**На пороге новый календарный год, организациям отрасли скоро предстоит составлять графики отпусков. Предлагаем вниманию читателей ответы на наиболее интересные вопросы, связанные с их составлением.**

**1. Вопрос:**

**Должен ли работодатель включать в график отпусков текущего года неиспользованные дни отпуска прошлого года?**

*Ответ:*

Неиспользованные дни отпуска прошлого года должны быть включены в график отпусков текущего года.

*Обоснование:*

В соответствии с ч. 1 ст. 123 Трудового кодекса РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

В силу ч. 3 ст. 124 ТК РФ в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, 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.

Принимая во внимание запрет, установленный ч. 4 ст. 124 ТК РФ, неиспользованные дни отпуска прошлого года должны быть включены в график отпусков текущего года.

**2. Вопрос:**

**Как сдвигается рабочий год в случае предоставления отпуска без сохранения заработной платы свыше 14 дней?**

*Ответ:*

Дата окончания рабочего года смещается на количество дней отпуска, превышающее 14 дней.

*Обоснование:*

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 Трудового кодекса РФ). Оплачиваемый отпуск установленной продолжительности должен предоставляться работнику ежегодно, то есть за каждый рабочий год (ст. ст. 122, 423 ТК РФ, п. 1 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НКТ СССР 30.04.1930 г. N 169). Первый рабочий год начинается в день приема работника на работу и заканчивается через 12 месяцев, включаемых в стаж, дающий право на отпуск. Следующий рабочий год начинается сразу после окончания предыдущего.

При этом время окончания (начала следующего) рабочего года может быть смещено в связи с тем, что время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года, не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ч. 1 ст. 121 ТК РФ).

Соответственно, дата окончания рабочего года смещается на количество дней отпуска, превышающее 14.

**3. Вопрос:**

**Нужно ли вносить в график отпусков сведения об отпуске внешнего совместителя?**

*Ответ:*

Полагаем, что внешние совместители должны быть включены в график отпусков.

*Обоснование:*

Согласно **ст. 114 ТК РФ** лица, работающие по совместительству, имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск наравне с основными работниками. Однако, **ст. 286 ТК РФ** для совместителей установлены определенные особенности. Так, лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Получается, что предоставление отпуска внешнему совместителю прямо зависит от очередности отпусков, определенной на его основной работе. И можно подумать, что включать совместителя в график не нужно. Однако, это не так.

Есть несколько причин, почему мы считаем, что отпуска совместителей в графике должны быть.

Во-первых, совместители, как и основные работники, имеют право на отдых, а очередность его предоставления определяется графиком отпусков.

Во-вторых, график отпусков предназначен для организации эффективного производственного процесса, ведь работодателю необходимо заранее подготовиться к отсутствию сотрудника и найти ему замену. Соответственно включение совместителя в график поможет спланировать все правильно.

Отметим, что некоторые работодатели требуют от совместителей справку о периоде отпуска по основному месту работы, чтобы в своем графике запланировать отпуск совместителю на это же время. Но такое требование может выйти боком. Например, на основном месте работы график отпусков может утверждаться в последний день, чтобы не нарушить требования ТК РФ. И если ждать справки о периоде отпуска там, может получиться, что сроки утверждения графика отпусков будут нарушены. Да и сам совместитель может отказаться предоставлять такую справку с основного места работы.

Из вышесказанного делаем вывод, что в график отпусков на следующий календарный год работодатель вносит всех работников, включая внешних совместителей. При составлении графика у совместителя можно запросить информацию о датах отпуска, запланированного по основному месту его работы. Однако, если такая информация не предоставлена или предоставлена несвоевременно, отдых внешнего совместителя планируется в общем порядке, а впоследствии может быть предоставлен по заявлению работника. Если такую информацию работник не предоставляет или не успевает предоставить, рекомендуем запланировать совместителю отпуск исходя из производственной необходимости, но быть готовыми предоставить его не в соответствии с графиком отпусков, а по заявлению работника.

