

**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАБАЙКАЛЬСКАЯ КРАЕВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**Порядок представления и правила оформления ежегодного оплачиваемого отпуска**

2019 г.

# Право на отпуск

Право на ежегодный оплачиваемый отпуск гарантируется всем сотрудникам, работающим по трудовому договору ([абз. 6 ч. 1 ст. 21](garantF1://12025268.2106) ТК РФ).

Исходя из этого, оплачиваемый отпуск необходимо предоставить не только сотрудникам по основному месту работы, с которыми заключены трудовые договоры на неопределенный срок, но и совместителям ([ч. 2 ст. 287](garantF1://12025268.2872) ТК РФ), и сезонным работникам ([ст. 295](garantF1://12025268.295) ТК РФ), работникам работающим по срочному трудовому договору ([ст. 291](garantF1://12025268.291) ТК РФ), а также дистанционным работникам ([ч. 2 ст. 312.4](garantF1://12025268.312042) ТК РФ) и надомникам ([ч. 2 ст. 310](garantF1://12025268.3102) ТК РФ).

Кстати, продолжительность рабочего дня и рабочей недели также не влияет на право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, поэтому если сотрудник работает на условиях неполного рабочего времени, он имеет право, как и остальные работники, на полноценный оплачиваемый отпуск ([ст. 93](garantF1://12025268.93) ТК РФ).

Теперь определимся с тем, какие периоды включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Согласно [ч. 1 ст. 121](garantF1://12025268.12101) ТК РФ к ним относятся:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются ([ч. 2 ст. 121](garantF1://12025268.12101) ТК РФ):

-время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных [статьей 76](#sub_76) ТК РФ;

-время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

# Компенсация

Нужно знать и о том, что в определенных случаях допускается замена отпуска денежной компенсацией ([ст. 126](garantF1://12025268.126) ТК РФ). Так, по письменному заявлению работника денежной компенсацией может быть заменена только часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней. Воспользоваться этим правом могут сотрудники, у которых отпуск более продолжительный (удлиненный или дополнительный).

На практике нередко встает вопрос, а могут ли воспользоваться этим правом сотрудники, которые не отгуляли свой основной оплачиваемый отпуск в прошлом году (полностью или частично). ***Не могут***.

В [ч. 2 ст. 126](garantF1://12025268.12602) ТК РФ четко указано, что 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. Чтобы было более понятно, поясним на примере.

Здесь важно помнить о некоторых ограничениях:

- работодатель обязан отказать в замене части отпуска компенсацией беременным женщинам и работникам до 18 лет;

- нельзя заменить дополнительный оплачиваемый отпуск сотрудникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда ([ч. 3 ст. 126](garantF1://12025268.1262) ТК РФ).

Нужно понимать, что обязанности выплатить компенсацию у работодателя не возникает, он вправе отказать работнику и предоставить отпуск полностью.

Итак, для замены части отпуска денежной компенсацией работник должен написать заявление (образец 1), а работодатель на его основе издать приказ (образец 2)

**Образец 1**

|  |  |
| --- | --- |
| *Главному бухгалтеру*  *Егоровой Е.К.*  *Оформить денежную компенсацию*  *Курочкину А.В.*  *09.10.2019* | Директору МОУ СОШ  И.И. Иванову  От учителя истории  Курочкина Алексея Вадимовича |

# Заявление

Прошу заменить мне денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставленного за период работы с 01.09.2018 по 01.09.2019, превышающую 28 календарных дней, в количестве 13 дней.

07.10.2019 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Курочкин

**Образец 2**

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации )

# Приказ

|  |  |
| --- | --- |
| 09.10.2019 г. г. Чита | N 114 |

# О замене части отпуска денежной компенсацией

В соответствии со [ст. 119](garantF1://12025268.119) и [126](garantF1://12025268.126) Трудового кодекса РФ

приказываю:

1. Учителю истории Курочкину Алексею Вадимовичу заменить денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставленного за период работы с 01.09.2018 г. по 01.09.2019 г., превышающую 28 календарных дней, в количестве 13 дней.

2. Главному бухгалтеру Е.К. Егоровой рассчитать и выплатить компенсацию не позднее 11.10.19 г.

Основание: заявление Курочкина А.В. от 07.10.2019 г..

Директору МОУ СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Иванов

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер Егорова Е.К. Егорова 09.10.2019

─────────

Учитель истории Курочкин А.В. Курочкин 10.10.2019

──────────────

# Оформляем документы на отпуск

По общему правилу очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с [графиком отпусков](garantF1://12034807.11000), который утверждает работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Этот график является обязательным как для работника, так и для работодателя ([ч. 1](garantF1://12025268.13201) и [2 ст. 123](garantF1://12025268.12302) ТК РФ).

