



Создаём достойное  
будущее с лидерами

# Планируем отпуск 2022

26.10.2021



# Содержание



Общая информация



Руководство к действию

## Основные понятия

---

## Права и обязанности сотрудника и работодателя

---

## Руководство по составлению

---

## Часто задаваемые вопросы

---



# Основные понятия

## Ежегодный оплачиваемый отпуск

- Это время отдыха для восстановления работоспособности в течение определенного количества дней подряд, которое установлено трудовым законодательством и предоставляется работнику организации каждый год, с сохранением за сотрудником места работы (должности) и среднего заработка.

## График отпусков

- Это локальный нормативный акт, который определяет порядок предоставления отпусков.
- График отпусков утверждается руководителем компании.
- В графике отпусков указываются сведения о времени предоставления оплачиваемых отпусков сотрудникам всех отделов компании на предстоящий календарный год с разбивкой по месяцам.
- В график отпусков необходимо включать всех сотрудников, с которыми заключены трудовые договоры на момент составления графика отпусков в т.ч. внутренних и внешних совместителей, сотрудников в отпуске по уходу за ребенком или по беременности и родам.
- **График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч. 2 ст. 123 ТК РФ).**



# График отпусков: цель

- **Исключает пересечения** отпусков у сотрудников, решающих одну задачу,
- Устанавливает **очередность** предоставления отпусков сотрудникам

Позволяет **спланировать расходы** на персонал, связанные с предоставлением ежегодных оплачиваемых отпусков

Позволяет проконтролировать **соблюдение требований ТК РФ** по предоставлению гарантированных дней отпуска сотрудникам



# Исчисление продолжительности отпуска

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков сотрудников исчисляется в **календарных днях.**

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска **дополнительные** оплачиваемые отпуска **суммируются** с ежегодным **основным** оплачиваемым отпуском

Одна из частей отпуска не должна быть менее 14 дней;

Рекомендуем при разбивке отпуска на части не меньше половины планового количества дней должно быть в первом **полугодии**

В общую продолжительность дней отпуска НЕ включаются следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новый год
- 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 единства



# Плановое количество дней отпуска

Город	Кол-во дней доп. отпуска	Кол-во дней отпуска Итого
Абакан	8	36
Артём	8	36
Ачинск	8	36
Барнаул	0	28
Бийск	0	28
Биробиджан	8	36
Благовещенск	8	36
Братск	16	44
Верхняя Пышма	0	28
Владивосток	8	36
Дальнереченск	8	36
Екатеринбург	0	28
Иркутск	8	36
Ишим	0	28
Камчатка	24	52
Кемерово	0	28
Комсомольск	16	44
Красноярск	8	36
Курган	0	28
Находка	8	36
Нерюнгри	24	52

**Основной  
отпуск  
28 кд.**

Город	Кол-во дней доп. отпуска	Кол-во дней отпуска Итого
Нижневартовск	16	44
Новокузнецк	0	28
Новосибирск	0	28
Новый Уренгой	24	52
Норильск	24	52
Ноябрьск	24	52
Омск	0	28
Пермь	0	28
Рубцовск	0	28
Сахалин	16	44
Славгород	0	28
Советская Гавань	16	44
Сургут	16	44
Томск	0	28
Тулун	8	36
Тюмень	0	28
Улан-Удэ	8	36
Уссурийск	8	36
Хабаровск	8	36
Челябинск	0	28
Чита	8	36
Якутск	24	52



# ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

## ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ сотрудника и работодателя

- Оплачиваемый отпуск **должен предоставляться** сотруднику **ежегодно**
- **График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя**
- Право на использование отпуска за **первый год работы** возникает у сотрудника по истечении **шести месяцев** его непрерывной работы в Компании ([ст.122 ТК РФ](#))
- Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в **любое** время рабочего года **в соответствии с очередностью** предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

При определенных обстоятельствах работодатель обязан предоставить работнику отпуск и не может ему в нем отказать. Это:

- Ежегодный оплачиваемый отпуск, предоставляемый женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком. В отпуск работницу необходимо отпустить на основании ее заявления ([ст. 260 ТК РФ](#));
- Ежегодный оплачиваемый отпуск, предоставляемый мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам ([ст. 123 ТК РФ](#)).



# График отпусков: особенности составления

График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя

График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем **за две недели** до наступления календарного года (приказ по Компании + ознакомление сотрудников)

При составлении графика отпусков обеспечивается **равномерность распределения** отпусков сотрудников по месяцам и в течении месяца в целом, с учетом особенностей организации труда, бизнес-процессов, регламентированных мероприятий и т.п.

При составлении графика отпусков учитываются **пожелания работников** и чередование сезонности

**С графиком отпусков сотрудник знакомится под роспись.**





# График отпусков: рекомендации по составлению

*Рекомендации для планового течения отпусков сотрудников:*

## **Соблюдение принципа взаимозаменяемости и равномерности:**

- Уходящий в отпуск и сотрудник, его замещающий, не должны уходить в отпуск одновременно;
- В подразделении каждый месяц должно быть занято то количество сотрудников, которое необходимо для нормальной работы подразделения.

