

# Ежегодный оплачиваемый отпуск: когда и сколько гуляем?

Сергей Россол

начальник юридического отдела ООО «ТК Третий Рим»

Виды отпусков, а также документальное оформление ежегодного оплачиваемого отпуска вы найдете в статье «Оформляем ежегодный оплачиваемый отпуск» на стр. 22 журнала № 5' 2013

См. статью «Ненормированный рабочий день: тонкости оформления» на стр. 64 журнала № 1' 2013 и на стр. 78 журнала № 2' 2013

См. статью «6 мифов о ненормированном рабочем дне» на стр. 46 журнала № 5' 2013

Кому и сколько дней ежегодного оплачиваемого отпуска полагается? В каких случаях он продляется либо переносится? Как можно поделить отпуск на части? Автор доходчиво объясняет нормативно установленные правила, в т.ч. на примерах с датами. Предлагает оптимальные образцы формулировок для ваших документов.

## Отпуск – право каждого работника

Заглавие раздела – не лозунг, а констатация положения, закрепленного в п. 5 ст. 37 Конституции РФ: каждому сотруднику, заключившему трудовой договор, гарантируется право на ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Трудовой кодекс РФ (ст. 115) определяет, что продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

Инвалидам<sup>1</sup> предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней, т.к. в случаях, определенных действующим законодательством, работнику должен предоставляться удлиненный основной отпуск. Продолжительность дополнительного отпуска, который удлиняет ежегодный оплачиваемый отпуск, для каждой категории льготников устанавливается индивидуально в соответствующем законе. Например, такой отпуск в обязательном порядке предоставляется еще:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- имеющим особый характер работы;
- работникам с ненормированным рабочим днем;
- работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, работающим в зоне отчуждения или постоянно проживающим (работающим) на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом, лицам, подвергшимся воздействию радиации на Семипалатинском полигоне<sup>2</sup>;

<sup>1</sup> Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 23.02.2013) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

<sup>2</sup> Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (ред. от 30.12.2012, с изм. от 30.01.2013) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральный закон от 10.01.2002 № 2-ФЗ (ред. от 30.12.2012) «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

- госслужащим, сотрудникам следственного комитета, прокуратуры, органов МВД и ряду других льготных категорий лиц, тесно связанных по роду своей деятельности с государственными или муниципальными структурами<sup>3</sup>;
- лицам, обучающимся в аккредитованных учебных заведениях<sup>4</sup>;
- педагогическим работникам<sup>5</sup>.

Кроме того, работодатели с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для своих работников. Порядок и условия предоставления таких отпусков определяются коллективным договором или локальным нормативным актом, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При установлении дополнительных отпусков работодатели придерживаются двух основных подходов:

- Первый – *удлинение гарантированных государством дополнительных отпусков*. Наиболее часто в коммерческих организациях удлиняют отпуск за «ненормированный рабочий день», что вполне понятно. Ведь этот пункт обычно затрагивает управленческий персонал компании.
- Второй – *самостоятельное определение категорий работников, которым предоставляются дополнительные отпуска*. Наиболее распространенным является предоставление допотпуска:
  - за непрерывный стаж работы на предприятии;
  - к знаменательным событиям в жизни работников;
  - для должностей, хотя и не входящих в правительственные списки «вредных», но имеющих условия труда, отклоняющиеся от нормальных для данной компании;
  - в отдельных случаях работодатель соглашается на повышенную продолжительность отпуска для сотрудников, использующих отпуск «вне сезона» (например, в коллективном договоре ОАО «Северсталь»<sup>6</sup>, действовавшем в 2007–2011 годах, было положение, согласно которому работникам, использующим не менее 2/3 очередного отпуска с ноября по март, предоставлялся дополнительный отпуск в размере 2 дней).