**4. Вопрос:**

**Нужно ли включать в график отпусков дополнительный оплачиваемый отпуск? Если да, то как это сделать?**

*Ответ:*

Да, информация о полагающихся сотруднику ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках должна быть включена в график.

*Обоснование:*

Согласно ст. 123 ТК РФ график отпусков содержит информацию о ежегодном оплачиваемом отпуске, который, в свою очередь, состоит из основного оплачиваемого и дополнительного оплачиваемого отпусков (ст. 120 ТК РФ). Наибольшее количество вопросов связано с ежегодным дополнительным отпуском за вредные условия труда. Он также должен быть отражен в графике, а вопросы возникают, потому что он предоставляется только за фактически отработанное время в соответствующих условиях и порой определить точную продолжительность такого отпуска к моменту утверждения графика невозможно.

Относительно того, как отразить дополнительные отпуска в графике, можно сказать следующее. В графе 6 формы Т-7 отражается только дата начала отпуска, а дата окончания отдыха конкретного сотрудника будет определена лишь ко дню составления приказа о предоставлении отпуска.

**5. Вопрос:**

**Как оформить согласие работника на разделение отпуска на части?**

*Ответ:*

Работодателю нужно получить письменное согласие работника на разделение отпуска на части с указанием "согласен" или "согласен с разделением отпуска на части" в графике отпусков либо на отдельном соглашении о разделении отпуска на части. Также работник может до составления графика отпусков написать заявление с просьбой разделить его отпуск на части.

*Обоснование:*

Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Включать в график отпуск, разделенный на части, без согласования с работником, нельзя.

По нашему мнению, для исключения спорных ситуаций нужно получить письменное согласие работника, выраженное в явном виде. Просто подпись работника под графиком отпусков может свидетельствовать о том, что работник ознакомлен с графиком, но не означает, что он с ним согласен. Поэтому необходимо, чтобы работник четко указал "согласен" или "согласен с разделением отпуска на части" в графике отпусков либо на отдельном соглашении о разделении отпуска на части. Также работник может до составления графика отпусков написать заявление с просьбой разделить его отпуск на части. Если к моменту составления графика соглашение о разделении не было достигнуто, отпуск должен быть включен в график единым периодом, 28 календарных дней подряд.

Пример. Заявление о предоставлении отпуска частями

Директору….. «\_\_\_\_\_\_\_\_»

И.И. Иванову

от преподавателя М.И. Петровой

Заявление о предоставлении отпуска частями

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск частями:

- продолжительностью 14 календарных дней с 16.07.2019 г.;

- продолжительностью 7 календарных дней с 03.09.2019 г.;

Петрова

06.12.2020 г.

**6. Вопрос:**

**В каких случаях график отпусков подлежит корректировке? Как правильно это сделать?**

*Ответ:*

В график отпусков вносятся изменения при переносе отпуска на другой срок, отзыве работника, приеме новых сотрудников. Внесение изменений может осуществляться несколькими способами.

*Обоснование:*

График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года. При этом в течение срока действия данного документа у работодателя могут возникнуть основания для его изменения, в частности:

– Перенос или продление отпуска. Напомним, что случаи, когда отпуск подлежит переносу, определены ст. 124 ТК РФ. Среди них временная нетрудоспособность, исполнение работником во время отпуска государственных обязанностей, пропуск работодателем срока извещения работника о начале отпуска, несвоевременная выплата отпускных и пр.

– Отзыв из отпуска. Согласно ч. 2 ст. 125 ТК РФ он допускается только с согласия работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Внесение изменений по данным основаниям в график отпусков осуществляется от руки. Поскольку в графике нет специальной графы для внесения сведений об отзыве, можно воспользоваться графой 10 «Примечание». В ней следует указать, что работник был отозван из отпуска, и проставить дату отзыва. В графе 8 нужно отразить реквизиты приказа об отзыве из отпуска, а в графе 9 – дату начала использования оставшейся части отпуска.

