

30 ноября 2011 г.

Вебинар

**Составляем график отпусков на
новый календарный год.**

**Все о работе в праздничные и
выходные дни.**





Автор и ведущая:

Светлана Домкина

Менеджер отдела

Кадрового Администрирования

Intercomp Global Services*

* Intercomp Global Services – специализированная аутсорсинговая компания, № 1 в рейтинге журнала Эксперт

Программа

▣ Основные моменты

- Зачем график отпусков
- С чего начать
- Отпускной стаж
- Специфика деятельности компании
- Пожелания работника
- Право на удлиненный отпуск
- Ответственность за отсутствие графика отпусков

▣ Составление графика

- Получение сведений о планируемом времени использования отпусков
- Составление графика
- Учет мнений профсоюзного органа
- Заполнение формы т-7 и утверждение графика
- Ознакомление работников с графиком

▣ Работа с графиком в случае изменения

- Вносим изменения в форму т-7
- Изменение даты начала отпуска по инициативе работника
- Изменение даты начала отпуска по инициативе работодателя

▣ Тонкости об отпусках

- Отпуск оплачен, не отработан
- Предоставление отпуска не по графику отпусков
- Отзыв из отпуска

▣ Работа в выходные и праздничные дни

- Общие правила
- Этапы документирования необходимости привлечения к работе (когда согласие работника не требуется)
- Этапы документирования необходимости привлечения к работе (когда согласие работника требуется)

▣ Немного о законопроектах по изменениям в ст. 112 ТК РФ «Нерабочие праздничные дни».

Зачем нужен график отпусков?

График отпусков – обязательный кадровый документ

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Инструмент обеспечения права работников на ежегодный отпуск и контроля за расходованием

Инструмент планирования загрузки специалистов и подбора замен на время отпуска

Инструмент сбора данных для финансового планирования по выплатам отпускных

С чего начать

Прежде чем начать составлять график отпусков, необходимо учесть:



Положения действующего законодательства РФ об отпусках

- ❖ общие правила предоставления и исчисления продолжительности отпусков
- ❖ особенности использования отпуска отдельными категориями работников
- ❖ особую продолжительность отпуска



Специфику деятельности организации

- ❖ наличие вредных или опасных условий труда, дающие право на дополнительный отпуск
- ❖ возможность взаимозаменяемости
- ❖ распределение работников по подразделениям
- ❖ план развития компании на следующий год



Пожелания работников

Отпускной стаж

Согласно части 1 статьи 77 ТК РФ

Стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск

Время фактической работы. Время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность)

Время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранения от работы и последующем восстановлении в прежней организации

Период отстранения от работы работника, не прошедшего медосмотр не по своей вине

Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 к/дней в течение рабочего года

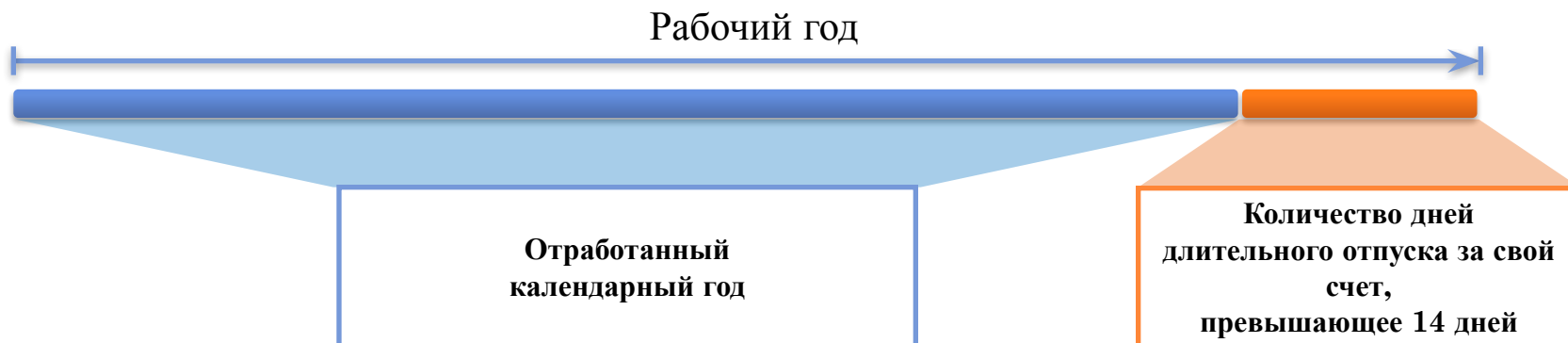
В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включается

Отсутствие работника на работе без уважительных причин

Отпуска по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста

Отпускной стаж

Отпускной стаж влияет на момент завершения очередного рабочего года.



Если последний день рабочего года переносится на более поздний срок, количество к/дней ежегодного отпуска, на которое может претендовать работник, изменяется

Если отпускной стаж не прерывается

работник имеет право на 28 к/дней
отпуска

Если отпускной стаж прервался

работник имеет право на
< 28 к/дней отпуска

Как рассчитать отпускной стаж?

