

Оформляем ежегодный оплачиваемый отпуск

Сергей Россол

начальник юридического отдела ООО «ТК Третий Рим»

Лето – традиционный «отпускной» сезон. Такими же традиционными, как летние отпуска, являются и ошибки, совершаемые при их оформлении.

Сначала мы разберемся, какие отпуска вообще бывают, чтобы понять, об оформлении какого отпуска пойдет речь. Покажем, чем отличается алгоритм оформления документов для сотрудников на первом году работы у конкретного работодателя от всех остальных. Объясним, что же делать в ситуации отмены унифицированных форм, которые мы все привыкли использовать при отправке сотрудников в отпуск (приказ по форме № Т-6 или № Т-6а и др.).

В результате вы поймете систему работы и получите пояснения относительно частных случаев в виде оптимальных формулировок и состава документов.

Читайте статью
«Ежегодный
оплачиваемый
отпуск: когда и
сколько гуляем»
на стр. 34
журнала
№ 5' 2013

Каждый вид отпуска требует оформления своего пакета документов, и отпускные полагаются не всегда. В Схеме 1 предложен один из вариантов классификации отпусков. Как видите, ежегодный оплачиваемый отпуск – это не единственный вариант (более того, он включает в себя несколько подвидов отпусков). Вот об оформлении такого ежегодного оплачиваемого отпуска мы и будем говорить далее в статье.

Состав оформляемых документов будет зависеть еще от одного фактора. Если отпуск сотрудника запланирован в графике отпусков на данный год, то у нас будет один алгоритм действий. Если же человек пришел в организацию недавно, т.е. работает первый год, то основанием (и первым документом) для оформления его ежегодного оплачиваемого отпуска будет заявление с просьбой предоставить отпуск. Наглядно эти 2 ситуации показаны в Схеме 2.

Читайте статью
«Отмена уни-
фицированных
форм: причины
и последствия»
на стр. 12
журнала
№ 5' 2013

Раньше для оформления отпуска использовали унифицированные формы документов, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1. Сейчас они потеряли свой обязательный статус. На практике этими формами продолжают пользоваться, утвердив их же (возможно, с минимальными доработками) своим приказом и заменив в «шапке» данные утвердившего документа: раньше там было постановление Госкомстата, а теперь красуется приказ вашего руководителя. Поэтому для лучшего понимания того, какой документ участвует в оформлении отпуска, в Схему 2 мы включили ссылки на номера уже «отмененных» унифицированных форм. Те документы, для которых номер формы не указан, и раньше, и сейчас составляются в произвольной форме (пока организация не регламентировала для себя этот процесс).

