую Конвенцию, на которую возможны ссылки как на Конвенцию 1970 года об оплачиваемых отпусках (с поправками):

Статья 1

Положения настоящей Конвенции применяются через национальное законодательство и нормативно-правовые акты, в той мере, в какой они не применены иначе посредством коллективных договоров, арбитражных и судебных решений государственных механизмов установления заработной платы или любых других схожих инструментов в соответствии с практикой данной страны и с учетом существующих в ней условий.

Статья 2

1. Конвенция применяется ко всем работающим лицам, за исключением моряков.

2. В случае необходимости после консультаций с соответствующими организациями работодателей и работников, если таковые существуют, компетентным органом власти или соответствующим государственным аппаратом в каждой отдельно взятой стране могут быть приняты меры по исключению из сферы применения данной Конвенции отдельных категорий лиц, работающих по найму, применение Конвенции в отношении которых вызывает серьезные затруднения или же вопросы законодательного или конституционного характера.

3. Каждый член Международной организации труда, ратифицирующий настоящую Конвенцию, в первом докладе о применении Конвенции, представляемом согласно статье 22 Устава Международной организации труда, перечисляет все категории, которые могли быть исключены в соответствии с пунктом 2 настоящей Статьи, с указанием причин такого исключения, а в последующих докладах сообщает о состоянии своего законодательства и о своей практике в отношении исключенных категорий, а также о том, в какой степени осуществлено или предполагается применение Конвенции в отношении таких категорий.

Статья 3

1. Каждое лицо, к которому применяется настоящая Конвенция, имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск установленной минимальной продолжительности.

2. Каждый член Международной организации труда, ратифицирующий Конвенцию, при ратификации в своем заявлении указывает продолжительность отпуска.

3. Ни в каком случае отпуск не может составлять менее трех рабочих недель за один год работы.

4. Каждый член Международной организации труда, ратифицировавший Конвенцию, может впоследствии, в новом заявлении, уведомить Генерального директора Международного бюро труда о том, что он устанавливает более длительный отпуск, чем тот, который был указан при ратификации.

Статья 4

1. Лицо, продолжительность работы которого в течение любого года меньше той продолжительности, которая требуется для приобретения права на полный отпуск, предусмотренного в предыдущей статье, имеет право на оплачиваемый отпуск за такой год, продолжительность которого должна быть пропорциональна продолжительности его работы в течение этого года.

2. Выражение «год» в пункте 1 настоящей Статьи означает календарный год или любой период такой же продолжительности, определенный компетентным органом власти или другим соответствующим органом в каждой отдельно взятой стране.

Отзыв из отпуска

- **Только с согласия работника**
(неиспользованная в связи с этим часть должна быть по выбору работника предоставлена в удобное для него время в текущем году или присоединена к отпуску за следующий год);
- **Не допускается для:**
 - работников до 18 лет
 - беременных женщин
 - занятых на работах с вредными/ опасными условиями труда

Ежегодный оплачиваемый

- Замена денежной компенсацией только дополнительных дней, 28 дней должны быть отгуляны!

ЗАЯВЛЕНИЕ

О замене отпуска денежной комп

В соответствии со статьей 126 Трудовой частью ежегодного оплачиваемого отпуска 2012 г. в количестве 3 (трех) дней.

И
2

Открытое акционерное общество «Резонанс»
ОАО «Резонанс»

ПРИКАЗ

22 ноября 2012 г. № 124-ок
Москва

О замене неиспользованного отпуска денежной компенсацией

На основании заявления специалиста аналитического отдела Шумского Д.М. от 20 ноября 2012 г. и руководствуясь статьей 126 Трудового кодекса,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заменить денежной компенсацией неиспользованную часть дополнительного ежегодного отпуска за период работы с 15 ноября 2011 г. по 14 ноября 2012 г. в количестве 3 (трех) календарных дней специалисту аналитического отдела Шумскому Дмитрию Михайловичу.

2. Главному бухгалтеру Седовой Н.П. рассчитать и выплатить компенсацию не позднее 5 декабря 2012 г.

Генеральный директор *Гусев* А.В. Гусев

С приказом ознакомлены: *Шумский* Д.М. Шумский 22.11.2012
Седова Н.П. Седова 22.11.2012

Право на отпуск при увольнении

- Денежная компенсация за неиспользованные отпуска
- Отгулять неиспользованные отпуска с последующим увольнением



Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

- Ежегодно
- Если работник уже отработал 6 месяцев на данном месте за первый год работы
- До истечения 6 месяцев фактической работы если:
 - женщина по беременности /родам/после;
 - если работнику до 18 лет;
 - усыновившим ребенка в возрасте до 3х мес.;
 - инвалиды в следствие чернобыльской катастрофы.