Отметим, что при приеме новых работников после утверждения графика их также нужно внести в график отпусков. Здесь есть два варианта. Первый – оформляется приложение по форме Т-7, в котором будут сведения о запланированных отпусках новичков. Второй – не делается ничего. Если новый сотрудник изъявит желание уйти в отпуск, он напишет заявление с просьбой об этом. Если руководитель согласится – издается приказ о предоставлении отпуска.

**7. Вопрос:**

**В каких случаях издается и как оформляется приказ об отмене очередного отпуска, включенного в график отпусков.**

*Ответ:*

Приказ об отмене приказа о предоставлении отпуска издается в случае необходимости отмены отпуска по причинам, предусмотренным трудовым законодательством или по соглашению сторон, в ситуации, когда приказ о предоставлении отпуска уже издан, но отпуск еще не начался. Приказ оформляется в произвольном виде, с обязательным ознакомлением работника под роспись.

*Обоснование:*

По общему правилу, установленному ст. ст. 122 и 123 Трудового кодекса РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно в срок, определенный графиком отпусков.

ТК РФ прямо не установлены случаи отмены отпуска, вместе с тем по производственной необходимости можно отозвать работника из отпуска или перенести отпуск на следующий рабочий год, если его предоставление в текущем рабочем году может неблагоприятно сказаться на работе организации (ст. ст. 124, 125 ТК РФ). В этих случаях необходимо получить согласие работника.

Кроме того, в силу ст. 124 ТК РФ работодатель обязан продлить или перенести ежегодный отпуск на другой срок в следующих случаях:

- если временная нетрудоспособность работника наступила в период отпуска;

- в случае исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Также если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, отпуск должен быть перенесен на другой срок по письменному заявлению работника.

Бывают ситуации, когда в силу непредвиденных обстоятельств, сложившихся у работника, работодатель отменяет приказ о предоставлении отпуска по его личному заявлению.

Прежде всего, нужно учесть, что приказ об отмене приказа о предоставлении отпуска издается тогда, когда приказ о предоставлении отпуска уже издан, но работник еще находится на рабочем месте, то есть отпуск еще не начался. В противном случае издается приказ об отзыве из отпуска с четким обозначением причины или приказ о переносе отпуска (в случае если отпуск переносится по инициативе работника).

Специальной процедуры отмены отпуска законодательством не установлено.

Унифицированной формы для подготовки такого приказа также не существует. Поэтому работники отдела кадров могут самостоятельно подготовить типовой образец или составить произвольный текст.

Приказ об отмене приказа о предоставлении отпуска объявляется работнику под роспись.

В личной карточке работника по форме N Т-2 необходимо внести изменения в разд. VIII "Отпуск", если в нее уже внесена информация об отпуске, который приходится переносить, также вносятся изменения в график отпусков.

**Дополнение**

1. Ситуация:

Организация при трудоустройстве работника ошибочно использовала шаблон трудового договора для работников, выполняющих вредные работы. В частности, в подписанном трудовом договоре случайно указано условие о предоставлении 14 календарных дней дополнительного отпуска, при этом упоминание о вредности отсутствует. Работник указанный отпуск не просит, но намерен при увольнении запросить по нему компенсацию.

**Вопрос:**

**Можно ли работодателю не предоставлять дополнительный отпуск и не выплачивать компенсацию при увольнении? Возможно ли признать ошибочное условие трудового договора недействительным и каким образом?**

*Ответ:*

Работодатель обязан соблюдать условия заключенного трудового договора и предоставлять работнику дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней, если условие о его предоставлении содержится в трудовом договоре.

*Обоснование:*

Согласно ст. 22 Трудового кодекса РФ работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

Согласно ст. 57 ТК РФ в трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Как следует из ст. 9 ТК РФ, не подлежат применению условия трудового договора, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условие трудового договора о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 14 календарных дней не ухудшает, а улучшает положение работника.

Обязанность работодателя соблюдать условия трудового договора закреплена ст. 22 ТК РФ. На основании ст. 72 ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Если работник не согласен на исключение из трудового договора условия о предоставлении ему дополнительного отпуска, то не предоставлять такой отпуск у работодателя нет оснований.