Схема 1. Виды отпусков

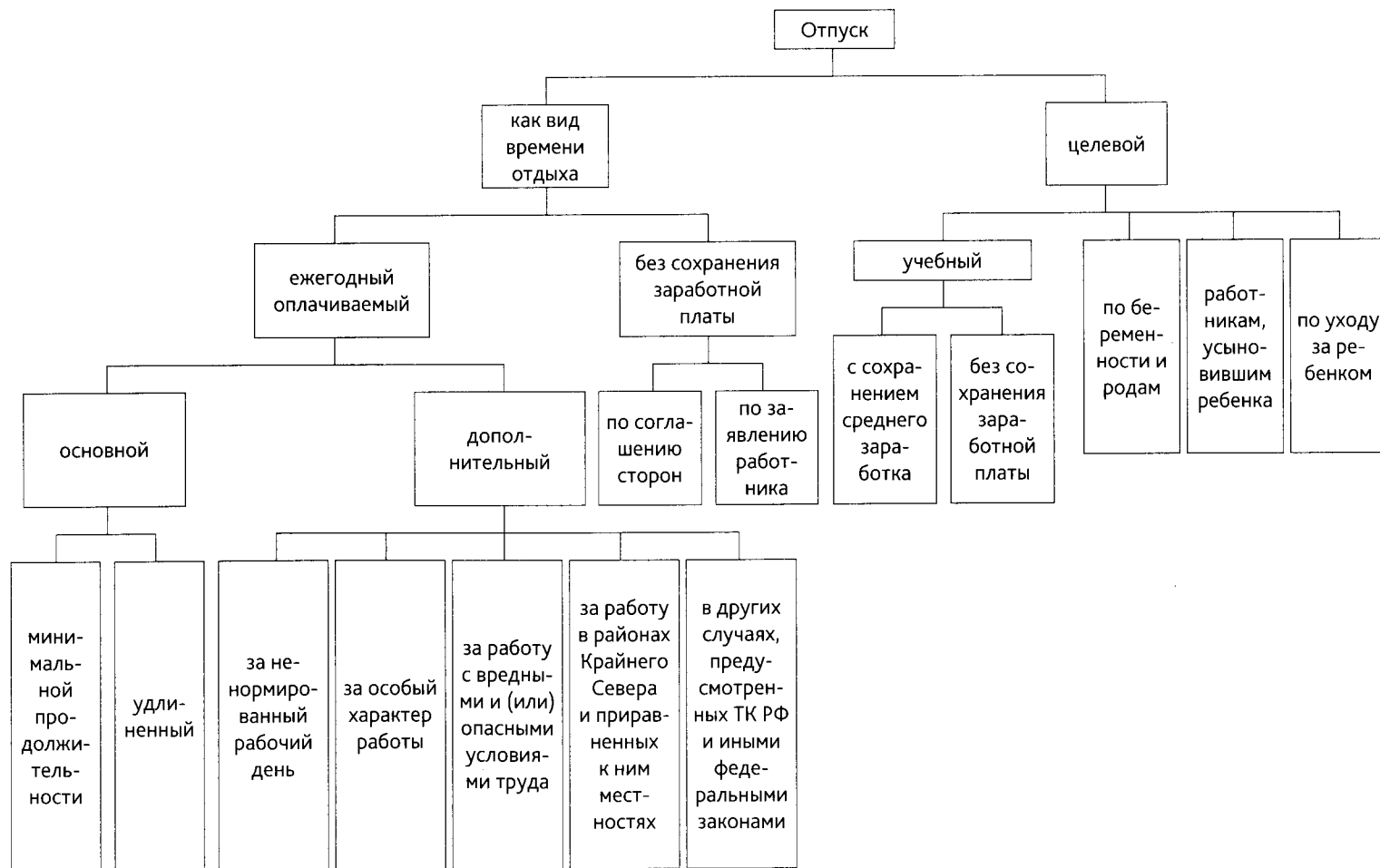
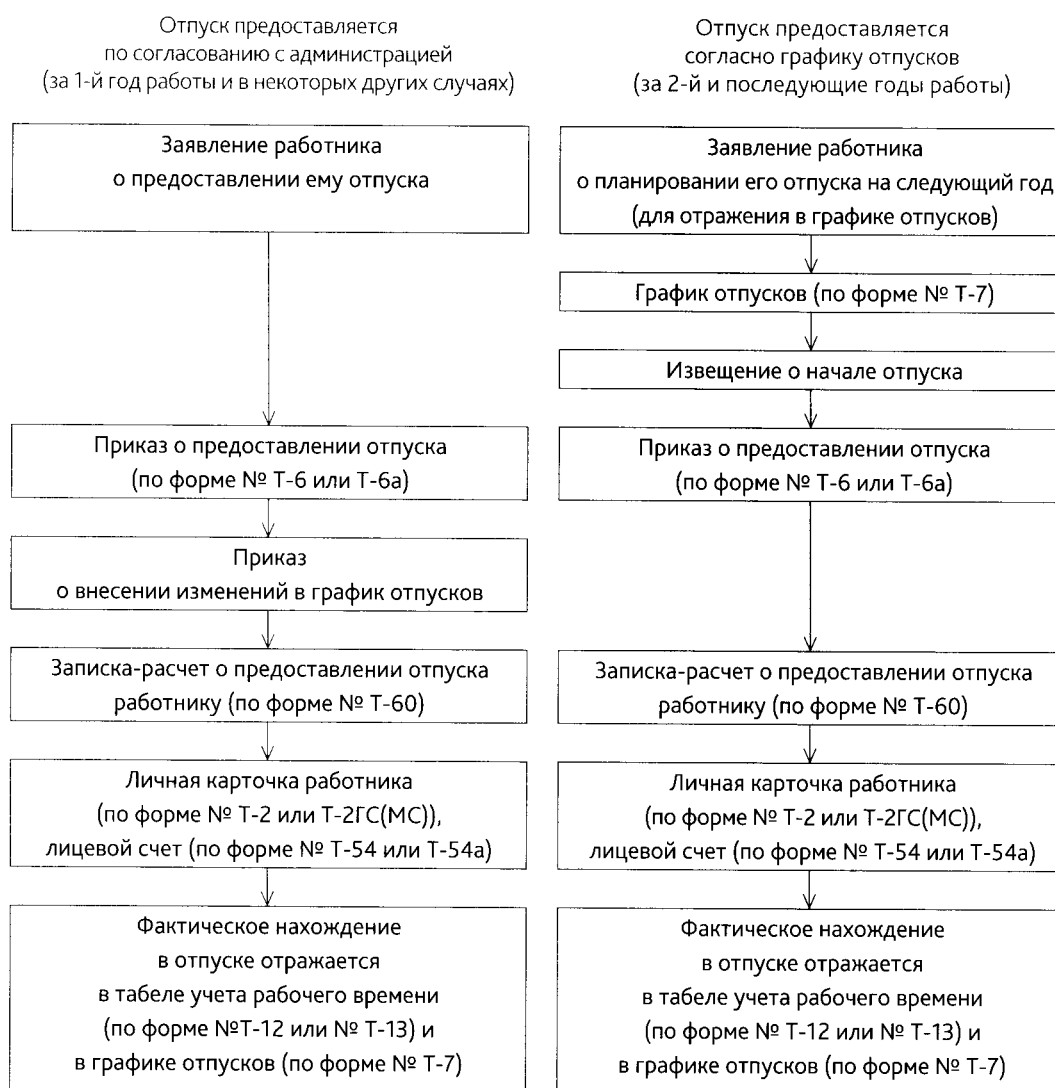