Процедура предоставления отпуска

ШАГ 1

Сбор пожеланий о дате отпуска, заявление от работника



Процедура предоставления отпуска

ШАГ 2

Согласование заявлений с начальником
структурного подразделения



Процедура предоставления отпуска

ШАГ 3

Сбор заявлений по структурным подразделениям



Процедура предоставления отпуска

ШАГ 4

Составление графиков отпусков по
всему предприятию

График должен быть составлен не позднее чем за две
недели до наступления календарного года

Процедура предоставления отпуска

ШАГ 5

Письменное уведомление работника под роспись о времени начала отпуска не позднее чем за 2 недели до его начала.



Процедура предоставления отпуска

ШАГ 6

Издание приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику (работникам)



Процедура предоставления отпуска

ШАГ 7

Регистрация данного приказа (распоряжения) в установленном у работодателя порядке, например, в журнале регистрации приказов (распоряжений)



Процедура предоставления отпуска

ШАГ 8

Ознакомление работника с данным приказом (распоряжением) под роспись



Процедура предоставления отпуска

ШАГ 9

Оформление записки-расчета о
предоставлении отпускных работнику.



Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301051

Общество с ограниченной ответственностью «ИГРЕК» (ООО «ИГРЕК»)
наименование организации

Номер документа	Дата составления
124/ЗР	09.06.2009

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
о предоставлении отпуска работнику

Славицу Константину Петровичу

Табельный номер
127

фамилия, имя, отчество

оператор локальной вычислительной сети

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

отдел информационных технологий

наименование структурного подразделения

А. Предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

за период работы с "20" сентября 2008 года по "19" сентября 2009 года

на календарных дней

с "26" июля 2009 года по "23" августа 2009 года

Б. и (или) дополнительный (другой) отпуск на календарных дней

Ежегодный, дополнительный или другой отпуск		Количество календарных дней	Дата		Основание предоставления отпуска
вид	код		начала отпуска	окончания отпуска	
1	2	3	4	5	6
ежегодный		28	26.06.2006	23.07.2006	График отпусков

В. Всего отпуск на календарных дней

Работник кадровой службы Инспектор ОК
должность

подпись
подпись

С.А. Кочанова
расшифровка подписи

Процедура предоставления отпуска

ШАГ 10

Выплата работнику отпускных.

Согласно ч. 9 ст. 136 ТК РФ, оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Процедура предоставления отпуска

ШАГ 11

Время нахождения работника в отпуске отмечается в таблице учета рабочего времени.



Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017
076543

Общество с ограниченной ответственностью «Велес»

наименование организации

администрация

структурное подразделение

ТАБЕЛЬ

УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И РАСЧЕТА ОПЛАТЫ ТРУДА

Номер документа	Дата составления
02-1	01.06.2005

Отчетный период	
с	до
01.06.2005	30.06.2005

1. Учет рабочего времени*

Но-мер по по-ряд-ку	Фамилия, инициалы, должность (специаль-ность, профессия)	Та-бель-ный но-мер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																													Итого отработано за I полу-овину месяца		Итого отработано за месяц										Коли-чество дней	Коли-чество неявок (часов)	Из них по причинам		Коли-чество выход-ных и празд-ничных дней
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого отработано за I полу-овину месяца	Итого отработано за II полу-овину месяца	все-го	из них				код	коли-чество дней (часов)																						
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	сверх-уроч-ных		ноч-ных	выход-ных, празд-ничных																										
1	Фролов А.И., генеральный директор	01	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	В	Я	Я	10	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	80	0	0	0	11	09	11	5				
2	Копытина Г.И., главный бухгалтер	03	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	В	Я	Я	12	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	-	11	23	178	2	0	8	0	0	0	7					
3	Симакова Е.А., менеджер по кадрам	11	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	0	8	8	0	0	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	-	11	11	88	0	0	0	11	11	11	4								
4	Рязанов Е.И., главный менеджер по сбыту	09	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	В	В	В	Я	Я	10	К	К	К	В	В	К	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	-	7	17	136	0	0	0	4	06	4	9						

Ответственное лицо секретарь Панина Н.И. Панина Руководитель структурного подразделения генеральный директор Фролов А.И. Фролов «30» июня 2005 года
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник кадровой службы менеджер по кадрам Симакова Е.А. Симакова «30» июня 2005 года
должность личная подпись расшифровка подписи

* В унифицированной форме Т-12 перед первым разделом идет таблица с обозначениями отработанного и неотработанного времени, которая является неотъемлемой частью формы. Эти обозначения представлены на стр. 44.