Гарантии на предоставление дополнительного<sup>7</sup> отпуска могут быть закреплены на 3 уровнях:

<sup>3</sup> Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ (ред. от 03.12.2012, с изм. от 11.02.2013) «О Следственном комитете Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 30.12.2012) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (ред. от 03.12.2012, с изм. от 30.12.2012) «О прокуратуре Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 03.12.2012) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

<sup>4</sup> Глава 26 Трудового кодекса РФ.

<sup>5</sup> До 01.09.2013 действует Федеральный закон от 22.08.1996 № 125-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», после – Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<sup>6</sup> <http://www.severstal.com/rus/>.

<sup>7</sup> Еще раз подчеркнем: дни дополнительного отпуска не предоставляются отдельно, а добавляются к дням ежегодного оплачиваемого отпуска.

- в коллективном договоре;
- в локальном акте работодателя (Положение о предоставлении очередных отпусков, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о социальной политике и т.п.);
- в трудовом договоре с работником.

Пример 1. Фрагмент коллективного договора ООО «Наро-Фоминская теплоэнергетическая компания» на 2011–2013 гг. о предоставлении дополнительных отпусков сотрудникам<sup>8</sup>

2.7. Работодатель обеспечивает предоставление работникам следующих дополнительных оплачиваемых отпусков:

2.7.1. В связи с рождением ребенка – 2 календарных дня.

2.7.2. В связи со свадьбой самого работника (если брак регистрируется впервые) – 3 календарных дня.

2.7.3. В связи со смертью близких родственников (супруга(и), детей, родителей, родных братьев и сестер) – 3 календарных дня.

2.7.4. Работникам, воспитывающим детей, учащихся в 1–4 классах, – 1 сентября (День знаний).

Пример 2. Фрагмент трудового договора работника о дополнительном отпуске

3.3. За интенсивность работы Работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 (Трех) календарных дней. Отпуск предоставляется путем добавления указанных дней к ежегодному оплачиваемому отпуску.

3.4. Дополнительные оплачиваемые отпуска работника, предоставляемые по разным основаниям, суммируются. Максимальный размер общей продолжительности дополнительных оплачиваемых отпусков не ограничивается.

## Возникновение права на отпуск

Право на отпуск возникает у работника с первого рабочего дня в компании. Такой вывод следует из ст. 121 ТК РФ. Как только стаж работника «перешагивает» нулевую отметку, он уже вправе рассчитывать на определенные преференции. Вместе с тем до того, как его стаж достигнет 6 месяцев, работник может реализовать свое право на получение отпуска только:

- если он *относится к «льготной» категории или*
- *при наличии согласия работодателя.*

Конечно, на первый взгляд, отпуск с первого дня работы представляется чем-то из разряда фантастики, однако на практике подобные случаи встречаются. На такие исключения работодатель идет ради эксклюзивных работников. Также это обычная практика при переходе работника из одного юридического лица в другое в рамках холдинговой структуры.

В общем же случае (ст. 122 ТК РФ) право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

<sup>8</sup> <http://www.naratek.ru/documents/doc/koldogovor%202011.doc>.

К лицам, имеющим право требовать предоставления отпуска до истечения 6 месяцев непрерывной работы, относятся:

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него<sup>9</sup>;
- работники в возрасте до 18 лет;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- лица, работающие по совместительству (при условии, что им предоставляется отпуск по основному месту работы);
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- супругам военнослужащих в период отпуска военнослужащего<sup>10</sup>;
- гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России»<sup>11</sup>.

ТК РФ данный список оставил открытым, указав в конце: «...в других случаях, предусмотренных федеральными законами».

Правда, существует еще один обязательный случай предоставления отпуска работодателем – *когда работник увольняется*. В этом случае даже когда стаж у данного работодателя оказался менее 6 месяцев, такому работнику гарантируется либо денежная компенсация за неиспользованные дни отпуска, либо предоставление «заработанных» дней отпуска с последующим увольнением. А сколько дней полагается – вы узнаете из следующего раздела статьи «Стаж работы для отпуска».