Схема 2. Комплект документов для оформления ежегодного оплачиваемого отпуска



Итак, при оформлении очередного отпуска необходимо четко различать ситуации, когда он предоставляется по графику отпусков, а когда – по согласованию между работником и администрацией организации (за 1-й год работы в организации или в случае переноса отпуска и т.п.).

Отпуск по графику

График отпусков – это особый документ. С одной стороны, он, конечно, согласуется с профсоюзными органами, а с другой стороны, далеко не все организации могут похвастаться сильными профсоюзными комитетами. Поэтому в большинстве случаев график отпусков – это по сути распорядительный документ администрации организации. График отпусков должен утверждаться ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. При планировании в нем отпусков сотрудников собирают их пожелания. Но в график они попадают далеко не всегда в первоизданном виде, например, уйти всем дружно в отпуск в июле и августе (наиболее востребованные месяцы) все равно не получится. Ведь кто-то же должен поддерживать работоспособность организации.

На наш взгляд, фиксируя порядок и срок принятия данного документа, законодатель подразумевал, что изменения в уже утвержденном графике возможны только по согласию между сторонами (работником и работодателем). К сожалению, на практике администрация организации далеко не всегда придерживается этого ограничения; более того, есть случаи, когда суды поддерживают право работодателя на одностороннее изменение графика отпусков уже «по ходу отпускного сезона»:

Пример 1 (из судебной практики)

Н. обратилась в суд с иском к ОАО «ВНИИСТ» о признании приказа о предоставлении отпуска и приказа о внесении изменений в график отпусков недействительными.

Рассматривая дело, суд установил, что график отпусков был утвержден вовремя, как того требует ст. 123 ТК РФ – за 2 недели до наступления года. Позже ОАО издало приказ о переносе отпуска Н., но истица с переносом отпуска не согласилась, что отразила на приказе при ознакомлении с ним. Несмотря на это работодатель все-таки издал следующий приказ, о предоставлении Н. отпуска в удобное ему время.

Суд встал на сторону работодателя, объяснив это тем, что процедура оформления графика отпусков ответчиком была соблюдена и о времени начала отпуска Н. была извещена за 2 недели до начала отпуска.

Так сначала решил суд первой инстанции, а потом и последующие (см. определение Московского городского суда от 08.08.2011 по делу № 33-24592).