1 вариант

Расчет по полным месяцам, включенным в отпускной стаж рабочего года



(28 дней / 12 месяцев = 2,33 дней отпуска)



$$\text{Дни отпуска сотрудника} = 2,33 * N$$

N – количество полных отработанных месяцев в течение года

2 вариант

Расчет по отработанным дням



$$\text{Дни отпуска сотрудника} = 0,0767 * M$$

M – количество отработанных дней в течение года

Пример



**Сотрудник
Иванов Иван**



С мая 2011 года Иван планирует уйти в отпуск

Сколько календарных дней полагается Ивану на 01 мая 2011 года, если:

- ❖ отпуск за первый год использован
- ❖ в июне 2010 был неоплачиваемый отпуск 20 дней



| Дата принятия на работу | Дата окончания 1 года работы | Кол-во дней отпуска начисленного | Кол-во дней отпуска использованного | Кол-во дней отпуска остаток | Кол-во дней неоплаченного отпуска |
|-------------------------|------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| 02.05.2009 | 01.05.2010 | 28 | 28 | 0 | 0 |

| Дата начала 2 года работы | Дата окончания 2 года работы | Кол-во дней неоплаченного отпуска | Кол-во дней начисленного отпуска |
|---------------------------|------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| 02.05.2010 | 07.05.2011 | 20 | 27 |

Отработанных дней на 01.05.11
359

Начислено дней отпуска на 01.05.11
27,54
(359 дней * 0,0767)

Важно: К рассчитанной продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска следует добавить не использованное работником кол-во календарных дней отпуска за предыдущий период.

Специфика деятельности компании

При составлении графика отпусков работодатель должен обеспечить непрерывную работу компании.

В связи с этим руководитель компании может:

- ❖ распределять отпуска работников компании в течение всего года
- ❖ установить порядок – каждый месяц в отпусках может находиться не более 8,33 % персонала (100% / 12 мес.)
- ❖ применить иное основание для распределения времени начала отпусков.

К сведению:

Имеет смысл установить некую очередность отпусков среди работников схожих должностей одного подразделения, например среди продавцов магазина, специалистов отдела, рабочих одной специальности одного цеха.

Пожелания работника

Трудовое законодательство не предусматривает норму о том, что очередность отпусков определяется соглашением сторон.

Однако,

- ❖ работники имеют возможность принимать участие в составлении графика отпусков
- ❖ определенным категориям работников работодатель обязан предоставить отпуск в любое удобно для них время (см. таблицу, слайд 12)

Перечень лиц, имеющие право на отпуск в любое удобное для них время:

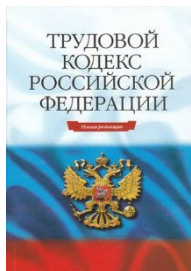
| Категории работников | Нормативный акт |
|---|---|
| Женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него | Часть 3 ст. 122 и ст. 260 ТК РФ |
| Работник в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам | Часть 4 ст. 123 ТК РФ |
| Работники в возрасте до 18 лет | Часть 3 ст. 122 и ст. 267 ТК РФ |
| Работники, усыновившие ребенка в возрасте до трех месяцев | Часть 3 ст. 122 ТК РФ |
| Супруги военнослужащих в случае, если дата начала отпуска военнослужащего не совпадает с датой начала отпуска его супруга. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы | Пункт 11 ст. 11 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" |
| Некоторые категории граждан, пострадавших в результате аварии на Чернобыльской АЭС, ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне | Пункт 5 ст. 14 Закона РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"; п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" |

| | |
|--|--|
| Лица, награжденные знаком "Почетный донор России" | Часть 1 ст. 11 Закона РФ от 09.06.1993 N 5142-1 "О донорстве крови и ее компонентов" |
| Герои СССР, Герои РФ, полные кавалеры ордена Славы | Пункт 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" |
| Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству сотрудник не отработал шести месяцев, отпуск предоставляется авансом | Часть 1 ст. 286 ТК РФ |
| Инвалиды войны | Подпункт 17 п. 1 ст. 14 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (далее - Закон N 5-ФЗ) |
| Участники Великой Отечественной войны | Подпункт 13 п. 1 ст. 15 Закона N 5-ФЗ |
| Ветераны боевых действий | Подпункт 11 п. 1 ст. 16 Закона N 5-ФЗ |
| Лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда" | Подпункт 9 п. 1 ст. 18 Закона N 5-ФЗ |
| Лица, работавшие в период ВОВ на объектах противовоздушной обороны и других военных объектах | Подпункт 10 п. 1 ст. 19 Закона N 5-ФЗ |
| Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы | Пункт 2 ст. 6 Федерального закона от 9 января 1997 г. № 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" |
| Один из родителей (опекун, попечитель) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение, расположенное в другой местности. Это касается только работников, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях | Часть 5 ст. 322 ТК РФ |

Право на удлиненный отпуск

- ❖ Некоторые работники имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116-119, 173-176 и 350 ТК РФ)
- ❖ При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ч. 2 ст. 120 ТК РФ)
- ❖ Отдельные категории работников имеют право на удлиненный отпуск - более 28 календарных дней (ст. 115, 267, 334 ТК РФ).

Ответственность за отсутствие графика отпусков



Составление графика отпусков предписано частью 1 и 2 статьи 123 ТК РФ.



