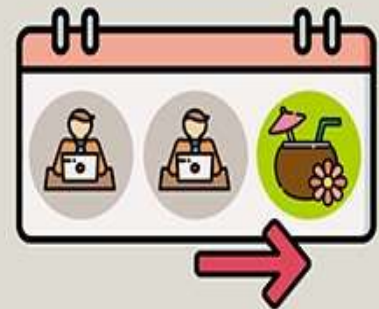




1.Оформить отпуск

Когда нужно

- сотрудник написал заявление на ежегодный отпуск
- по графику отпусков работника необходимо отправить в отпуск



Какие документы составить

А. Отпуск по инициативе работника

Заявление работника на отпуск
Приказ о предоставлении отпуска

Б. Отпуск по графику

Уведомление об отпуске
Приказ о предоставлении отпуска

К КАКИМ ВОПРОСАМ СОТРУДНИКОВ ГОТОВИТЬСЯ

«Обязательно ли идти в отпуск по графику?»

График отпусков – обязательный документ и для сотрудника, и для компании. Отдельные категории работников используют отпуск в удобный период (ч. 4 ст. 123 ТК). Остальные могут пойти в отпуск не по графику по соглашению с работодателем.

«А что если мне неудобно идти в отпуск по графику отпусков?»

Без согласия компании сотрудник не может перенести отпуск. Работодатель вправе требовать соблюдать график и не допускать до работы в период отпуска.



2. Перенести отпуск

Когда нужно

- компания вовремя не уведомила об отпуске или не оплатила, и сотрудник хочет его перенести
- сотрудник просит перенос по личным причинам
- сотрудник заболел до или во время отпуска
- отдых сотрудника неблагоприятно отразится на работе компании
- учебный отпуск совпал с датами ежегодного отпуска
- работник во время отпуска исполнял государственные обязанности, например, был присяжным заседателем, свидетелем по судебному делу или проходил стационарное обследование в связи с призывом в Вооруженные Силы



Какие документы составить

А. Перенос по инициативе работника

Заявление от работника о переносе отпуска
Приказ о переносе отпуска

Б. Перенос по инициативе компании

Докладная записка непосредственного руководителя
Уведомление работнику с отметкой о его согласии
Заявление от работника о переносе отпуска
Приказ о переносе отпуска

К КАКИМ ВОПРОСАМ СОТРУДНИКОВ ГОТОВИТЬСЯ

«У меня через неделю отпуск по графику. Я еще успеваю его перенести?»

Работник может написать заявление о переносе отпуска в любой момент. Но чтобы компания успела оплатить отпуск, до него должно быть минимум три дня (ч. 9 ст. 136 ТК). Если **сотрудник просит отпуск уже на завтра**, предложите ему оформить на три дня отпуск за свой счет, а остальной период – как ежегодный отпуск.

«Можно ли мне часть ежегодного отпуска и отпуска за вредность отгулять вместе с отпуском в следующем году?»

Нет, если сотрудник работает во вредных условиях, то весь отпуск он должен отгулять в этом году, переносить на следующий год нельзя (ч. 4 ст. 124 ТК). Правило распространяется на основной и на дополнительный отпуск. В отдельных случаях можно компенсировать часть дополнительного отпуска свыше семи дней (ч. 4 ст. 117 ТК).

«Сколько раз можно переносить отпуск?»

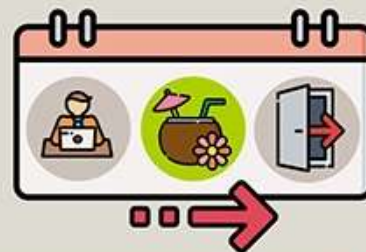
В течение рабочего года сотрудник по желанию может переносить отпуск неограниченное количество раз по согласию с работодателем. Компания вправе переносить отпуск с согласия работника только в случае, если это неблагоприятно отразится на работе. При этом отпуск сотрудника должен быть не позднее 12 месяцев после того рабочего года, за который он предоставляется (ч. 3 ст. 124 ТК).



4. Оформить отпуск с последующим увольнением

Когда понадобится

- сотрудник собрался покинуть компанию сразу после отпуска



Какие документы составить

1. Заявление на отпуск с последующим увольнением
2. Приказ об отпуске
3. Приказ об увольнении

К КАКИМ ВОПРОСАМ СОТРУДНИКОВ ГОТОВИТЬСЯ

«Почему вы отказываете мне в отпуске с последующим увольнением?»

Компания вправе отказать в отпуске с последующим увольнением, если его нет в графике отпусков. Но не принять заявление об увольнении работодатель не может.

«За сколько дней я могу написать заявление на отпуск с последующим увольнением?»

По общему правилу, сотрудники подают заявление минимум за 14 календарных дней (ч. 1 ст. 80 ТК). По согласованию с компанией этот срок может быть меньше. Но учитывайте, что до начала отпуска должно быть минимум три дня, чтобы оплатить его.