Подобный подход к графику отпусков, на наш взгляд, серьезно извращает положения ст. 123 ТК РФ об обязательности документа для обеих сторон. Фактически суд констатировал, что работодатель вправе вносить односторонние изменения, с единственным ограничением – изменения должны вноситься не позднее, чем за 2 недели до предоставления отпуска (это срок уведомления работника о предоставлении ему ежегодного отпуска). Вместе с тем такой подход суда показывает работодателю важность надлежащего оформления документов при предоставлении отпуска «по графику».

Утвержденный график отпусков – это план, по которому работники отправляются «на отдых». См. Пример 2. Обратите внимание: графа 6 с запланированным периодом отпуска заполняется сразу, а вот графа 7

Пример 2. График отпусков на 2013 год

Делопроизводство и документооборот на предприятии, № 5.2013

Общество с ограниченной ответственностью «Трэвел»
(наименование организации)


по ОКПО
Код
76065777

Мнение выборного профсоюзного органа
от " 07 " декабря 20 13 г. № 7 учтено

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
(должность)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	10.12.2012	2013

 А.В. Песков
(личная подпись) (расшифровка подписи)

" 10 " декабря 20 12

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Отдел экстремального туризма	начальник отдела	Алексеев Владимир Иванович	130	14	08.04.2013 – 21.04.2013		приказ от 22.03.2013 № 49-к	11.11.2013	
				14	01.07.2013 – 14.07.2013				
	заместитель начальника отдела	Бугульмиев Умар Рашидович	134	28	28.10.2013 – 25.11.2013		приказ от 22.03.2013 № 49-к	02.09.2013	
	менеджер	Селиверстов Святослав Александрович	135	14	13.05.2013 – 26.05.2013	13.05.2013 – 26.05.2013			14 к.дн. отпуска предоставлены в 2012 г.
	менеджер по работе с привилегированными клиентами	Светлояров Олег Анатольевич	136	33	04.03.2013 – 05.04.2013	04.03.2013 – 05.04.2013			28 к.дн. основного и 5 к.дн. дополнительного отпуска
<...>									

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела кадров
(должность)


(личная подпись)

С.С. Степанова
(расшифровка подписи)

Пример 3. Извещение о начале отпуска

Общество с ограниченной ответственностью
«Трэвэл»

Начальнику отдела
экстремального туризма
В.И. Алексееву

ИЗВЕЩЕНИЕ
о начале отпуска

20.03.2013 № 51/07-12

Уважаемый Владимир Иванович!

В соответствии с графиком отпусков ООО «Трэвэл» на 2013 год, утвержденным генеральным директором 10.12.2012, и руководствуясь статьей 123 Трудового кодекса РФ, извещаем Вас о начале Вашего ежегодного основного оплачиваемого отпуска с 08.04.2013 продолжительностью 14 календарных дней. Последним днем отпуска будет 21.04.2013, и 22.04.2013 мы ждем Вас на работе.

Начальник отдела кадров


(личная подпись)

С.С. Степанова

Уведомление получил:

Начальник отдела
экстремального туризма
(должность извещаемого работника)


(личная подпись)

В.И. Алексеев
(И.О.Фамилия)

20 марта 2013 г.
(дата ознакомления)

В случае переноса даты начала отпуска **по Вашей инициативе** сообщите о причинах переноса отпуска и согласуйте новый срок предоставления отпуска с Вашим непосредственным руководителем. Укажите причину переноса отпуска и желаемые даты: Прошу перенести дату начала отпуска с 08.04.2013 на 11.11.2013 в связи с отказом в визе и сменой туристической путевки.

Начальник отдела
экстремального туризма
(должность извещаемого работника)


(личная подпись)

В.И. Алексеев
(И.О.Фамилия)

20 марта 2013 г.
(дата инициативы)

С изменениями согласен

(согласен(а) / не согласен(а))

Коммерческий директор
(должность руководителя работника)


(личная подпись)

А.Р. Уваров
(И.О.Фамилия)

21 марта 2013 г.
(дата ознакомления)

В случае переноса даты начала отпуска **в связи с особенностями производственного процесса** просим сообщить о новой согласованной дате начала отпуска. Укажите причину переноса отпуска более конкретно, а также желаемые даты: _____

(должность руководителя работника)