Процедура предоставления отпуска

ШАГ 12

Занесение сведений о предоставлении
отпуска в личную карточку работника.



**Приложение № 1
К ЛИЧНОЙ КАРТОЧКЕ РАБОТНИКА**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	375
дата	01.01.2000

1. Фамилия Вакулов Имя Федор Отчество Сергеевич

2. Дата рождения 04 июня 1977 (день, месяц, год)

3. Место рождения г. Москва по ОКATO

4. Гражданство Российская Федерация по ОКИН

Код

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7
<i>Ежегодный</i>	<i>01.02.2011</i>	<i>31.01.2012</i>	<i>14</i>	<i>01.02.2012</i>	<i>14.02.2012</i>	<i>Приказ №18 от 30.01.2012</i>

Работник кадровой службы Начальник отдела персонала (должность)  (личная подпись) И.И. Иванова (расшифровка подписи)

Работник _____ (личная подпись)

Процедура предоставления отпуска

ШАГ 13

Занесение в график отпусков сведений
о фактически использованных
работником днях отпуска.



Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301020

Общество с ограниченной ответственностью «Пастораль»
 (наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
 от " " 20 г. № учтено

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель генеральный директор
 (должность)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	04.12.2008	2009

Пастухов
 (личная подпись) Пастухов
 (расшифровка подписи)

" 10 " декабря 20 08 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	факти - ческая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дирекция	Генеральный директор	Пастухов Игорь Владимирович	1	14	01.04.2009				Отпуск не предоставлен
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Овечкина Екатерина Александровна	2	14	09.03.2009		Приказ от 16.02.2009 № 26/к		Отпуск предоставлен за 2008 год
Отдел кадров	Начальник отдела	Рожкова Светлана Евгеньевна	3	28	15.06.2009	15.06.2009			
Отдел по обслуживанию клиентов	Менеджер	Дудочкин Константин Иванович	8	28	02.08.2009	02.08.2009			
Отдел телефонных продаж	Менеджер	Кроликова Елена Львовна	5	14	22.06.2009	22.06.2009			
Отдел маркетинга	Маркетолог	Горный Александр Николаевич	4	28	10.08.2009	10.08.2009			Отпуск продлен на основании больничного листа. Приказ от 15.06.2009 № 37/к
Отдел по обслуживанию клиентов	Начальник отдела	Баранов Игорь Ростиславович	7	28	18.05.2009	25.05.2009	Приказ от 11.05.2009 № 54/к	25.05.2009	Отпуск перенесен по семейным обстоятельствам
Экспедиция	Экспедитор	Ручьев Владимир Ростиславович	6	28	20.07.2009	20.07.2009	Приказ от 28.07.2009 № 84/к		Отозван из отпуска в связи с производственной необходимостью с 28.07.2009
Дирекция	Генеральный директор	Пастухов Игорь Владимирович	1	14	10.08.2009	10.08.2009			
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Овечкина Екатерина Александровна	4	28	14.09.2009	14.09.2009			
Отдел телефонных продаж	Главный бухгалтер	Кроликова Елена Львовна	3	14	10.11.2009	10.11.2009			

Руководитель кадровой службы

начальник отдела кадров

Рожкова

Рожкова

Процедура предоставления отпуска

ДОКУМЕНТЫ

1. Заявление работника на отпуск
2. График отпусков (форма Т-7)
3. Уведомление о начале отпуска
4. Приказ о предоставлении отпуска (форма Т-6)
5. Записка-расчет о предоставлении отпуска (форма Т-60)
6. Приказ о переносе отпуска (по заявлению работника)
7. Приказ о продлении отпуска (по взаимному решению работника и работодателя)
8. Приказ об отзыве из отпуска (по взаимному решению работника и работодателя)

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Основные международные и внутригосударственные документы (Всеобщая декларация прав человека от 10.12.1948, часть 5 ст. 37 Конституции РФ и т.д.).
2. Конвенция № 132 Международной организации труда «Об оплачиваемых отпусках», принятая в Женеве 24.06.1970 на 54-ой сессии Генеральной конференции МОТ.
3. Конвенция № 146 Международной организации труда «О ежегодных оплачиваемых отпусках морякам», принятая в Женеве 29.10.1976 на 62-ой сессии Генеральной конференции МОТ.
4. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
5. Новеллы трудового законодательства в сфере правового регулирования времени отдыха.
6. Особенности правового регулирования времени отдыха в странах Западной Европы и в США.



Спасибо за внимание,
и ...

Желаю хорошего отдыха)))