«Когда мне приезжать за трудовой книжкой – в последний день отпуска?»

Трудовую книжку и другие документы работник получит в последний рабочий день до отпуска (ч. 5 ст. 80, ст. 84.1 ТК).

«У меня еще не закончился отпуск, и я передумал увольняться. Могу я вернуться в компанию на прежнюю должность?»

Сотрудник вправе отозвать заявление только до начала отпуска, если на его место компания еще не пригласила в порядке перевода другого работника (ч. 4 ст. 127 ТК).

«Я уже получил трудовую книжку, но заболел в отпуске. Вы перенесете дату увольнения?»

Если сотрудник заболеет в отпуске, работодатель не продлевает его и не переносит дату увольнения. Когда работник принесет больничный лист, компания выплатит пособие.

«У меня заканчивается срок трудового договора в период отпуска. Мне нужно переписывать заявление на отпуск?»

Если работник на срочном договоре, то отпуск может полностью или частично выходить за пределы срока договора (ч. 3 ст. 127 ТК). Уменьшать период отпуска не нужно.



5. Отозвать из отпуска

Когда нужно

- в связи с производственной необходимостью
- в случае технической аварии
- при внеплановой проверке
- если компания получила судебный иск



Какие документы составить

1. Согласие сотрудника на отзыв из отпуска
2. Приказ об отзыве из отпуска

К КАКИМ ВОПРОСАМ СОТРУДНИКОВ ГОТОВИТЬСЯ

«Если я соглашусь на отзыв из отпуска, когда я смогу отдохнуть?»

Неиспользованные дни отпуска работодатель предоставляет в текущем рабочем году или вместе с отпуском за следующий рабочий год. После отзыва из отпуска сотрудник сразу может написать заявление на новый период.

«А что будет, если я откажусь прерывать отпуск?»

Если сотрудник не согласился, прерывать ежегодный или дополнительный отпуск компания не может (ч. 2 ст. 125 ТК). Когда работник отказывается выйти на работу, он не нарушает трудовую дисциплину. Оснований привлечь к дисциплинарной ответственности нет.

«Я еще не отгулял и 14 дней отпуска в этом году. Разве вы можете прервать мой отпуск?»

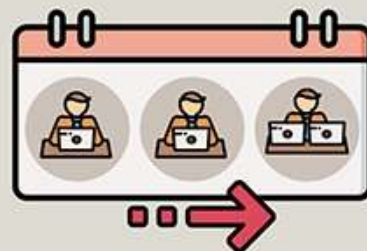
В Трудовом кодексе нет нормы, что сотрудник обязательно должен использовать какую-то часть отпуска, чтобы компания могла законно его отозвать. Если работник согласен прервать свой отдых, неважно, сколько дней отпуска он успел отгулять (ч. 2 ст. 125 ТК).



6. Возложить доп. обязанности

Когда понадобится

- сотрудник уходит в отпуск, и его работу необходимо поручить другому коллеге



Какие документы составить

1. Дополнительное соглашение к трудовому договору
2. Приказ о возложении дополнительной работы

К КАКИМ ВОПРОСАМ СОТРУДНИКОВ ГОТОВИТЬСЯ

«Если я захочу, я в любой момент могу отказаться выполнять работу за своего коллегу?»

Работник вправе отказаться от дополнительной работы и уведомить об этом работодателя за **три рабочих дня** (ч. 4 ст. 60.2 ТК). Компания не может заставлять сотрудника выполнять работу сверх должностных обязанностей.

«Почему я работаю за своего коллегу, а приказа на меня не было?»

Если обязанность замещать временно отсутствующего работника **включили в трудовой договор**, компания не оформляет и не оплачивает такую работу сверх заработной платы. Дополнительную работу, которая не входит в обязанности, компания поручает сотруднику по соглашению с ним и оплачивает (ст. 151 ТК).

«Можно ли разделить всю работу того, кто в отпуске, между всеми в отделе, а не только мне поручать?»

Работу сотрудника на период отпуска можно поручить как нескольким работникам, так и одному. Даже если работу разделяют внутри отдела, то письменное соглашение работодатель заключает с каждым сотрудником отдельно.

«Я в прошлый раз уже подписал дополнительное соглашение, зачем второй документ?»

Дополнительное соглашение необходимо оформлять каждый раз, когда увеличиваете объем работ, расширяете зону обслуживания, поручаете исполнять обязанности временно отсутствующего коллеги. В соглашении стороны закрепляют трудовые обязанности, доплату и срок будущей работы (ст. 60.2 ТК). Поэтому, если компания ранее подписывала с работником соглашение на аналогичные обязанности, в нем стоит другой период дополнительной работы.

«А вы внесете в трудовую книжку запись, что я выполнял дополнительную работу?»

В трудовую книжку и личную карточку работника **не вносят сведения** о расширении зон обслуживания, увеличении объема работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (ч. 4 ст. 66 ТК, раздел 3 Инструкции, утв. постановлением Минтруда от 10.10.2003 № 69).



