

Сергей КРАВЦОВ, заведующий отделом по научному обеспечению вопросов занятости и социального диалога НИИ труда и занятости населения Минсоцполитики и НАН Украины



АЛГОРИТМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА РАБОТНИКУ

Летняя пора – время отпусков. Уверены, что в вашем учреждении с этим вопросом все хорошо. Ведь вы еще в начале года утвердили график, согласно которому работники будут отдыхать, тогда как учреждение будет работать в обычном ритме. Однако, чтобы ничего не упустить из виду и правильно составить надлежащие документы, предлагаем вам алгоритм оформления отпуска работника.

Процедуру оформления отпуска можно разделить на четыре этапа: предупреждение работника о начале отпуска; подача заявления об

отпуске; составление приказа о предоставлении отпуска; выплата отпускных. Остановимся на каждом из них.

Этап 1. Предупреждение о начале отпуска

Конкретный период предоставления ежегодных отпусков в пределах, установленных графиком отпусков, согласовывается между работником и работодателем. Поэтому работодатель обязан письменно уведомить работника о дате начала отпуска не позже чем за две недели до установленного графиком срока.

Заметим, что форма уведомления о дате начала отпуска законодательно не установлена. Значит, оно составляется произвольно. То же касается и документа, которым можно оформить согласование конкретного периода предоставления отпуска. На практике для этого часто используют заявление от работника. Однако для этого достаточно и приказа о предоставлении отпуска, о чем речь будет идти далее.

Этап 2. Заявление об отпуске

Заявление подается, если работнику нужен отпуск в иной период, нежели он предусмотрен графиком отпусков (или в случае отсутствия такого графика у работодателя, или же если в составленном графике этого работника нет).

Если же работника устраивает предварительно согласованный график, то сразу следует переходить к этапу 3 – составление приказа о предоставлении отпуска).

То есть если интересы учреждения, которые учитывались при составлении графика отпусков, не совпадают с настоящими интересами работника на время его выхода в отпуск, то работник подает заявление. Вместе с тем окончательное решение, предоставлять ли такой незапланированный отпуск, принимает руководитель (письмо Минтруда и соцполитики от 13.05.10 г. № 140/13/116-10). Конечно, если такой отпуск не относится к тем, которые предоставляются работнику обязательно тогда, когда он захочет.

Однако бывают ситуации, когда приказ на отпуск есть и работник согласен с указанным в нем периодом отпуска, но физически не может воспользоваться таким отпуском. Или же работодатель нарушил порядок предоставления отпуска.

Вот в таком случае необходимо заявление работника и составление приказа о переносе или продлении отпуска на его неиспользованную часть.

Как указывается в ст. 11 Закона от 15.11.96 г. № 504/96-ВР «Об отпусках» (далее – Закон № 504), ежегодный

отпуск по требованию работника должен быть перенесен на другой период в случае:

- нарушения работодателем срока письменного уведомления работника о времени предоставления отпуска;
- несвоевременной выплаты работодателем отпускных.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой период или же продлен также при следующих обстоятельствах:

- временная нетрудоспособность работника;
- выполнение работником государственных или общественных обязанностей, если согласно законодательству он подлежит освобождению на это время от основной работы с сохранением заработной платы;
- наступление срока отпуска по беременности и родам;
- совпадение ежегодного отпуска с отпуском в связи с обучением.

Этап 3. Составление приказа о предоставлении отпуска

Для уведомления работника о конкретном периоде предоставления отпуска лучше использовать для приказа типовую форму № П-3 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска», утвержденную приказом Госкомстата от 05.12.08 г. № 489 (далее – Приказ № 489). Однако эта форма имеет рекомендательный характер. Поэтому, по нашему мнению, приказ можно составить и в произвольной форме (см. **образцы** в конце консультации). В таком случае его можно оформить сразу на нескольких работников и назначить лиц, которые временно будут исполнять обязанности работника или работников, которые идут в отпуск.

Этап 4. Выплата отпускных

Ежегодные (основной и дополнительные) отпуска предоставляются работникам с сохранением на их период места работы и зарплаты (ст. 74 КЗоТ). Заработная плата за время отпуска выплачивается не позже чем за три дня до его начала (ст. 115 КЗоТ).

Обратите внимание: в указанной норме речь идет о **календарных днях** (письмо Минсоцполитики от 26.06.09 г. № 155/13/116-09). Например, если: первый день отпуска – 15-е число месяца, то последним днем выплаты отпускных будет 11-е

число; если первый день отпуска – понедельник 22 июня, то последним днем выплаты отпускных будет четверг 18 июня.