Отпуск предоставляется на основании *графика отпусков*. Он должен утверждаться ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. Обычно это происходит в декабре (например, 10 декабря 2012 года могли утвердить график отпусков на 2013 год). Поэтому человек, пришедший на работу в эту организацию после 10 декабря 2012 года и до конца 2013 года, «не попадает» в график отпусков текущего года (он сможет попасть только в следующий график – на 2014 год). В этом случае отпуск предоставляется работнику на основании *личного заявления* (точнее – положительной резолюции на нем руководителя).

При работе с заявлениями нужно учитывать несколько подводных камней, устранить которые позволит введение в организации грамотной формы этого документа:

- у работника могут быть *обстоятельства, при которых работодатель обязан предоставить ему отпуск* (например, мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам). Но если сам работник о таких обстоятельствах не расскажет, то работодатель может о них не узнать,

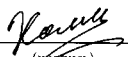

<sup>9</sup> Как можно проработать менее полугодом у работодателя и при этом успеть выйти из отпуска по беременности и родам, нам сложно представить, но такой вариант учтен в ст. 122 ТК РФ.

<sup>10</sup> Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (ред. от 30.12.2012) «О статусе военнослужащих».

<sup>11</sup> Федеральный закон от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов». Отметим, что после вступления в силу указанного закона, на наш взгляд, имеется определенная неясность в толковании данного положения. Закон в подп. 1 п. 1 ст. 23 говорит о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время года в соответствии с трудовым законодательством. Однако ТК РФ определяет, что отпуск предоставляется при наличии 6 месяцев стажа. Однозначно ответить на вопрос, предоставляется ли отпуск в отсутствие необходимого стажа либо только при его наличии, сможет лишь судебная практика.

- не дать согласия на отпуск и таким образом нарушить закон, войдя с сотрудником в конфликтную ситуацию. Поэтому в утвержденной форме заявления желательно запрашивать информацию о подобных основаниях;
- когда работник просит предоставить ему отпуск «с... по...», не зная правил его расчета, он может ошибиться. Например, желая получить отпуск с 01.02.2013 на 28 календарных дней, человек может не знать, что праздничные дни в расчет не входят<sup>12</sup>, и написать в качестве даты его окончания 28.02.2013. Если отпуск будет предоставлен именно в эти даты, то работник отгуляет 27 дней из положенных ему 28-ми и 1 день останется «висеть» неотгуленным. Поэтому лучше в заявлении на отпуск предусмотреть формулировку «с... на... календарных дней» либо «с... по... на... календарных дней» (второй вариант сразу выявит, правильно ли работник представляет себе ситуацию, что поможет заранее все с ним обсудить и уладить). Не стоит требовать у работника и указания в заявлении периода работы, за который у него возникает право на отпуск, – пусть с этим разбираются кадровая служба и бухгалтерия.

Пример 3. Заявление об отпуске, составленное по утвержденной в организации форме

<p>Курильской П.Ю.          Определить возможный период предоставления отпуска.          Срок исполнения – 22.04.2013            17.04.2013</p>	<p>Генеральному директору ЗАО «Тадж»          М.Ю. Раджиеву  <u>секретаря канцелярии</u>  <small>(наименование должности с указанием структурного подразделения)</small>  <u>Холмовой Юлии Александровны</u>  <small>(Фамилия Имя Отчество)</small></p>	
Заявление		
<p>Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с <u>13 мая 2013 года</u> продолжительностью <u>28</u> календарных дня(ей).          Основание: _____</p>		
<p><u>15 апреля 2013 г.</u>  <small>(дата)</small></p>	<p>  <small>(подпись)</small></p>	<p><u>Ю.А. Холмовая</u>  <small>(И.О. Фамилия)</small></p>
<p>На май 2013 г. в графике отпусков уже запланирован отпуск секретаря Комаровой Т.Ю., поэтому отпуск Холмовой Ю.А. возможен позже – <u>начиная с июня 2013 года</u>  <small>(сведения о согласовании или причинах несогласования)</small></p>		
<p><u>Начальник канцелярии</u>  <small>(наименование должности непосредственного руководителя)</small></p>		
<p>  <small>(подпись)</small>  <u>16.04.2013</u>  <small>(дата)</small></p>	<p><u>З.И. Рузская</u>  <small>(И.О. Фамилия)</small></p>	

<sup>12</sup> На этот период выпадает 23 февраля (День защитника Отечества), он не считается отпускным днем.