График отпусков относится к тем документам, которые прежде всего проверяют сотрудники Рострудинспекции



Штрафы и санкции при обнаружении отсутствия в организации графика отпусков:

- ❖ штраф на сумму от 30 000 до 50 000 руб.
- ❖ приостановка деятельности компании на срок до 90 суток (п.1 ст. 5.27 КоАП РФ)

Составление графика

Подготовку графика отпусков работодатель организует по своему усмотрению.

Желательно, чтобы в локально-нормативном акте компании (Инструкции по кадровому делопроизводству) были определены:

- ❖ процедура составления графика отпусков
- ❖ сроки составления графика
- ❖ ответственные лица за подготовку графика

1 ЭТАП Получаем сведения от работников о планируемом времени начала отпуска

2 ЭТАП Составляем график отпусков

3 ЭТАП Учитываем мнение выборного органа первичной профсоюзной организации

Направляем проект графика отпусков с сопроводительным письмом

Получаем мотивированное мнение

Оформляем отметку об учете мнения в графике отпусков

4 ЭТАП Оформляем и утверждаем график отпусков

Оформляем реквизиты Т-7

Подписываем график

Утверждаем график

Регистрируем график отпусков

5 ЭТАП Знакомим работников с графиком отпусков

Дополняем форму Т-7 графой 11

ИЛИ

Оформляем журнал ознакомления с графиками отпусков

Составление графика

Как составляется график отпусков

Унифицированная форма Т-7, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1

Сведения о времени распределения отпусков работников всех структурных подразделений на календарный год отражаются в графике по месяцам в соответствии с указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1

Когда составляется график отпусков

График отпусков должен быть утвержден не позднее чем за две недели до наступления календарного года (часть 1 ст. 123 ТК РФ).
Так, график на 2012 г. - не позднее 17 декабря 2011 г.

Кто составляет график отпусков

График подписывается руководителями кадровой службы и структурных подразделений и утверждается руководителем организации или уполномоченным на то лицом. Если в организации есть профсоюзный орган, график согласуется с ним в обязательном порядке (части 1 ст. 123 ТК РФ). Порядок учета мнения выборного органа работников установлен в ст. 372 ТК РФ.

Сколько хранится график отпусков

Срок хранения графика - один год (ст. 356 раздела 8 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Росархивом от 6 октября 2000 г.)

Получение сведений о планируемом времени использования отпусков

На практике сведения о времени использования отпусков работниками поступает в отдел кадров разными способами:

- ❖ От руководителей структурных подразделений (служебная записка с перечнем планируемых дат отпусков работников)

| Начальнику отдела кадров Петровой Марье Васильевне | | | |
|--|--------------------------------|---------------------|--|
| Служебная записка № 358 от 30.11.2011 г. | | | |
| Уважаемая Марья Васильевна, Информирую о планируемом времени отпусков работников отдела продаж: | | | |
| ФИО | Должность | Пожелания работника | Даты отпуска |
| Иванов Иван Иванович | Начальник отдела | апрель сентябрь | 02.04.2012-15.04.2012 10.09.2012-23.09.2012 |
| Петров Петр Петрович | Ведущий специалист по продажам | июнь-июль | 18.06.2012-15.07.2012 |
| Федоров Федор Федорович | Специалист по продажам | август | 01.08.2012-28.08.2012 |
| Начальник отдела | | Иванов И.И. | |

- ❖ Собираются специалистами отдел кадров самостоятельно

Внимание! В компаниях с большой численностью лучше составлять ведомость планирования отпусков, в которой работники могут самостоятельно изложить свои пожелания:

| Ведомость планирования отпусков на 2012 год ООО «Ромашка» | | | | | |
|--|-------------------------------|---------------------|--|-----------------------------|---|
| ФИО | Отдел | Должность | Пожелания работника | Предложения руководителя | Подписи и даты подписания |
| Иванов Иван Иванович | Отдел продаж | Начальник отдела | 02.04.2012- 15.04.2012 10.09.2012- 23.09.2012 | | Иванов И.И. 28.11.2011 |
| Сидоров Петр Львович | Отдел контроля качества | Ведущий инженер | август | 02.08.2012- 28.08.2012 | Сидоров П. 28.11.2011 Изюмов К.Е. 30.11.2011 |
| | | | | | |

Составление графика

График отпусков – сводный документ, отражающий сведения о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений на календарный год по месяцам. Структура формы Т-7.

| Графы таблицы | Особенности заполнения |
|---|---|
| Графа 1. Структурное подразделение | Данные вносятся при составлении графика. Наименование структурных подразделений указываются в соответствии со штатным расписанием, или в соответствии с утвержденным работодателем классификатором структурных подразделений. |
| Графа 2. Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию | Данные вносятся при составлении графика. Наименование должности (специальности, профессий) переносятся без сокращений из штатного расписания. |
| Графа 3. Фамилия, имя, отчество | Данные вносятся при составлении графика. Сведения указываются без сокращений. |
| Графа 4. Табельный номер | Данные вносятся при составлении графика. Переносится из табеля учета рабочего времени. Табельный номер должен совпадать с табельным номером указанным в других кадровых документах работника. Если в компании работникам не присваиваются табельные номера, графа 4 не заполняется |
| Графа 5. Отпуск. Количество календарных дней | Данные вносятся при составлении графика. Указывается общее кол-во календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работнику. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. |
| Графа 6. Отпуск. Дата запланированная | Данные вносятся при составлении графика. Указываются полностью, цифровым способом. |