Можно ли выплатить отпускные менее чем за три дня или в другой срок?

Согласно § 2 ст. 7 Конвенции № 132 суммы, подлежащие выплате за время отпуска, выплачиваются заинтересованному лицу до отпуска, если иное не предусмотрено в соглашении относительно этого лица и работодателя.

Итак, учитывая положения указанной Конвенции и то, что конкретный период предоставления ежегодного отпуска или его части согласовывается между работником и работодателем, в случае необходимости получения оплаты, в частности, ежегодного отпуска в сжатые сроки работник может выразить в заявлении свое желание относительно срока выплаты.

Табелирование времени отпуска

Табель учета использования рабочего времени обычно составляется по типовой форме № П-5, утвержденной Приказом № 489. Но эта форма так же является только рекомендуемой для применения, а следовательно, не является обязательной. Работодатель вполне может утвердить собственную форму для такого учета и порядок ее составления.

Однако заметим, что в Типовой форме табеля предусмотрены обозначения:

- ежегодных основных отпусков – кодом «В» (или цифровым кодом «08»);
- ежегодных дополнительных – кодом «Д» (или цифровым кодом «09»).

Итак, предоставляя работнику отпуск, нужно учитывать все нюансы оформления кадровых документов. Ведь от корректности их составления зависит правильность начисления и выплаты отпускных.

ФРАГМЕНТ

Заклад загальної середньої освіти № 11

Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма № П-3

Затверджено

наказом Держкомстату України від 05.12.08 р. № 489

Код ЄДРПОУ	00000000
Дата складання	10.06.2020

НАКАЗ № 48-К (розпорядження) про надання відпустки

Табельний номер

12

Холін Юрій Валентинович

(прізвище, ім'я, по батькові)

—
назва структурного підрозділу

Викладач хімії

назва професії (посади)

Щорічна основна

вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати та ін.)

За період роботи з «02» вересня 2019 року по «01» червня 2020 року

Період відпустки з «**15**» **червня** 2020 року по «**10**» **серпня** 2020 року

на **56** календарних дні(в)

надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити «Х»)

Керівник підприємства (установи, організації)

Зобова
підпис

Зобова В. В.
П. І. Б.

Керівник структурного підрозділу

Юров
підпис

Юров Ю. М.
П. І. Б.

З наказом (розпорядженням) ознайомлений

Холін
підпис працівника

«**10**» **червня** 2020 року

ОБРАЗЕЦ 1

ЛИСИЧАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЛУГАНСЬКА ОБЛАСТЬ

ВІДДІЛ ОСВІТИ

НАКАЗ

від 10.06.20 р.

№ 47-К

Про надання відпустки Пилипенко Юлії Андріївни

Згідно із ст. 18 Закону від 15.11.96 р. № 504/96-ВР «Про відпустки»,

НАДАТИ:

ПИЛИПЕНКО Юлії Андріївни, заступнику головного бухгалтера централізованої бухгалтерії відділу освіти, соціальну відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з 15.06.20 р. до фактичного виходу на роботу.

Підстави:

- заява Пилипенко Юлії Андріївни від 10.06.20 р.;
- копія свідоцтва про народження дитини (серія, №).

Начальник відділу освіти

(підпис)

Г. С. Гопаченко

З наказом ознайомлена:

(підпис)

Ю. А. Пилипенко

10.06.20 р.



Більше статей за темою
див. за допомогою QR-коду:



ОБРАЗЕЦ 2

БУЧАНСЬКА ДЕРЖАВНА МІСЬКА АДМІНІСТРАЦІЯ

КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ

НАКАЗ

від 01.06.20 р.

№ 121/БК

Про надання додаткової відпустки Яланській Н. О.

ЯЛАНСЬКІЙ Надії Олександрівні, інспекторові з кадрів Управління з персоналу, р/м 2843, надати додаткову оплачувану відпустку з 4 до 18 червня 2020 року для складання екзаменаційної сесії у Сумському державному університеті з оплатою в порядку та розмірах відповідно до чинного законодавства.

Підстави:

- заява Яланської Н. О. від 29.05.20 р.;
- довідка-виклик із Сумського державного університету від 25.05.20 р. № 3-2865.

Начальник відділу кадрів

(підпис)

А. Н. Бурденко