Изменить условие о предоставлении дополнительного отпуска в одностороннем порядке с применением ст. 74 ТК РФ у работодателя нет оснований, так как указанная норма применяется в случае, если условия трудового договора не могут быть сохранены по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

Признать ошибочно внесенное условие недействительным у работодателя также нет законных оснований.

В силу ст. 9 ТК РФ условия трудового договора признаются недействительными в случаях, когда эти условия ухудшают положение работника по сравнению с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не подлежат применению.

Д.Н. Конькова  
Министерство труда и  
социальной защиты  
Российской Федерации

2. Ситуация:

Работник уходит в отпуск: первые пять дней отпуска он берет за свой счет, а затем уходит в ежегодный оплачиваемый отпуск.

**Вопрос:**

**Вправе ли работник написать одно заявление одновременно об отпуске за свой счет и о последующем ежегодном оплачиваемом отпуске? Вправе ли организация в локальном нормативном акте установить требование оформлять два разных заявления об отпуске в данном случае?**

*Ответ:*

Работник вправе написать одно заявление одновременно об отпуске за свой счет и об очередном отпуске. При этом организация вправе установить требование о написании двух отдельных заявлений в таком случае.

*Обоснование:*

Отпуск без сохранения заработной платы во всех случаях предоставляется на основании личного заявления работника. Унифицированная форма данного документа отсутствует, поэтому заявление составляется в произвольной форме либо на специально разработанном для таких случаев бланке.

Для оформления ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с графиком отпусков написания заявления Трудовой кодекс РФ не предусматривает. В этом случае не позднее чем за 2 недели до начала отпуска работника или ранее работодатель обязан направить ему под роспись уведомление о предоставлении отпуска (ст. 123 ТК РФ).

Вместе с тем не будет противоречить ТК РФ установленная работодателем форма заявления о предоставлении как ежегодного оплачиваемого отпуска, так и отпуска без сохранения заработной платы. Оформлять одним заявлением или двумя разными - это правило, которое может быть принято работодателем самостоятельно.

Согласно ст. 128 ТК РФ 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.

Кроме этого, в случаях, перечисленных в ч. 2 ст. 128 ТК РФ, и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором, работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

Независимо от того, является ли предоставление отпуска без сохранения заработной платы обязательным для работодателя либо организация дает согласие на отпуск работника при наличии у него семейных и иных уважительных причин, основанием для его предоставления является личное заявление работника. Унифицированная форма данного документа отсутствует. Поэтому заявление составляется в произвольной форме.

Способы его оформления могут быть различными: в одних организациях практикуют заполнение работником специально разработанного для таких случаев бланка (в том числе утвержденного в составе локального нормативного акта организации - правил внутреннего трудового распорядка, положения о персонале и т.п.); в других заявление пишется от руки (в том числе с использованием образца для правильного написания текста).

Согласно ст. 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Таким образом, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику в любое время в течение календарного года в соответствии с графиком отпусков (ст. 122 ТК РФ).

Если работник собирается в отпуск по графику, то написания заявления об очередном отпуске не предусмотрено. В этом случае необходимо за две недели до начала отпуска работника или ранее направить ему под роспись уведомление об отпуске (ст. 123 ТК РФ). Утвержденной формы такого уведомления нет, поэтому работодатель вправе сам решить, каким образом известить работника.

3. Ситуация:

Работник, работающий на условиях внутреннего совместительства, увольняется из организации, при этом расторгается трудовой договор и по основной работе, и по внутреннему совместительству.

**Вопрос:**

**Как рассчитать компенсацию за неиспользованный отпуск при увольнении внутреннего совместителя?**

*Ответ:*

Особенностей расчета компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работникам-совместителям законодательством не установлено.

Для расчета компенсации за неиспользованный отпуск нужно средний дневной заработок работника умножить на количество дней (календарных, рабочих) в периоде, подлежащем оплате.

*Обоснование:*

Согласно ст. 60.1 Трудового кодекса РФ работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

В соответствии со ст. ст. 114 и 286 ТК РФ лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

При этом гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами (за исключением гарантий и компенсаций лицам, совмещающим работу с получением образования, а также лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме (ст. 287 ТК РФ).