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

| | |
|---------------|----------------|
| Форма по ОКУД | Код 0301020 |
| по ОКПО | |

_____ (наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от "___" _____ 20__ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
(должность)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

| Номер документа | Дата составления | На год |
|-----------------|------------------|--------|
| | | |

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию | Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | ОТПУСК | | | | | Примечание |
|------------------------------|---|------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|------------------|-------------------------|--------------------------------------|------------|
| | | | | количество календарных дней | дата | | перенесение отпуска | | |
| | | | | | заплани- рованная | факти- ческая | основание (документ) | дата предпо- лагаемого отпуска | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

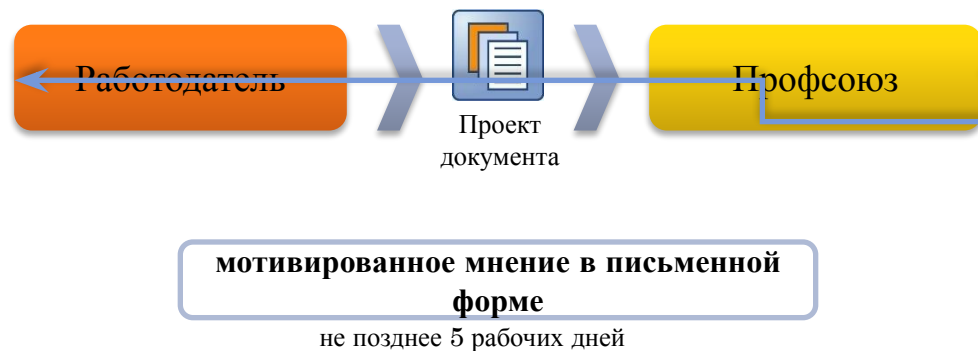
Руководитель кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Важно!

В графике отпусков должно быть отражено время отпусков всех без исключения работников, в том числе и имеющих право на отпуск в любое удобное для них время.

Учет мнений профсоюзного органа

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с порядком, установленным в ст. 372 ТК РФ.



Важно: Если выборный орган первичной профсоюзной организации в установленный срок не направил работодателю мотивированное мнение в письменной форме, работодатель имеет право утвердить график отпусков в том виде, в котором был подготовлен проект.

Важно: Процедура учета мнения профсоюза не проводится, если в компании нет профсоюза.

Заполнение формы Т-7 и утверждение графика

После составления графика отпусков и учета мнения выборного органа первичной организации оформляются следующие реквизиты:

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (ООО «Ромашка») (наименование организации)

| | |
|---------------|----------|
| Форма по ОКУД | Код |
| по ОКПО | 0301020 |
| | 65498732 |

Мнение выборного профсоюзного органа от "___" _____ 20__ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____ Генеральный директор _____
(должность)
Решка _____ Решка И.С. _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

| Номер документа | Дата составления | На год |
|-----------------|------------------|--------|
| 1 | 01.12.2011 | 2012 |

ГРАФИК ОТПУСКОВ

| Должность (с указанием) | Имя | Фамилия | ОТПУСК |
|----------------------------|-----|---------|--------|
| | | | |

1. Наименование организации - указывается в полном соответствии с учредительными документами, включая полное наименование. При наличии сокращенного наименования указывается полное, а затем в скобках сокращенное.
2. Код организации (восемь знаков) – проставляется в зоне кодирования формы Т-7 по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).
3. Дата составления. Указывается цифровым способом. Даты записываются арабскими цифрами в одной строчке в последовательности: число, месяц, год. Так же указывается на какой календарный год составлен график.

Заполнение формы Т-7 и утверждение графика

График отпусков должен быть подписан руководителем кадровой службы.

Реквизит «Подпись» содержит наименование должности, личную подпись и ее расшифровку.

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела кадров
(должность)

Петрова
(личная подпись)

И.И. Петрова
(расшифровка подписи)

Утверждение графика руководителем компании.

Реквизит «Гриф утверждения» содержит слово УТВЕРЖДАЮ, наименование должности лица, утвердившего документ, его личную подпись, расшифровку подписи и дату утверждения.

| | | | |
|------------------|--------|--|--|
| ООО «Ромашка» | | Форма по ОКУД | Код |
| | | по ОКПО | 0301020 |
| | | | 65498732 |
| УТВЕРЖДАЮ | | | |
| | | Руководитель | Генеральный директор <small>(должность)</small> |
| Дата составления | На год | Решка <small>(личная подпись)</small> | Решка И.С. <small>(расшифровка подписи)</small> |
| 01.12.2011 | 2012 | " " " 20 г. | |

Заполнение формы Т-7 и утверждение графика

После утверждения необходимо зарегистрировать график.

Унифицированная форма Т-7 содержит графу «Номер документа».

График составляет в одном экземпляре и действует в течение одного календарного года, поэтому на практике этому документу присваивается номер 1.

