

Глава 12.

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКА

В соответствии со ст. 122, оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации (ст. 372 ТК) не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков (форма № Т-7) применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков - сводный график. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности организации и пожелания работников.

График отпусков визируется руководителем кадровой службы, руководителями структурных подразделений, согласовывается с выборным профсоюзным органом (при его наличии) и утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом.

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Код
0301020
Форма по ОКУД
по ОКПО

ТАБЕЛИКОВЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного органа

ГРАФИК ОТПУСКОВ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

подпись _____
Протокол заседания _____
от " " 20 ____ года № _____
расшифровка подписи _____

Номер документа	Дата составления	Год

должность _____
подпись _____
" " 20 ____ года
расшифровка подписи _____

Структурное подразделение	Профессия (должность) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	количество дней (календарных, рабочих)	ОТПУСК				Примечание
					заплани- рованная	фактическая	перенесе- ние от- пуска	дата предпо- лагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		и т.д.							

Руководитель кадровой службы

должность _____ подпись _____

Руководители структурных подразделений

должность _____ подпись _____

должность _____ подпись _____

должность _____ подпись _____

**ЗАО «РОЛАНД»**

110110, Москва
Ул. Тверская, д.15, офис 215
Тел. (095) 115-00-00
Факс: (095) 115-00-01
E-mail: rol@mail.ru

должность

Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ

00.00.2002 г.

г. Москва

В соответствии с графиком отпусков, Ваш очередной отпуск за 200__г. начинается с
«__» _____ 200__ г.

Начальник отдела кадров
Ознакомлен

(подпись)

О.А. Иванов

дата

подпись

Рис. 12.1. Образец уведомления о предоставлении отпуска

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Предоставление отпуска(ов) работнику(ам) оформляется приказами: «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику» (форма № Т-6), «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам» (форма № Т-6а).

Приказы составляются работником кадровой службы или уполномоченным лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС), лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 «Записка — расчет о предоставлении отпуска работнику».

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005

наименование организации

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

наименование профессии (должности)

наименование структурного подразделения

вид отпуска (основной оплачиваемый, учебный, без сохранения заработной платы и другие)

за период работы с " " 20 года по " " 20 года

на

календарных
рабочих дней

с " " 20 года по " " 20 года

Руководитель организации

должность

подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен

подпись работника

" " 20 года

Унифицированная форма № Т-6а
Утверждена постановлением Государственного комитета РФ по статистике
от 06.04.01 № 26

Форма по ОКУД
по ОКПО

наименование организации

Номер документа	Дата
-----------------	------

ПРИКАЗ

(распоряжение)
о предоставлении отпуска работникам

[illegible]

Руководитель

должность