(личная подпись)

(И.О.Фамилия)

(дата инициативы)

С изменениями _____

(согласен(а) / не согласен(а))

(должность извещаемого работника)

(личная подпись)

(И.О.Фамилия)

(дата ознакомления)

Объяснение
правил расчета
продолжитель-
ности отпуска вы
найдете в статье
«Ежегодный
оплачиваемый
отпуск: когда и
сколько гуляем»
на стр. 34
журнала
№ 5' 2013

заполняется только в отношении состоявшихся отпусков, ведь пока работник не отгулял свой отпуск, он еще может быть продлен или перенесен, поэтому у предстоящих отпусков графа 7 пустая.

О начале запланированного графиком отпуска работник должен быть извещен под личную подпись не позднее чем за 2 недели. Название уведомляющего документа в данном случае не имеет особого значения. Наиболее излюбленные названия: уведомление, извещение, памятная записка, информационное письмо. Правовые последствия определяются не названием документа, а его содержанием. Минимальный состав сведений показан в первом разделе этого документа в Примере 3 (до верхней пунктирной линии); правда, мы сюда добавили еще сведения о конце отпуска и дате выхода на работу, чтобы сотруднику не приходилось высчитывать это самостоятельно (дабы уменьшить вероятность его ошибки). Данный документ можно дополнить еще двумя разделами, которые позволят выявить и сразу документировать инициативу переноса отпуска, если в этом появится необходимость накануне:

- во 2-м разделе документа можно отразить инициативу работника и согласовать перенос отпуска с его непосредственным руководителем;
- в 3-м разделе – инициативу руководства и согласовать ее с работником.

С целью упрощения делопроизводства в организациях от такого извещения достаточно часто отказываются. О предстоящем отпуске работник уведомляется путем предъявления ему «отпускного» приказа, который он и визирует. Тогда издать такой приказ и ознакомить работника под подпись с ним нужно успеть все за те же 2 недели до начала его отпуска. Однако в этом варианте есть свои минусы. Наиболее ярко они видны в крупных фирмах, где приказы о предоставлении отпуска являются «комплексными», а не индивидуальными документами (форма Т-6а, а не Т-6), то есть делаются сразу на несколько человек. Если в приказе много отпускников, то сложнее все отследить и вовремя уведомить каждого. Хотя подчеркнем, что данный способ документирования уместен.

В некоторых организациях идут еще дальше – знакомят работников с графиком отпусков. Проверяющие относятся к такому уведомлению по-разному: если ознакомление состоялось вскоре после утверждения графика, т.е. задолго до отпуска, то работник может успеть об этом забыть, поэтому такое ознакомление сложно считать извещением о начале отпуска, предусмотренным ст. 123 ТК РФ.

Читайте статью
«Отмена уни-
фицированных
форм: причины
и последствия»
на стр. 12
журнала
№ 5' 2013

Следующим в череде документов является приказ о предоставлении отпуска (см. Схему 2 и Пример 4). До 1 января 2013 года мы должны были использовать в работе унифицированные формы приказов (Т-6 и Т-6а), утвержденные Госкомстатом. Но после изменения законодательства о бухучете мы должны использовать формы документов, утвержденные руководителем организации. Вместе с тем, чтобы не изобретать велосипед, мы рекомендуем использовать «старые», проверенные временем формы документов, внося в них, если это необходимо вашей организа-