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

| | |
|---------------|----------|
| Код | |
| Форма по ОКУД | 0301020 |
| по ОКПО | 65498732 |

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (ООО «Ромашка») _____
(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от "___" _____ 20__ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____ Генеральный директор _____
(должность) (должность)
Решка _____ Решка И.С.
(личная подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

| | | |
|-----------------|------------------|--------|
| Номер документа | Дата составления | На год |
| 1 | 01.12.2011 | 2012 |

ГРАФИК ОТПУСКОВ

| Должность (специальность) | ОТПУСК |
|------------------------------|--------|
| | |

Ознакомление работников с графиком

ТК РФ предусматривает обязанность работодателя знакомить работников под подпись с принимаемыми локально нормативными актами, непосредственно связанные с их трудовой деятельностью (ст. 22 ТК РФ).

Работодатель может использовать следующие варианты:

- ❖ Дополнить таблицу унифицированной формы Т-7 графой 11. Данные изменения необходимо оформить приказом по компании. (Порядок применения унифицированных форм первичной документации, работодателю позволяет при необходимости вносить дополнительные реквизиты).
- ❖ Оформить журнал ознакомления с графиками отпусков.

| Журнал ознакомления работников ООО «Ромашка» с графиками отпусков | | | |
|---|----------------------|--|-----------------------------------|
| № п/п | ФИО | Отдел, должность | Подписи и даты ознакомления |
| | | | |
| 155 | Иванов Иван Иванович | Начальник отдела продаж | <i>Иванов И.И.</i> 28.12.2011 |
| 156 | Сидоров Петр Львович | Ведущий инженер отдела контроля качества | <i>Сидоров П.Л.</i> 29.12.2011 |
| | | | |

Ознакомление работников с графиком

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до начала отпуска. На практике работники извещаются специальным уведомлением.

Уведомление работнику о начале отпуска

Начальнику отдела продаж
ООО «Ромашка»
Иванову И.И.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Настоящим доводим до Вашего сведения, что с 02 апреля 2012 года Вам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.
Дата выхода на работу 16 апреля 2012 года.

19 марта 2012 года

Начальник отдела кадров *Петрова* Петрова И.И.

Уведомление получил: *Иванов* Иванов И.И.

Работа с графиком в случае изменения

- ❖ График отпусков хранится в кадровой службе.
- ❖ Выписки из графика могут быть направлены в структурные подразделения.
- ❖ Утвержденный график отпусков обязателен как для исполнения работодателем, так и работниками. (ст. 123 ТК РФ)
- ❖ По соглашению сторон дата начала отпуска может быть изменена.

Вносим изменения в форму Т-7

Каждое вносимое изменение необходимо отражать в соответствующих графах унифицированной формы Т-7. Изменения вносятся с разрешения лица, утвердившего график.

| Графы таблицы унифицированной формы Т-7 | Особенности заполнения |
|---|--|
| <p>Графа 7. Отпуск. Дата фактическая</p> | <p>Данные вносятся в течение календарного года. Дата указывается полностью цифровым способом после предоставления отпуска.</p> |
| <p>Графа 8. Перенесение отпуска. Основание (документ)</p> | <p>Данные вносятся в течение календарного года. Указываются реквизиты документа, на основании которого отпуск переносится, в т.ч. на следующий рабочий год работника.</p> |
| <p>Графа 9. Перенесение отпуска. Дата предполагаемого отпуска.</p> | <p>Данные вносятся в течение календарного года. Указывается полностью цифровым способом дата предполагаемого отпуска, в т.ч. в следующем рабочем году работника.</p> |
| <p>Графа 10. Примечание</p> | <p>Данные вносятся в течение календарного года. Указывается дополнительная информация: <input type="checkbox"/> Причины, по которым отпуск не был использован работником в календарном году; <input type="checkbox"/> или был использован с незапланированные даты; <input type="checkbox"/> или использован частично. Вносится информация о выплате компенсации за неиспользованный отпуск работникам, уволенным в течение календарного года.</p> |

Изменение даты начала отпуска по инициативе работника

График отпусков составляется до начала отпускной поры. К моменту начала отпуска у работников могут измениться семейные обстоятельства, личные планы. Возможно, некоторые из них захотят перенести отпуск на другое время.

Если работник хочет уйти в отпуск не по графику, он должен написать заявление в произвольной форме, указав новую дату начала отпуска и причины его переноса

Не возражаю
Решка

Генеральному директору
ООО «Ромашка»
Решка И.С.
от начальника отдела продаж
Иванова И.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с семейными обстоятельствами, прошу перенести дату начала отпуска, запланированного на 02 апреля 2012 года, на 15 мая 2012 года.

19 марта 2012 года, Иванов Иванов И.И.

Если же уход работника в отпуск вне графика может неблагоприятно отразиться на производственном процессе, работодатель вправе отказать сотруднику в такой просьбе. Например, нецелесообразно отпускать в отпуск с 1-го по 5-е число каждого месяца тех сотрудников бухгалтерии, которые рассчитывают заработную плату за предыдущий месяц. По этой причине рекомендуется установить во внутренних документах организации определенные ограничения сроков ухода в отпуск.