В силу ст. 127 ТК РФ при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Из приведенных положений трудового законодательства следует, что работнику, в том числе совместителю, при увольнении работодатель обязан выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск в полном объеме.

В силу ст. 139 ТК РФ и п. 1 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 (далее - Положение), для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных ТК РФ, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат, в случае, если рассчитывается средняя заработная плата совместителя, соответственно, учитываются выплаты работнику как внутреннему совместителю.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Согласно п. 19 Положения лицам, работающим на условиях совместительства, средний заработок определяется в порядке, установленном данным Положением.

Таким образом, особенностей расчета компенсации работникам-совместителям Положение не устанавливает.

Следовательно, чтобы рассчитать компенсацию за неиспользованный отпуск, нужно средний дневной заработок работника умножить на количество дней (календарных, рабочих) в периоде, подлежащем оплате.

При этом, чтобы получить средний дневной заработок, нужно сумму заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, разделить на 12 и на среднемесячное число календарных дней (29,3) (п. 10 Положения).

В случае если один или несколько месяцев расчетного периода отработаны не полностью или из него исключалось время в соответствии с п. 5 Положения, средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы за расчетный период на сумму среднемесячного числа календарных дней (29,3), умноженного на количество полных календарных месяцев, и количества календарных дней в неполных календарных месяцах.

Количество календарных дней в неполном календарном месяце рассчитывается путем деления среднемесячного числа календарных дней (29,3) на количество календарных дней этого месяца и умножения на количество календарных дней, приходящихся на время, отработанное в данном месяце.

*Пример.* Расчет компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника - внутреннего совместителя

Работник увольняется 15 января 2018 г., компенсацию необходимо выплатить за 16 дней неиспользованного отпуска.

За расчетный период (с 1 января по 31 декабря 2017 г.) работнику было начислено 600 000 руб., из которых 60 000 руб. - за работу по внутреннему совместительству.

По основной должности расчетный период отработан полностью, по совместительству - с 17 по 21 июля работнику предоставлялся неоплачиваемый отпуск, остальное время отработано полностью.

Компенсация по основной работе - 24 573,38 руб. (540 000 руб. / 12 / 29,3 x 16 дн.).

Количество календарных дней в неполном месяце по совместительству - 24,57.

Компенсация отпуска по совместительству - 2 767,57 руб. (60 000 руб. / (11 x 29,3 + 29,3 / 31 x (31 - 5)) x 16).

Следовательно, работник должен получить в качестве компенсации за неиспользованный отпуск 27 340,95 руб. (2 767,57 руб. + 24 573,38 руб.), из них за совместительство - 2 767,57 руб.

Подготовлено на основе материала  
Р.А. Исмаилова  
Министерство труда и  
социальной защиты  
Российской Федерации

4. Ситуация:

Работнику по условиям коллективного договора предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

**Вопрос:**

**Как рассчитать оплату ежегодного дополнительного отпуска?**

*Ответ:*

Оплата ежегодного дополнительного отпуска рассчитывается путем умножения среднего дневного заработка на количество дней отпуска.

*Обоснование:*

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 Трудового кодекса РФ).

Согласно ст. 116 ТК РФ ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ);

- занятым на работах с вредными/опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);

- работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ);

- выполняющим работы особого характера (ст. 118 ТК РФ);

- иным работникам, если это предусмотрено законодательством, коллективным договором или локальным нормативным актом.

Продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Конкретная продолжительность предоставляемого ежегодного дополнительного отпуска зависит от основания его предоставления. Например, продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

По общему правилу при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

Порядок исчисления среднего заработка для оплаты ежегодного оплачиваемого отпуска установлен ст. 139 ТК РФ и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 (далее - Положение).

Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных трудовым законодательством, устанавливается единый порядок ее исчисления (ч. 1 ст. 139 ТК РФ).

Согласно ч. 3 ст. 139 ТК РФ, а также п. 4 Положения при любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

В соответствии с п. 9 Положения при определении среднего заработка используется средний дневной заработок, в том числе для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска.