## Стаж работы для отпуска

Итак, мы теперь знаем, что от времени работы у конкретного работодателя зависит момент возникновения права на отпуск. Порядок подсчета стажа для очередного отпуска определен в ст. 121 Трудового кодекса РФ. Мы не будем углубляться в эти тонкости, а дадим вам лишь основные ориентиры, процитировав данную статью:

Фрагмент документа

Статья 121 «Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска» Трудового кодекса РФ

- В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:
- время фактической работы;
  - время, когда работник фактически не работал, но за ним... 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 (обследование) 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:
- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса {прим. ред.: имеются в виду отстранения по причине алкогольного, наркотического, иного опьянения; не прохождения обязательного медосмотра; не прохождения обучения, проверки знаний, навыков в области охраны труда и др.};
  - время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.
- В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Рассмотрим самый простой вариант, когда работник вышел на работу, допустим, 11.01.2012 и мирно проработал в этой организации первый год, истекающий 10.01.2013. За год работы он имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью как минимум в 28 календарных дней (эти дни гарантирует ТК РФ всем, кто не имеет каких-либо льгот и особенностей, о которых мы ранее говорили).

Но это не означает, что в отпуск такой работник обязательно уйдет на следующий день – 11.01.2013. Он может это сделать и позже, и раньше по согласованию с руководством. Просто важно знать, что в обычных обстоятельствах (когда у вас нет отстранения от работы, вынужденного прогула и др. сложностей, перечисленных в статье 121 ТК РФ) вы можете рассчитывать на 2,33 дня отпуска за каждый честно отработанный месяц у данного работодателя. Кстати, по этому же правилу мы получаем 28 календарных дней отпуска за первый год работы (12 мес. работы × 2 дня).

## Делим отпуск на части

Как мы уже говорили, отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Именно этот момент на практике достаточно часто вызывает затруднения: как соотносятся график отпусков, деление отпуска и процесс получения согласия работника? Должно ли такое деление быть сразу отражено в графике или в графике отражается полный отпуск, а «деление» осуществляется потом – «по соглашению сторон»? На практике встречаются оба варианта. Обычно это зависит от того, возведено ли деление отпуска в организации «в норму» или представляет собой исключительный случай, а также от размеров организации. В небольших фирмах легче согласовать график отпусков с каждым работником, а ведь именно это требуется при делении отпуска – личное согласие каждого. Вместе с тем в таких небольших фирмах график отпусков – изначально достаточно «гибкий» документ, который если и соблюдается, то, скорее, в порядке исключения. В остальных случаях при желании работника зафиксировать возможность деления отпуска на части в графике отпусков алгоритм должен выглядеть следующим образом:

- работник в разумный срок до утверждения графика отпусков должен обратиться к работодателю с соответствующим заявлением. Его текст может быть таким, как в Примере 4;
- работодатель может зафиксировать свое согласие на такое деление, например, в виде положительной резолюции на нем;
- а потом согласованные даты разделенного на части отпуска отражаются в графике отпусков.

Пример 4. Текст заявления с просьбой запланировать отпуск на следующий год с его делением на 2 части

---

Прошу запланировать мой ежегодный оплачиваемый отпуск в 2013 году общей продолжительностью в 28 календарных дней с разбивкой на 2 части: 14 календарных дней – с 13 по 26 мая 2013 г. и 14 календарных дней – с 1 по 14 июля 2013 г.