7. Как отправить сотрудника в отпуск

Убедитесь, что сотрудник пойдет в отпуск

За 3–4 недели до отпуска по графику уточните, планирует ли работник отдыхать в эти даты. Можете спросить это по телефону, электронной почте или через руководителя сотрудника. Сделайте это заранее, чтобы было время выбрать другие даты или в срок подготовить уведомление об отпуске.

Получите новые даты отпуска, если сотрудник отказывается идти по графику

Попросите сотрудника согласовать с руководителем новые даты отпуска и написать заявление. Предупредите работника, что если он не принесет заявление с новыми датами, вы оформите ему отпуск по графику.

Подготовьте приказ о предоставлении отпуска

Оформите приказ по унифицированной форме № Т-6, если вы не утвердили свою форму. Подпишите приказ и ознакомьте с ним работника под подпись.

Уведомите работника об отпуске

Если подготовите приказ об отпуске и ознакомите с ним работника минимум за 14 дней до его начала, не нужно оформлять отдельное уведомление (ч. 3 ст. 123 ТК). Если делаете приказы позже, вручите сотруднику за две недели до отпуска письменное уведомление в свободной форме. На вашем экземпляре получите подпись работника, что вы его оповестили.

Сообщите в бухгалтерию об отпуске сотрудника

Сделайте для бухгалтера копию приказа об отпуске, чтобы вовремя выплатить отпускные. Можно высылать в электронной форме приказы или их скан-копии. Если передаете оригиналы, получите расписку, что бухгалтер принял документы. Напомните, чтобы бухгалтер подготовил для работника записку-расчет.

Заполните личную карточку работника

В разделе 8 карточки формы № Т-2 внесите запись об отпуске сотрудника. Если заполняете ее на компьютере, распечатайте лист с новыми данными и замените его. Сведения отражайте, когда сотрудник уйдет в отпуск. До этого момента можете внести запись карандашом.

Подшейте приказ в папку

Зарегистрируйте приказ в соответствующем журнале и уберите его в папку в соответствии с номенклатурой дел. Если вам нужны оригиналы приказов для карточек формы № Т-2, оставляйте стикер на том приказе, который вы последним вписали в карточку.

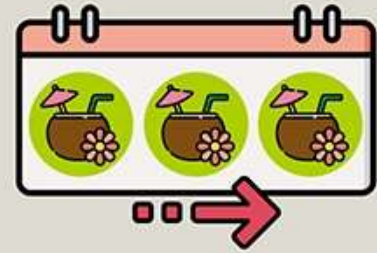
Отметьте в графике отпуск сотрудника

Внесите в график отпусков фактическую дату отпуска. Если вы разработали собственную форму графика, в ней может не быть такой графы.

3. Продлить отпуск

Когда нужно

- работник заболел во время отпуска
- работник заболел перед отпуском и не закрыл больничный до начала отпуска
- работник во время отпуска исполнял обязанности, например, был присяжным заседателем, свидетелем по судебному делу или проходил стационарное обследование в связи с призывом в Вооруженные Силы
- работник оформил отпуск за свой счет в соответствии с частью 2 статьи 128 Трудового кодекса



Какие документы составить

1. Документ-основание (больничный лист, судебная повестка, повестка военного комиссариата)
2. Заявление работника
3. Приказ о продлении отпуска

К КАКИМ ВОПРОСАМ СОТРУДНИКОВ ГОТОВИТЬСЯ

«Я заболел и хочу продлить на эти дни отпуск. Мне нужно привозить больничный?»

В период отпуска не требуйте от работника документы для продления. Но заранее попросите сотрудников **сообщать вам по телефону или почте**, когда появятся причины для продления отпуска. Основания продления включите в текст ПВТР или напишите об этом работникам по электронной почте.

«У меня больничный во время отпуска был на три дня, с 8 по 10 мая, почему продлили отпуск только на два дня?»

Отпуск нужно продлить на все дни болезни работника, за исключением праздничных дней. Нерабочие **праздничные дни не входят в период отпуска** (ст. 120 ТК), то есть первоначально праздничный день не включают в число дней отпуска. Поэтому, если сотрудник заболел в отпуске, работодатель оплачивает все дни больничного, но продлевает отпуск на количество дней периода нетрудоспособности без учета праздников.

«В отпуске я заболел, но вовремя не пришел на повторный прием к врачу и нарушил режим. Вы мне продлите отпуск?»

Если работник заболел в отпуске и открыл больничный лист – это основание продлить период отдыха. Отметка в листке нетрудоспособности, что **сотрудник нарушил режим**, не влияет на это. Когда врач в больничном листе указывает на нарушение режима, на основании этого работодатель снижает размер пособия по временной нетрудоспособности, но в любом случае продлевает сотруднику отпуск на все дни болезни.