

Отпуск (Т-7)

График отпусков—локальный нормативный акт отражающий сведения о распределении ежегодных отпусков сотрудников организации по месяцам календарного года.

Составляется и утверждается работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа и не позднее чем за 2 недели до наступления нового календарного года.

При составлении графика отпусков учитываются положения действующего законодательства РФ, специфика деятельности организации, пожелания работника.

График отпусков состоит из 2 частей: реквизитный и табличной.

Реквизитная часть.

Имеет:

- Полное наименование организации;
- Код ОКПО;
- Номер документа;
- Дата составления;
- Указывается календарный год, на который составляется график отпусков.

График отпусков может составляться только на основании заявления работника на отпуск либо по усмотрению руководства, но с учётом пожелания работника.

Если работник не воспользуется своим правом на отпуск в удобное время или он не подаст заявление, ему не будет предоставлен отпуск это повлечёт нарушение его конституционного права.

Табличная часть.

Может составляться как в алфавитном порядке, так и в порядке подчиненности.

В графе «количество календарных дней» указывается общее количество ежегодного оплачиваемого отпуска при этом суммируется основной и дополнительный.

По соглашению сторон отпуска может быть разбит на части, но при этом первая часть отпуска не должна быть меньше 14 календарных дней.

Как правильно составить график отпусков:

- Прежде всего надо руководствоваться требованиями ТК РФ (постановление от 5.01.2004 за №1, в котором отражена унифицированная форма графика отпусков и даны рекомендации по ее заполнению);
- Работник должен быть оповещён о времени начала отпуска под подпись;
- Для этого руководителю надо вести журнал, в котором работники под подпись извещаются о времени начала отпуска под подпись.

На момент утверждения графики должны быть заполнены с 1 по 6 графу.
В графе « примечания» могут быть указаны основания предоставления более длительного отпуска (более 28 календарных дней) .

Графы с 7 по 10 заполняются по мере использования отпусков сотрудниками.
Фактическая дата отпуска заносится после фактического его окончания.
Документом основанием для предоставления отпуска служит приказ о предоставлении отпуска.

В столбцах 8 и 9 заносятся данные о перенесении отпуска
В столбце 7 отмечают фактическую дату начала отпуска
В столбце 10 «примечание» фиксируются случаи продления отпусков в ситуациях с временной нетрудоспособности работника в случаях исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственной обязанности если для этого законом предусмотрено освобождение от работы и в других случаях предусмотренных законом организации.

Этапы:

- Приказы составляются работником кадровой службы или человеком уполномоченным это делать;
- Подписывается руководителем организации или уполномоченным на это лицом;
- Объявляется работнику под роспись.

Заполнение приказа о предоставлении отпуска:

В строке «номер документа» — указывают номер приказа с буквенным индексом (55—о);

В строке « дата составления» — фактическая дата составления;

В строке «за период работы» — указывается период работы «рабочий год» только в случае ежегодного основного оплачиваемого отпуска;

В строке А указывается количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска даты его начала и окончания;

В строке Б — указывается вид дополнительного отпуска количество дней дополнительного отпуска даты его начала и окончания;

В строке В — проводится суммирование всех отпусков указывается дата начала и итоговая дата окончания суммированного отпуска.

Прочерки в пустых графах не ставятся!

Продление отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:

- Временной нетрудоспособности работника (больничный);
- Исполнение работником во время отпуска государственных обязанностей если для этого законом предусмотрено освобождение от работы. В других случаях предусмотренных законом или лнпа организации (124 ст тк РФ);
- Если в силу обстоятельств он не может быть использован непосредственно для отдыха.

Работник обязан сообщить об обстоятельствах работодателю, и о задержании выхода из отпуска. Дни, на которые ежегодный отпуск продлён, дополнительно не оплачиваются.

Записка расчёт о предоставлении отпуска работнику (т—60).

Работник ответственный за ведение кадрового делопроизводства на основании приказа делает соответствующую отметку в личной карточке и заполняете лицевую сторону записки— расчета о предоставлении отпусков работнику.

Оборотную сторону заполняет бухгалтерия.

Записка—расчёт применяется для расчётов причитающейся работнику зарплаты и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска.

ТК РФ предусмотрена категория работников которым отпуск должен быть предоставлен в удобное для них время:

- Работники в возрасте до 18 лет ст 267 ТК РФ;
- Лица работающие по совместительству ст 286 ТК РФ;

- Герои социалистического труда и полные кавалеры ордена трудовой славы;
- Герои ссср, РФ, и полные кавалеры ордена славы;
- Инвалиды войны;
- Участники ВОВ;
- Ветераны боевых действий;
- Военнослужащие проходившие военную службу в воинских частях не входивших в состав действующей армии в период с 22 июня 41 года по 3 сентября 1945 года;
- Лица награждённые знаком « жителю блокадного Ленинграда»;
- Лица работавшие в период ВОВ на объектах противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений и других военных объектов;
- Супруги военнослужащих (с отпуском мужа);
- Граждане подвергшиеся воздействию радиации при чернобыльской АС;
- Почетные доноры;
- Женщины имеющие 2 и более детей в возрасте до 12 лет.