Пример 5. Текст заявления с просьбой запланировать отпуск на следующий год с его делением на 2 части

---

В связи с семейными обстоятельствами (необходимость устройства старшего ребенка на обучение в вуз, а младшего – в первый класс общеобразовательной школы), прошу разделить очередной отпуск в 2013 году на две части: первые 14 дней предоставить с 10 июня, оставшуюся часть – с 26 августа.

Ситуация с делением уже предоставленного «полного» отпуска или же с делением отпуска, который зафиксирован в графике отпусков, выглядит сложнее. Мы рассмотрим ее детально в следующем номере журнала.

## Продляем или переносим отпуск

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен.

Наиболее распространенная причина – это временная нетрудоспособность работника во время отпуска. Отпуск продляется, только если болел сам работник. Если же он ухаживал за заболевшим членом семьи, то данное положение действующего законодательства на него уже не распространяется.

Еще одним основанием для продления очередного оплачиваемого отпуска является исполнение работником государственных обязанностей, однако только в том случае, если для таких обязанностей действующее трудовое законодательство предусматривает освобождение от работы. К таким обязанностям, в частности, относятся:

- прохождение медицинского освидетельствования, медицинского обследования или лечения для решения вопросов о постановке работника на воинский учет, прохождение сотрудником военных сборов<sup>13</sup>;
- работа в качестве члена избирательной комиссии<sup>14</sup>;
- участие в судебном заседании в качестве присяжного заседателя<sup>15</sup>.

Стоит отметить, что фирмы очень редко в добровольном порядке устанавливают условия для продления очередного оплачиваемого отпуска. Если подобные ситуации и бывают, то обычно они связаны с возникновением оснований для получения дополнительного оплачиваемого отпуска, установленного в локальных актах работодателя (например, свадьба или рождение ребенка). Однако такие случаи обычно оформляют не как продление очередного отпуска, а как предоставление одного отпуска за другим без какого-либо перерыва.

Действующее законодательство не определяет *порядок уведомления работодателем о возникновении у него права на продление отпуска*. С одной стороны, для работодателя логична позиция, что он должен получить такую информацию до окончания отпуска работника, чтобы иметь возможность осуществить «маневр трудовым резервом». С другой стороны, работник находится в отпуске, и в этот период его обязательства перед организацией имеют очень ограниченный характер – он должен восстановить силы. Поэтому в данной ситуации работодатель может только предлагать и рекомендовать, но никоим образом не обязывать работника. Взаимоотношения сторон по этому поводу можно отразить в локальных нормативных актах, таких, как Правила внутреннего трудового распорядка или Положение о предоставлении очередных отпусков.

<sup>13</sup> Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ (ред. от 30.12.2012) «О воинской обязанности и военной службе».

<sup>14</sup> Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ (ред. от 03.12.2012) «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

<sup>15</sup> Федеральный закон от 20.08.2004 № 113-ФЗ (ред. от 29.12.2010) «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации».



Пример 6. Фрагмент локального нормативного акта о продлении отпуска



- 3.3. Безусловным основанием для продления очередного отпуска работника являются:
- его временная нетрудоспособность;
  - выполнение государственных обязанностей (воинских, судебных и т.п.);
  - работа в качестве члена избирательной комиссии, с правом решающего голоса;
  - в других случаях в соответствии с действующим законодательством.

3.4. С целью своевременного оформления продления отпусков работникам организации рекомендуется сразу после возникновения оснований для их продления, указанных в п. 3.3, уведомлять об этом своего непосредственного руководителя или сотрудника отдела кадров с указанием предполагаемых сроков продления отпуска. Уведомление может производиться письменно путем подачи заявления, по электронной почте, указанной в трудовом договоре работника, по телефону или лично.

3.5. Получивший информацию о предполагаемом продлении очередного отпуска работника обязан своевременно довести ее до всех заинтересованных лиц. Таковыми являются:

- непосредственный руководитель сотрудника;
- руководитель структурного подразделения, где трудится работник;
- начальник отдела кадров.