Средний заработок работника определяется путем умножения среднего дневного заработка на количество дней (календарных, рабочих) в периоде, подлежащем оплате.

Согласно п. 10 Положения средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в календарных днях, и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на 12 и на среднемесячное число календарных дней (29,3).

В случае если один или несколько месяцев расчетного периода отработаны не полностью или из него исключалось время в соответствии с п. 5 Положения, средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы за расчетный период на сумму среднемесячного числа календарных дней (29,3), умноженного на количество полных календарных месяцев, и количества календарных дней в неполных календарных месяцах.

Количество календарных дней в неполном календарном месяце рассчитывается путем деления среднемесячного числа календарных дней (29,3) на количество календарных дней этого месяца и умножения на количество календарных дней, приходящихся на время, отработанное в данном месяце.

Таким образом, рассчитать сумму отпускных необходимо в следующем порядке:

1) определить расчетный период и сумму фактически начисленной заработной платы в нем;

2) рассчитать средний дневной заработок путем деления суммы фактически начисленной заработной платы на 12 и на сумму среднемесячного числа календарных дней (29,3 – если расчетный период отработан полностью);

3) рассчитать средний заработок для оплаты отпуска путем умножения среднего дневного заработка на количество дней отпуска.

*Пример.* Расчет оплаты ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

Работнику организации с 16 января 2018 года предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день, из которых:

- основной оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней;

- дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня.

В расчетный период (с 1 января по 31 декабря 2017 года) работник полностью отработал 11 месяцев и находился на больничном 8 дней (с 7 по 14 августа 2017 года), размер фактически начисленной заработной платы за данный период составляет 600 000 руб.

Количество календарных дней в неполном календарном месяце – 21,74 (29,3 / 31 x (31 – 8)).

Средний дневной заработок равен 1 743,98 руб. (600 000 руб. / (29,3 x 11 + 21,74)).

Сумма отпускных равна 54 063,38 руб. (1 743,98 руб. x 31 день).

Из которых оплата дополнительного отпуска составляет 5 231,94 руб. (1 743,98 руб. x 3 дня).

Подготовлено на основе материала  
Д.Н. Коньковой  
Министерство труда и  
социальной защиты  
Российской Федерации

5. Ситуация:

Работника организации увольняют в порядке перевода в другую организацию, при этом работник не использовал свой отпуск.

**Вопрос:**

**Может ли работник использовать отпуск после перевода к другому работодателю или нужно требовать выплаты компенсации за неиспользованный отпуск у прежнего работодателя?**

*Ответ:*

Работодатель, к которому работник принят на работу в порядке перевода от другого работодателя, не обязан предоставлять такому работнику отпуск, не использованный им в период работы у прежнего работодателя. Работодатель с предыдущего места работы обязан при переводе работника к другому работодателю выплатить ему денежную компенсацию за все неиспользованные дни отпуска.

*Обоснование:*

В соответствии со ст. 114 Трудового кодекса РФ работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Согласно ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

Перевод работника на другую постоянную работу к другому работодателю в силу прямого указания п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ влечет прекращение трудового договора по прежнему месту работы. Расчет с работником, увольняемым в порядке перевода, производится так же, как и при увольнении работника.

Из содержания ст. 140 ТК РФ следует, что все суммы, причитающиеся работнику, выплачиваются в день увольнения. Этого же мнения придерживаются и судебные органы. На работодателя в императивном порядке возложена обязанность производить расчет с увольняемым работником в день прекращения трудовых отношений в том случае, если работник в день увольнения работал (Кассационное определение Верховного суда Удмуртской Республики от 06.06.2011 по делу N 33-1967/11).

Таким образом, работодатель, к которому работник принят на работу в порядке перевода от другого работодателя, не обязан предоставлять работнику не использованные дни отпуска у прежнего работодателя. Работодатель с предыдущего места работы обязан при переводе работника к другому работодателю произвести расчет с работником в день увольнения, в том числе и выплатить ему денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска.