## **Календарь мероприятий и задач на год:**

- Отчетность внутренняя и внешняя;
- Ревью деятельности бизнесов;
- Ритмичность заказов в течение месяца (неравномерность);
- Митинги и визиты Поставщиков для сотрудников ОП;
- Напряженные месяцы продаж (июнь, ноябрь, декабрь).





# График отпусков: особенности составления

При составлении графика отпусков **соблюдайте** требования ТК РФ о предоставлении отдельным категориям сотрудников отпуска в **удобное** для них время (ст.123 ТК РФ)

- Работникам в возрасте до 18 лет
- Сотрудники, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет (до достижения младшим из детей 14 лет или одному из старших – 18)
- Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет
- Супругу военнослужащего. Ему отпуск предоставляется одновременно с отпуском супруга
- Участникам ВОВ, инвалидам войны, ветеранам боевых действий
- Лицам, награжденным знаком «Почетный донор России»
- Лицам, указанным в законе РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
- Один из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности

**! Руководителю важно знать об особых категориях своих сотрудников и подтверждать график отпусков с учетом данных особенностей**



# Составляем график отпусков на 2022: ВАЖНО!



- Планирование отпуска на 2022 будет осуществляться на Корпоративном портале. Каждому сотруднику будут доступны правила заполнения.



- Каждому сотруднику (в определенной последовательности) на портале придет задание «Заполнить плановые даты отпуска на следующий год».



- Руководителю будут доступны данные по нему и его подчиненным сотрудникам.



- Нужно запланировать следующее количество дней отпуска: 28 основной + дополнительный + не менее 14 кдн. из долга за прошлые периоды (если применимо). Не планируем отпуск авансом.



- Данные по внешним совместителям (в разных юр. лицах внутри объединенной компании) будут перенесены из задания по основному месту работы.
- Внешним совместителям из других компаний задание придет на портал (аналогично основным сотрудникам).



- Отпуск сотрудникам в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком не планируем.



# СОСТАВЛЯЕМ график отпусков на 2022: этапы заполнения данных

22.11

• Рабочий, специалист, моно-эксперт

Этап **сбора потребностей** у сотрудников

29.11

• Линейный менеджер

Этап **согласования и корректировки** графика на уровне **линейного менеджера + потребности** по линейным менеджерам

06.12

• Средний менеджер

Этап **согласования и корректировки** графика на уровне **среднего менеджера + потребности** по средним менеджерам

13.12

• ТОП

Этап **согласования и корректировки** графика на уровне **ТОП менеджера + потребности** по ТОП менеджерам

20.12

• Дирекция

Этап **утверждения** графиков на уровне Дирекции и Генеральных директоров

27.12

• Генеральный директор

Необходимо полностью распределить плановое количество дней отпуска (не меньше)

Если подчиненный сотрудник не заполнил данные или внес некорректное количество дней = данные заполняет руководитель (будет уведомление на портале)

**ВАЖНО! График отпусков считается окончательным и согласованным ТОЛЬКО после прохождения всех этапов планирования!**



# СОСТАВЛЯЕМ график отпусков на 2022: этапы заполнения данных (новые сотрудники)

1

Все сотрудники, принятые после 9.11, заполняют данные в задании на портале (будет сформировано на следующий день после даты приема)

---

2

Сотруднику, в течение 7 календарных дней необходимо распределить плановое количество дней отпуска

---

3

Руководителю сотрудника, принятого после 9.11, необходимо зайти в график отпусков на портале и проверить выполнение задания (все дни планового отпуска должны быть в графике)

---

4

Если сотрудник не выполнил задание, то руководителю ставится задание заполнить данные за него в течение 3 календарных дней

---

5

Новые сотрудники, принятые с 17.12 – оформляют выход в отпуск на портале (без планирования в графике)

---

6

Сотрудники интегрированных территорий (ДМС) заполняют график отпусков, по правилам объединенной компании

---

7

Сотрудники, которые приняты в НД.2021, планируют даты отпуска не ранее МИ.2022 соответственно

---



# Что нужно сделать руководителю, чтобы процесс планирования отпусков прошел успешно:



# Часто задаваемые вопросы

?

**Можно ли в графике отпусков запланировать количество дней меньше планового?**

Запланировать меньше планового количества дней отдыха в графике отпусков на следующий год нельзя.  
Исключение – ситуация, когда сотрудник уже отгулял часть отпуска авансом.

?

**Обязательно ли мне знакомиться с графиком отпусков под подпись?**

Обязательно. Все сотрудники компании знакомятся с графиком отпусков под роспись.

?

**Если дополнительный отпуск компенсируется, то обязательно ли его планировать?**

Обязательно, в графике отпусков должны быть запланированы все дни отпуска (28 основного + дополнительный + не менее 14 дней остатка за прошлый год)

?

**Можно ли 14 дней долга планировать как пт, сб, вс?**

14 дней долга за прошлый период можно спланировать как пт, сб, вс.



**Ваши вопросы**