Важно: Перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок работодатель обязан только в двух случаях:

- ❖ работнику своевременно не были выплачены отпускные;
- ❖ уведомление о времени начала отпуска направлено позднее, чем за две недели до его начала.

Изменение даты начала отпуска по инициативе работодателя

Очередность предоставления отпусков может так же изменяться и по инициативе работодателя. Например, если уход работника в отпуск в текущем рабочем году может отрицательно отразиться на работе компании (часть 3 ст. 124 ТК РФ).

Действия работодателя по изменению графика будут правомерным, если работодатель:

- ❖ получит письменное согласие работника (часть 2 ст. 125 ТК РФ)

| |
|---|
| Генеральному директору ООО «Ромашка» Решка И.С. от начальника отдела продаж Иванова И.И. |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| Я, Иванов Иван Иванович, согласен на перенос начала моего отпуска с 02 апреля 2012 года на 15 июня 2012 года. |
| 25 марта 2012 года, <u>Иванов</u> <u>Иванов И.И.</u> |

- ❖ издаст приказ о переносе отпуска

| | |
|--|--------------------------------|
| Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» | |
| г. Москва | ПРИКАЗ № 123 к/п |
| от 25 марта 2012 года | |
| «О переносе отпуска Иванова И.И.» | |
| В связи с производственной необходимостью | |
| ПРИКАЗЫВАЮ | |
| 1. Перенести начало ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 14 календарных дней начальника отдела продаж Иванова Ивана Ивановича с 02 апреля 2012 года на 15 июня 2012 года. | |
| 2. Начальнику отдела кадров Петровой И.И. внести изменения в утвержденный график отпусков от 12 декабря 2011 года и в иные документы по учету отпусков. | |
| 3. С содержанием настоящего приказа ознакомить Иванова И.И. | |
| Генеральный директор | <u>Решка</u> <u>Решка И.С.</u> |
| С приказом ознакомлен: <u>Иванов</u> <u>Иванов И.И.</u> 25 марта 2012 г. | |

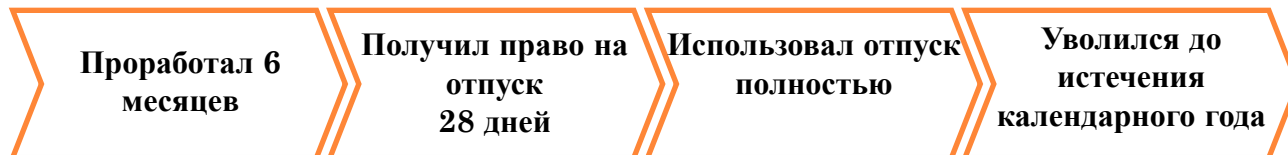
Важно: Работодатель обязан предоставить работнику неиспользованную часть отпуска в любое удобное для него время в течение текущего года или присоединить к отпуску за следующий рабочий год (часть 2 ст. 125 ТК РФ)

Тонкости об отпусках

Отпуск оплачен, но не отработан



Сотрудник



ст.115 ТК РФ

У работодателя появляется право (не обязанность) удержать часть оплаты этого отпуска

УДЕРЖАТЬ НЕЛЬЗЯ в случае увольнения:

- ❖ Ликвидации организации (п.1 ч. 1 ст. 81 РК РФ);
- ❖ Сокращения численности или штата организации (п.2 ч. 1 ст. 81 РК РФ);
- ❖ В случае отказа работника о перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением (п.9 ч. 1 ст. 77 РК РФ);
- ❖ Признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением (п.5 ч. 1 ст. 83 РК РФ);
- ❖ Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) (п.4 ч. 1 ст. 81 РК РФ);
- ❖ Восстановления на работе по решению государственной инспекции труда (п.2 ч. 1 ст. 83 РК РФ);
- ❖ Призыва на военную службу (п.1 ч. 1 ст. 83 РК РФ);
- ❖ Смерти работника, а так же признания судом работника безвестно отсутствующим (п.6 ч. 1 ст. 83РК РФ);
- ❖ Наступление чрезвычайных обстоятельств (признание решение Правительства РФ) (п.7 ч. 1 ст. 83 РК РФ);

Тонкости об отпусках

Отпуск оплачен, но не отработан

Каждому дню отпуска соответствует определенное кол-во дней рабочего года, которые он должен отработать



Расчет продолжительности неотработанного отпуска

При оформлении увольнения работника, специалисту отдела кадров необходимо:

- ❖ определить продолжительность рабочего времени в месяцах до окончания того рабочего года, за который получен отпуск;
- ❖ умножить кол-во дней отпуска на число месяцев, которые работник должен отработать.

Пример:

Работник был принят 01 ноября 2010, за рабочий год (с 01.11.2010 по 31.10.2011) работник использовал 28 к/дней ежегодного отпуска.

Работник уволился 30 мая 2011 года, не отработав 5 месяцев.

Таким образом: $28/12=2.33 * 5= 11,65$

Важно:

Вопрос об округлении полученного числа, в компании принимается самостоятельно, возможно утвердить такое решение локально-нормативным актом. Однако, округление надо делать не по правилам арифметики, а в пользу работника. Удержание за неотработанные дни производится, как правило, в день увольнения. При этом сумма удержания не может составлять более 20 % заработной платы работника.