Однако по графику в отпуск могут уйти сотрудники, которые трудятся в организации второй и последующие годы. Если же они пришли в организацию уже после утверждения графика отпусков и не включены в него, то отпуск предоставляется по их заявлению.

Право на первый ежегодный оплачиваемый отпуск возникает у сотрудника после 6 месяцев непрерывной работы в организации, однако, стороны могут договориться об отпуске и ранее этого срока ([ч. 2 ст. 122](garantF1://12025268.122002) ТК РФ).

Есть несколько категорий работников, которых организация обязана отпустить в оплачиваемый отпуск, даже если они не отработали в организации 6 месяцев ([ч. 3 ст. 122](garantF1://12025268.12202), [ч. 4 ст. 123](garantF1://12025268.1233) ТК РФ):

- женщины - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- несовершеннолетние работники (до 18 лет);

- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

- женщины и одинокие мужчины, имеющие 2 и более детей в возрасте до 12 лет ([решение](garantF1://70585958.0) Верховного Суда РФ от 17.06.2014 N АКПИ14-440) и пр.

Кстати, отпуск по заявлению на практике возможен и в том случае, когда даты отпуска работника утверждены графиком отпусков, но стороны договорились о ежегодном оплачиваемом отдыхе в иные даты, нежели указанные изначально в графике. Но в этом случае не забудьте внести соответствующие изменения в [график отпусков](garantF1://12034807.11000).

# Отпуск по графику

Сначала рассмотрим алгоритм оформления отпуска по графику.

Шаг 1. Извещаем сотрудника о начале отпуска.

Сделать это работодатель должен не менее чем за 2 недели до начала отпуска, причем под личную подпись работника ([ч. 3 ст. 123](garantF1://12025268.12303) ТК РФ). Способ уведомления законом не регламентирован. Роструд в [письме](garantF1://70630052.0) от 30.07.2014 N 1693-6-1 предлагает следующие варианты:

- использовать специально разработанную для таких случаев форму извещения / уведомления (Образец 3);

- вести ознакомительные листы или ведомости, в которых уведомлять сотрудников о датах начала отпусков (Образец 4);

- в графике отпусков предусмотреть колонки, в которых работник сможет расписываться в том, что дата начала отпуска ему известна, и указывать дату уведомления о начале отпуска.

Образец 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МОУ СОШ\_\_\_\_\_\_\_ |  | Учителю истории  А.В. Курочкину |

# Извещение о начале отпуска

29.05.2019 г. N 75

Уважаемый Алексей Вадимович!

В соответствии с графиком отпусков МОУ СОШ на 2019 год, утвержденным директором 19.12.2018, и руководствуясь [статьей 123](garantF1://12025268.123) Трудового кодекса РФ, извещаем Вас о начале Вашего ежегодного основного оплачиваемого отпуска с 13.06.2016 продолжительностью 28 календарных дней. Последним днем Вашего отпуска будет 10.07.2016. Поэтому ждем Вас на работе 11.07.2016.

Директору МОУ СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Иванов

Извещение получил

*Учитель истории Курочкин А.Б. Курочкин 29 мая 2019 г.*

**Образец 4**

МОУ СОШ

# Журнал уведомлений работников о датах начала отпусков

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. работника | Должность работника | Дата начала отпуска | Отметка о том, что дата начала отпуска известна | |
| подпись работника | дата ознакомления |
| 1 | Лесной Константин Михайлович | Начальник отдела кадров | 04.06.2019 |  | 18.05.2019 |
| 2 | <...> |  |  |  |  |
| 75 | Курочкин Алексей Вадимович | Учитель истории | 13.06.2019 |  | 29.05.2019 |

Шаг 2. Издаем приказ о предоставлении отпуска (образец 5).

Напомним, что ранее работодатель обязан был использовать [унифицированную форму N Т-6](garantF1://12034807.9000) ([Т-6а](garantF1://12034807.10000)) (образец 7), утвержденную [постановлением](garantF1://12034807.0) Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", однако с 2013 г. применение их стало не обязательным, организация теперь должна утвердить свои первичные учетные документы, причем за основу можно взять как раз унифицированные формы, модифицировав их под нужды организации, или даже не вносить в них никаких изменений.