Пример 7. Заявление работника о продлении отпуска в связи с болезнью во время ежегодного оплачиваемого отпуска


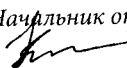
Курильской П.Ю. Оформить продление отпуска  09.04.2013	Генеральному директору ЗАО «Тадж» М.Ю. Раджиеву  старшего специалиста отдела кадров Куницыной О.П.
Заявление	
Прошу продлить мой ежегодный оплачиваемый отпуск, предоставленный на основании приказа от 12.03.2013 № 69/к-о, на 8 календарных дней в связи с временной нетрудоспособностью с 1 по 8 апреля 2013 г., возникшей в период фактического нахождения в отпуске.	
Приложение: листок нетрудоспособности на 1 л. в 1 экз.	
09.04.2013	 О.П. Куницына

Пример 8. Текст заявления работника о переносе отпуска в связи с болезнью перед его началом

В связи с моей временной нетрудоспособностью с 20.05.2013 не могу эффективно использовать предоставленный мне с 27.05.2013 ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Прошу перенести отпуск, предоставив его в период с 01.07.2013 по 28.07.2013.

Листок нетрудоспособности будет представлен в отдел кадров после моего выздоровления и оформления документа в медицинском учреждении в установленном порядке.

Пример 9. Приказ о продлении отпуска в связи с болезнью во время отпуска

Закрытое акционерное общество «Тадж»		
09.04.2013	ПРИКАЗ	№ 78/к-о
	г. Самара	
<p>О продлении отпуска Куницыной О.П.</p>		
<p>В связи с временной нетрудоспособностью старшего специалиста отдела кадров Куницыной О.П. с 01.04.2013 по 08.04.2013 в период ежегодного оплачиваемого отпуска, руководствуясь ст. 124 Трудового кодекса РФ,</p>		
<p><b>ПРИКАЗЫВАЮ:</b></p>		
<p>1. Продлить ежегодный основной оплачиваемый отпуск старшего специалиста отдела кадров Куницыной О.П., предоставленный приказом от 12.03.2013 № 69/к-о, на 8 календарных дней согласно заявлению Куницыной О.П. от 09.04.2013.</p>		
<p>2. Начальнику отдела кадров Курильской П.Ю. организовать:</p>		
<p>2.1. внесение необходимых данных в график отпусков ЗАО «Тадж», утвержденный генеральным директором 06.12.2012, и иные кадровые документы. Срок исполнения – 12.04.2013;</p>		
<p>2.2. доведение настоящего приказа до сведения старшего специалиста отдела кадров Куницыной О.П. под личную подпись. Срок исполнения – 12.04.2013.</p>		
<p>3. Начальнику канцелярии Рузской З.И. довести настоящий приказ до сведения начальника отдела кадров Курильской П.Ю. под личную подпись 09.04.2013.</p>		
Генеральный директор		М.Ю. Раджиев
Начальник отдела кадров		Старший специалист отдела кадров
09.04.2013	П.Ю. Курильская	О.П. Куницына
		09.04.2013

В Примере 7 работник приложил листок нетрудоспособности непосредственно к своему заявлению о продлении отпуска. Однако предъявить больничный он может и после окончания отпуска. В этой ситуации работодатель обязан продлить отпуск. Подобное решение оформляется приказом (Пример 9), с ним обязательно нужно ознакомить самого «отпускника», как только он появится на работе, и его руководителя. За период болезни, подтвержденный больничным, работник получает пособие по временной нетрудоспособности, а за период отпуска – отпускные.

Возможна также ситуация, когда работник, несмотря на больничный, решит выйти на работу в изначально оговоренную дату, а подтвержден-

ные больничным дни отгуляет позже. Тогда период такого «нового» отпуска нужно согласовать с работодателем. В этом случае решение руководства также нужно оформить приказом: это может быть как новый приказ на отпуск (раньше он составлялся по унифицированной форме № Т-6 или № Т-6а), так и приказ о переносе отпуска. Как видите, из-за болезни отпуск может быть не только продлен, но и перенесен на другое время.