Пример 4. Приказ о предоставлении отпуска работнику

	Унифицированная форма № Т-6 Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1				
Общество с ограниченной ответственностью «Трэвел» <small>(наименование организации)</small>	Форма по ОКУД по ОКПО				
	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Код</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0301005</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76065777</td> </tr> </table>	Код	0301005	76065777	
Код					
0301005					
76065777					
ПРИКАЗ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Номер документа</td> <td style="text-align: center;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">25-к</td> <td style="text-align: center;">28.02.2013</td> </tr> </table>	Номер документа	Дата составления	25-к	28.02.2013
Номер документа	Дата составления				
25-к	28.02.2013				
Предоставить отпуск	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Табельный номер</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">136</td> </tr> </table>	Табельный номер	136		
Табельный номер					
136					
_____ Светлякову Олегу Анатольевичу <small>(фамилия, имя, отчество)</small> _____ отдел экстремального туризма <small>(структурное подразделение)</small> _____ менеджер по работе с привилегированными клиентами <small>(должность (специальность, профессия))</small>					
за период работы с “ 20 ” сентября 20 12 г. по “ 19 ” сентября 20 13 г.					
А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">28</td> </tr> </table>	28	календарных дней		
28					
с “ 04 ” марта 20 13 г. по “ 31 ” марта 20 13 г.					
и (или)					
Б. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table>	3	календарных дней		
3					
с “ 01 ” апреля 20 13 г. по “ 03 ” апреля 20 13 г.					
и (или)					
В. Дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия труда	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table>	2	календарных дней		
2					
с “ 04 ” апреля 20 13 г. по “ 05 ” апреля 20 13 г.					
и (или)					
Г. ---	<small>(указываются иные виды отпусков по основаниям, не перечисленным ранее)</small>				
	на	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">---</td> </tr> </table>	---	календарных дней	

с “ ___ ” _____ 20 ___ г. по “ ___ ” _____ 20 ___ г.					
Д. Всего отпуск на	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">33</td> </tr> </table>	33	календарных дней		
33					
с “ 04 ” марта 20 13 г. по “ 05 ” апреля 20 13 г.					
Руководитель организации	Генеральный директор <small>(должность)</small>	_____ А.В. Песков <small>(расшифровка подписи)</small>			
	 <small>(личная подпись)</small>				
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	 <small>(личная подпись)</small>	“ 01 ” марта 20 13 г.			

ции, коррективы. Например, можно увеличить количество граф по видам отпусков, отразив в форме приказа те, что наиболее часто предоставляются сотрудникам организации (в Примере 4 такие корректировки унифицированной формы выделены оранжевой заливкой).

Если у вас большая организация, то для использования приказа о предоставлении отпуска работникам (раньше это была форма Т-6а) ее тоже нужно не забыть утвердить.

Такие документы (см. Схему 2), как записка-расчет о предоставлении отпуска, личная карточка работника и лицевой счет, как правило, ведут кадровая служба и бухгалтерия, поэтому на них мы не будем долго останавливаться.

После возвращения сотрудника из отпуска даты его фактического отдыха отражаются в графе 7 графика отпусков (Пример 2), а в процессе отсутствия работника соответствующие отметки проставляются в таблице учета рабочего времени. В следующем номере мы будем подробно рассматривать ситуации отзыва из отпуска, его переноса и др., тогда-то и объясним тонкости заполнения этих двух последних документов.

Отпуск «по соглашению сторон»

Если в графике отпуск конкретного работника не запланирован (например, когда он первый год работает в этой организации и данный документ был составлен до его трудоустройства в эту организацию¹ – см. Схему 2), то необходим иной документ, однозначно фиксирующий волю как работника, так и работодателя. Таковым является заявление работника о предоставлении отпуска с положительной резолюцией на нем руководителя организации².

Наличие на заявлении визы согласования с непосредственным руководителем работника, желающего уйти в отпуск, не является обязательным с точки зрения законодателя. Но с позиции здравого смысла это необходимо: тогда перед принятием решения руководитель организации будет видеть не только желание работника, но и оценку возможности его отсутствия руководителем среднего звена, в зону управления которого входит участок работы желающего уйти в отпуск. При этом виза непосредственного руководителя по сути одновременно означает, что он берет на себя

Образец заявления о предоставлении отпуска и комментарии относительно его реквизитов и текста см. на стр. 37-38 журнала № 5' 2013

¹ К сожалению, на практике встречаются графики отпусков, где не стоят конкретные даты начала отпуска (вместо этого указаны периоды), тогда для конкретизации ситуации необходимо составлять заявление о предоставлении отпуска, т.е. действовать так, как будто графика отпусков не существует.

² В Примере 3 мы показали, как можно видоизменить форму извещения об отпуске, добавив в нее новые разделы. Фактически второй раздел этого документа выполняет функцию заявления работника о переносе отпуска на другой период и визу согласования непосредственного руководителя. Если следом составить приказ о переносе отпуска (т.е. минуя отдельный документ-заявление), который отражает положительное решение руководителя, то этого будет достаточно.