Образец 5

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации )

# Приказ

|  |  |
| --- | --- |
| 10.06.2019 г. г. Чита | N 125 |

# О предоставлении отпуска работнику

В соответствии со [ст. 123](garantF1://12025268.123) Трудового кодекса РФ приказываю:

1. Предоставить учителю истории Курочкину Алексею Вадимовичу за период работы с 01.09.2018 г. по 01.09.2019 г. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней с 13.06.2019 по 10.07.2019.

2. Главному бухгалтеру Егоровой Е.К.:

- выплатить отпускные Курочкину А.В. в срок до 10.06.2019.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: график отпусков принятый на 2019 г.

Директору МОУ СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Иванов

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер Егорова Е.К. Егорова (дата)

Учитель истории Курочкин А.В. Курочкин (дата)

Шаг 3. Выплачиваем отпускные не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска ([ст. 136](garantF1://12025268.1369) ТК РФ и [письмо](garantF1://70630052.0) Роструда от 30.07.2014 N 1693-6-1). Это правило нужно соблюдать, поскольку в случае задержек сотрудник может написать заявление о переносе отпуска на более поздний срок и работодатель обязан будет согласиться ([ст. 124](garantF1://12025268.124) ТК РФ).

# Отпуск по заявлению вне графика

Как уже отмечалось выше, в некоторых случаях сотрудник может уйти в отпуск, написав заявление о его предоставлении. В этом случае алгоритм оформления отпуска будет другим.

Шаг 1. Работник подает заявление на отпуск ([ст. 122](garantF1://12025268.122), [123](garantF1://12025268.123) ТК РФ). Желательно, чтобы в организации была разработана и утверждена форма такого документа, чтобы работники при его написании не допускали ошибок. Можно использовать образец 6, представленный ниже.

Образец 6

|  |  |
| --- | --- |
| *Отпуск предоставить*  *01.07.2019* | Директору МОУ СОШ  И.В. Петрову  От учителя математики  Медведева Д.А. |

# Заявление

Прошу предоставить мне ежегодный основной оплачиваемый отпуск за период работы с 01.09.2018 по 29.05.2019г. продолжительностью 14 календарных дней начиная с 18.07.2019.

*(можно указать причину: по семейным обстоятельствам и т.д.)*

01.07.2019 Медведев Д.А. Медведев

На заявлении желательно получить визу согласования непосредственного руководителя (куратора работника) желающего уйти в отпуск, обычно она располагается ниже подписи. Окончательное решение руководителя организации (либо иного лица, кому делегированы эти полномочия) отражается в резолюции в верхнем левом углу.

Шаг 2. Издаем [приказ](garantF1://12034807.9000) о предоставлении отпуска по форме № Т-6,Т-6а и отражаем непредвиденный отпуск в графике.

Шаг 3. Выплачиваем отпускные не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска ([ст. 136](garantF1://12025268.1369) ТК РФ и [письмо](garantF1://70630052.0) Роструда от 30.07.2014 N 1693-6-1).

**Основные нормы законодательства о ежегодных оплачиваемых отпусках работников образовательных организаций и организаций осуществляющих обучение содержатся в сборнике нормативно правовых актов с комментариями Центрального Совета Профсоюза работников народного образования и науки РФ (Информационный бюллетень №3 от мая 2015 г.)**.

С данным сборником вы можете ознакомиться на сайте Центрально совета в разделе «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ», подраздел «условия работы и отдыха» (<https://www.eseur.ru/work_and_resting_rules/page3/>).

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

# Отпуск по заявлению Отпуск по графику

Пожелание работника о планировании отпуска на следующий год в декабре каждого года (для отражения в графике отпусков)

Заявление работника о предоставлении ему отпуска

График отпусков (по форме №Т-7)

Извещение о начале отпуска

Приказ о предоставлении отпуска

(по форме №Т-6,Т-6а)

Приказ о предоставлении отпуска

(по форме №Т-6,Т-6а)

Фактическое нахождение в отпуске отражается в табеле учета рабочего времени (по форме №Т-12 или №Т-13) и в графике отпусков (по форме №Т-7)

Личная карточка работника (по форме №Т-2 или Т-2ГС (МС)), лицевой счет (по форме №Т-54 или Т-54а)

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

Приказ о внесении изменений в график отпусков

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

Личная карточка работника (по форме №Т-2 или Т-2ГС (МС)), лицевой счет (по форме №Т-54 или Т-54а)

Фактическое нахождение в отпуске отражается в табеле учета рабочего времени (по форме №Т-12 или №Т-13) и в графике отпусков (по форме №Т-7)