Кроме того, работник может заболеть накануне отпуска, что мешает ему реализовать свои планы для восстановления сил. Тогда он может попросить перенести отпуск (см. текст заявления в Примере 8) на другое время, удобное также и для работодателя. В случае положительного решения руководства оно должно быть оформлено приказом.

Работодатель должен предупредить работника об отпуске не позднее, чем за 2 недели до его начала, а также выплатить отпускные не позднее, чем за 3 дня. Если этот срок нарушен, то по письменному заявлению работника его ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть перенесен на другой срок, согласованный сторонами (ст. 124 ТК РФ). Т.е. здесь тоже сначала должно быть оформлено заявление с резолюцией руководителя, а потом – приказ.

Еще одним основанием продления отпуска является «попадание» в него общероссийских праздников (правда, в этом случае отпуск продляется автоматически и о таком продлении становится ясно уже при планировании отпуска – перед изданием приказа о его предоставлении). Перечень таких дней устанавливает ст. 112 ТК РФ:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 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.

При этом Правительство РФ наделено правом в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней переносить их на другие дни. Обычно в конце года Правительство проясняет эту ситуацию на следующий год своим постановлением.

#### Пример 10. Перенос выходных дней в России в 2013 году

В 2013 году перенос выходных выполнен следующим образом (согласно постановлению Правительства РФ от 15.10.2012 № 1048):

- 5 и 6 января 2013 года (суббота и воскресенье) совпадают с нерабочими праздничными днями, поэтому их переносят на 2 и 3 мая;
- 23 февраля 2013 года выпадает на субботу, поэтому дополнительный выходной должны были бы сделать в ближайший рабочий день – понедельник 25 февраля, но его решили перенести на 10 мая.

- В результате в 2013 году мы получили:
- период зимнего отдыха в 10 дней (с 30 декабря 2012 года по 8 января 2013 года) и
  - очень «веселый» май: сначала 5-дневный период отдыха по случаю Праздника Весны и Труда (с 1 по 5 мая), потом 3 дня рабочих (с 6 по 8 мая) и следом идет 4-дневный период отдыха для празднования Дня Победы (с 9 по 12 мая). Но многие стараются на эти межпраздничные 3 рабочих дня взять отпуск, что позволяет отдохнуть подряд 12 дней (с 1 по 12 мая) или успеть «посадить картошку».

Май 2013 г.						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Мы перечислили основания продления отпуска. Теперь покажем на примере с датами, как это выглядит:

Пример 11. Перенос отпуска из-за больничного и праздничных дней

С 1 апреля 2013 года продавцу ООО «Магазин супертоваров» Степановой И.Н. согласно ее заявлению предоставлен очередной ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней (по 28.04.2013 включительно). Таким образом, она должна была выйти на работу 29 апреля 2013 года.

Однако во время нахождения в отпуске Степанова И.Н. заболела, и ей был выдан листок нетрудоспособности с 22 по 26 апреля (5 дней). Соответственно, отпуск должен быть продлен на эти 5 календарных дней (28.04.2013 + 5 дней = 03.05.2013).

Однако с 1 по 5 мая и с 9 по 12 мая – общероссийские выходные дни. Соответственно, отпуск продляется с их учетом. В итоге получаем, что Степанова должна выйти на работу только 13 мая. Пять перенесенных дней как раз выпадают на 29-30 апреля (2 дня) и 6-8 мая (3 дня), тем самым закрывая «окошки» между праздниками.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Стоит отметить, что подобные случаи обычно связаны только с руководящим составом организации и по большей части носят не принудительный, а добровольный характер. Ситуации, когда рядовые сотрудники имеют настолько эксклюзивную квалификацию, что их отсутствие приводит к остановке производства, представить себе достаточно сложно, хотя, возможно, и они встречаются.

*Читайте продолжение отпускной темы в следующем номере журнала.*