Тонкости об отпусках

Предоставление отпуска не по графику отпусков

- ❖ Если работник был принят в конце календарного года, то необходимости внесения его в график отпусков нет.
 - ❖ В первом рабочем году отпуск предоставляется работнику в указанный им в заявлении период.
 - ❖ В следующем календарном году этот работник уже будет включен в график.
- ❖ Отдельные категории работников имеют право использовать отпуск в удобное для них время
 - ❖ Отпуск таких работников планируется в графике отпусков в общем порядке
 - ❖ Отказ в предоставлении отпуска в незапланированные даты данным категориям сотрудников невозможен
- ❖ Отпуск совместителя должен предоставляться одновременно с отпуском по основной работе (ч. 1 ст. 286 ТК РФ)
- ❖ Работник (мужчина) может использовать отпуск в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам (ч. 4 ст. 123 ТК РФ).

Тонкости об отпусках

Отзыв из отпуска

- ❖ Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника
- ❖ Работник может отказаться и не обязан мотивировать свой отказ прервать отпуск
- ❖ Отказ работника работодатель не вправе расценивать как нарушение трудовой дисциплины

Кого запрещено отзывать из отпуска

- ❖ Лиц в возрасте до 18 лет
- ❖ Беременных женщин
- ❖ Работников, занятых на работе с вредными или опасными условиями труда

Работа в выходные и праздничные дни

Общие правила

По общим правилам, работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Кого запрещено привлекать в выходные и нерабочие праздничные дни:

- ❖ Лиц в возрасте до 18 лет, за исключением творческих работников (ст. 268 ТК РФ)
- ❖ Беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);

Важно:

Никакие обстоятельства не могут служить основанием для привлечения данных работников в выходные и нерабочие праздничные дни, даже если сами работники будут согласны.

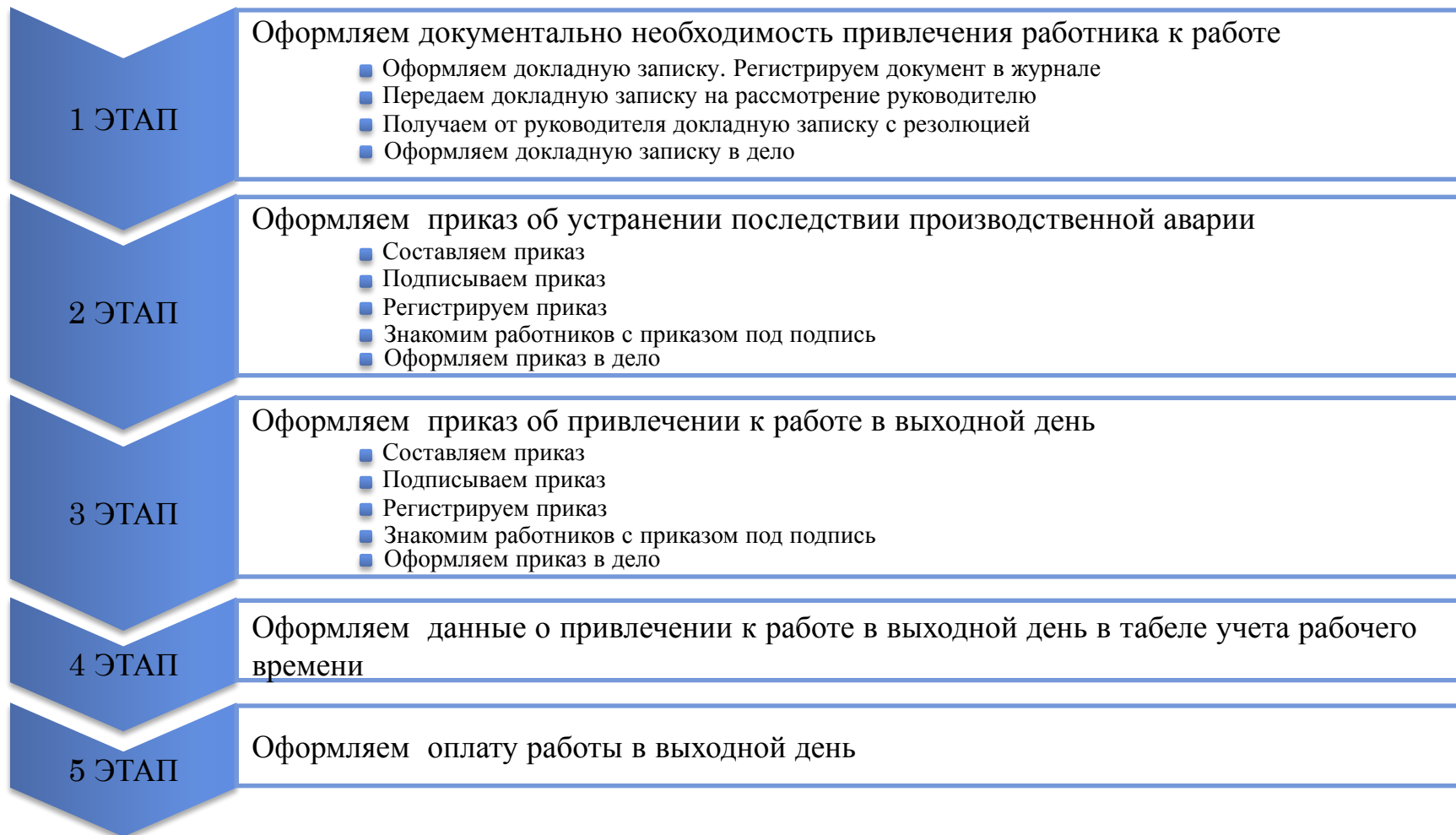
В соответствии с ч. 6 ст. 113 ТК РФ в нерабочие праздничные дни допускается производить:

- ❖ работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям ;
- ❖ работы, вызванные необходимостью обслуживать население;
- ❖ неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

Вместе с тем возможность работы в выходные дни выполнением этих работ не ограничивается.

Работа в выходные и праздничные дни

Этапы документирования необходимости привлечения к работе
(когда согласие работника не требуется)



Работа в выходные и праздничные дни

Этапы документирования необходимости привлечения к работе (когда согласие работника не требуется)

Ч. 8 ст. 113 ТК РФ предусматривает, что привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя

Руководитель структурного подразделения сообщает руководителю компании необходимость привлечения работника в письменной форме

| | | |
|--|--------|------------------------|
| | | Генеральному директору |
| | | ООО «Ромашка» |
| 31.12.2011 г. | | Решка И.С. |
| ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА | | |
| Прошу принять меры к срочному устранению последствий производственной аварии: произвести работы по восстановлению работы станков, привлечь к работе 1,2 и 3 января 2012 года мастера Веселова Василия Васильевича. | | |
| Начальник производства | Кленов | Кленов К. А. |

- ❖ Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником компании. Следовательно, выход на работу в выходной или нерабочий праздничный день необходимо фиксировать в таблице по унифицированной форме Т-12.
- ❖ Оплата труда в выходной или нерабочий праздничный день регламентируется ст. 153 ТК РФ, такая работа оплачивается не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты можно закрепить в локально-нормативном акте компании (Положение об оплате труда)
- ❖ По желанию работник работа в выходной или нерабочий праздничный день может быть компенсирована предоставлением другого дня отдыха. При этом работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работа в выходные и праздничные дни

Этапы документирования необходимости привлечения к работе
(когда согласие работника требуется)

1 ЭТАП

Оформляем документально необходимость привлечения работника к работе и получения письменного согласия работника

- Оформляем докладную записку. Регистрируем документ в журнале
- Оформляем письменное согласие сотрудника
- Передаем докладную записку на рассмотрение руководителю
- Получаем от руководителя докладную записку с резолюцией
- Оформляем докладную записку в дело

2 ЭТАП

Оформляем приказ об устранении последствий производственной аварии

- Составляем приказ
- Подписываем приказ
- Регистрируем приказ
- Знакомим работников с приказом под подпись
- Оформляем приказ в дело

3 ЭТАП

Оформляем данные о привлечении к работе в выходной день в таблице учета рабочего времени

4 ЭТАП

Оформляем оплату работы в выходной день

Работа в выходные и праздничные дни

Этапы документирования необходимости привлечения к работе (когда согласие работника требуется)

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

г. Москва ПРИКАЗ № 138 к/п

от 31 декабря 2011 года

«О привлечении к работе в нерабочий праздничный день»

В связи с внезапным выходом из строя в цехе печати конвейера (акт от 31.12.2011 № 05-0888_АК) и необходимостью его срочного ремонта

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Привлечь слесаря-наладчика Пилюлькина Ивана Ивановича для ремонта станка к работе в следующие нерабочие праздничные дни:

1 января 2012 года с 9-00 до 17-00

2 января 2012 года с 8-00 до 17-00

2. Произвести оплату труда за работу в указанные дни (за кол-во отработанных часов) в двойном размере, согласно статье 153 ТК РФ и Положения об оплате труда, пункта 5.7.

3. С содержанием настоящего приказа ознакомить Пилюлькина И.И.

Основание: докладная записка начальника производства Кленова И.А. от 31.12.2011

Генеральный директор *Решка* Решка И.С.

С приказом ознакомлен: Пилюлькин И.И.

31 декабря 2011 г.

Работа в выходные и праздничные дни

Законопроекты по изменениям в ст.112 ТК РФ «Нерабочие праздничные дни»



Предлагается варианты сокращения продолжительности новогодних каникул и продления майских праздников:

| По законопроекту №522998-5 | По законопроекту №537684-5 | В действующей редакции Трудового кодекса РФ |
|--|--|--|
| <p>31 декабря, 01 и 02 января – Новый год; 01, 02, и 03 мая – Праздник Весны и Труда</p> | <p>01, 02 января – Новогодние праздники; 01, 02, 03, 04 мая – Праздник Весны и Труда</p> | <p>01, 02, 03, 04 и 05 января – Новогодние каникулы; 01 мая – Праздник Весны и Труда</p> |

▣ **Спасибо за внимание!**

- ▣ **Если у вас остались вопросы, отправляйте их по адресу**
kd@action-media.ru