ответственность за согласованность таких моментов, как изменение графика работы или сменности, перераспределение обязанностей.

Далее оформляется приказ о предоставлении отпуска (Пример 4). Он всегда одинаков:

- и когда отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков,
- и когда это делается на основании положительной резолюции руководителя на заявлении работника.

Если приказ используется в том числе для уведомления работника об очередном отпуске, то он должен быть составлен так, чтобы ознакомить с ним работника можно было не позднее чем за 2 недели до начала отпуска. В противном случае приказ издается исходя из необходимости в предоставлении бухгалтерии организации времени, чтобы успеть произвести расчет и выдать отпускные работнику. Оплата отпуска должна быть совершена не позднее чем за 3 дня до его начала.

Состав последующих документов (см. Схему 2) для двух алгоритмов предоставления отпуска тоже един.

Отметим только одну особенность. При оформлении отпуска на основании заявления работника в большинстве организаций забывают вносить соответствующие изменения в сам график отпусков. Во многом это демонстрирует сложившуюся практику отношения к данному документу как обязательному, но не обязывающему. При этом часто упускается из виду, что отпуск одного сотрудника обычно тесно связан с отпусками других и нарушение графика в одном пункте может повлечь необходимость его изменения еще по целому ряду моментов. В результате достаточно часто возникают конфликты как между работниками и администрацией, так и у работников друг с другом. Чтобы минимизировать последствия подобных конфликтов, необходимо максимально скрупулезно документировать все изменения, возникающие при предоставлении отпусков. Образец приказа о внесении изменений в график отпусков показан ниже в Примере 5.

Обратите внимание: в Примере 5 приказ не только отражает изменение даты предоставления отпуска начальнику отдела, но и сдвигает при этом отпуск его заместителя, у которого, на наш взгляд, указывается «предполагаемая дата» его отпуска. Так всегда происходит с отпусками «смежных работников». Ведь в день издания данного приказа мы можем только предполагать, с какого числа Бугульмиеву реально будет предоставлен отпуск. Действительно, эта новая дата ему может быть неудобной, другие работники данного подразделения могут заболеть, тогда опять возникнет необходимость смещения его отпуска и т.д.

Итак, перенос отпуска может быть вызван не только желанием работника, но и производственной необходимостью, кроме того, изменения в график отпусков придется вносить и в том случае, если имели место продление или перенос очередного отпуска сотрудников либо их отзыв из очередного отпуска по производственной необходимости.

Продолжение темы читайте в следующем номере журнала.

Пример 5. Приказ о внесении изменений в график отпусков

Общество с ограниченной ответственностью «Трэвэл»

ПРИКАЗ

22.03.2013

№ 49-к

г. Коряжма


О внесении изменений
в график отпусков

В связи с предоставлением начальнику отдела экстремального туризма Алексееву В.И. очередного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней с 11 ноября 2013 года

ПРИКАЗЫВАЮ:


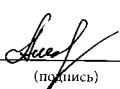
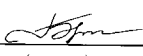
1. Внести соответствующие изменения в график отпусков, утвержденный генеральным директором 10.12.2012.
2. Изменить даты предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска за период с 11 августа 2012 – 10 августа 2013 г. продолжительностью 28 календарных дней заместителю начальника отдела экстремального туризма Бугульмиеву У.Р. Определить дату его предполагаемого отпуска с 02 сентября 2013 года.
3. Секретарю Ермаковой О.Н. ознакомить с настоящим приказом начальника отдела кадров Степанову С.С. Срок исполнения – 25.03.2013.
4. Начальнику отдела кадров Степановой С.С. внести соответствующие изменения в график отпусков и ознакомить с настоящим приказом Алексеева В.И. и Бугульмиева У.Р. Срок исполнения – 28.03.2013.

Генеральный директор



А.В. Песков

С приказом ознакомлены:

Начальник отдела кадров	 (подпись)	С.С. Степанова	<u>25.03.2013</u> (дата)
Начальник отдела экстремального туризма	 (подпись)	В.И. Алексеев	<u>26.03.2013</u> (дата)
Заместитель начальника отдела экстремального туризма	 (подпись)	У.Р. Бугульмиев	<u>26.03.2013</u> (дата)