**6. Вопрос:**

**Вправе ли женщина, имеющая двух и более детей в возрасте до 12 лет, получить ежегодный отпуск в летнее или другое удобное для нее время? Распространяется ли указанное право на одиноких мужчин, имеющих двух и более детей в возрасте до 12 лет?**

*Ответ:*

Работница или одинокий работающий мужчина, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, с 18.03.2017 года не вправе брать отпуск в удобное для них время.

*Обоснование:*

Статьей 114 Трудового кодекса РФ предусмотрено предоставление работникам ежегодных отпусков с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Статьей 115 ТК РФ продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска определена в размере 28 календарных дней.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Например, по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ).

Трудовым законодательством и иными федеральными законами не предусмотрено, что работница или одинокий мужчина, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, вправе брать отпуск в удобное для них время.

Согласно пп. "б" п. 3 Постановления ЦК КПСС, Совмина СССР от 22.01.1981 года N 235 в целях создания женщинам более благоприятных условий, позволяющих сочетать труд в общественном производстве с воспитанием детей, работающие женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, имели первоочередное право на получение ежегодного отпуска в летнее или другое удобное для них время.

При этом Распоряжением Совмина СССР от 30.10.1985 года N 2275р указанное право было распространено также на одиноких работающих мужчин, имеющих двух или более детей в возрасте до 12 лет.

Таким образом, Постановление и Распоряжение подлежали применению на условиях ст. 423 ТК РФ, которой установлено, что впредь до приведения законов и иных нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, в соответствие с ТК РФ законы и иные правовые акты Российской Федерации, а также законодательные и иные нормативные правовые акты бывшего Союза ССР, действующие на территории Российской Федерации в пределах и порядке, которые предусмотрены Конституцией РФ, Постановлением ВС РСФСР от 12.12.1991 года N 2014-1 "О ратификации Соглашения о создании Содружества Независимых Государств", применяются постольку, поскольку они не противоречат ТК РФ.

Такую же позицию высказал и Верховный Суд РФ в Решении от 17.06.2014 года N АКПИ14-440, указав, что пп. "б" п. 3 Постановления в части, предоставляющей работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет, первоочередное право на получение ежегодного отпуска в летнее или другое удобное для них время, не противоречит положениям ТК РФ и действует в настоящее время.

Приведенные положения Постановления и Распоряжения не противоречат ТК РФ.

Исходя из этого работница или одинокий работающий мужчина, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, до 18.03.2017 года были вправе брать отпуск в удобное для них время.

*Однако, Постановлением Правительства РФ от 02.03.2017 года N 243 (вступило в силу с 18.03.2017 года) указанные выше Постановление и Распоряжение были признаны не действующими на территории Российской Федерации.*

*Следовательно, в настоящее время у данной категории работников нет льготы по предоставлению отпуска в удобное для них время.*

**7. Вопрос:**

**Может ли дополнительный отпуск, в том числе отпуск за работу во вредных условиях, быть перенесен на следующий год, в том числе частично?**

*Ответ:*

Неиспользованные дополнительные оплачиваемые отпуска могут быть перенесены на следующий год. Дополнительный неоплачиваемый отпуск, предоставляемый лицам, осуществляющим уход за детьми, на следующий год не переносится.

*Обоснование:*

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются (ст. 116 Трудового кодекса РФ):

1) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);

2) работникам, имеющим особый характер работы (ст. 118 ТК РФ);

3) работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ);

4) работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ);

5) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами, в частности:

- работникам, работающим в представительствах Российской Федерации за границей в странах с особыми (в том числе климатическими) условиями (ст. 339 ТК РФ);

- спортсменам, тренерам (ст. 348.10 ТК РФ);

- отдельным категориям медицинских работников (ст. 350 ТК РФ).

Законодательством установлена необходимость переноса или продления ежегодного оплачиваемого отпуска, как дополнительного, так и основного, в следующих случаях (ст. 124 ТК РФ):

- в случае временной нетрудоспособности работника;

- в случае исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- если отсутствие работника на работе может отразиться на нормальном рабочем процессе организации;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами. Кроме того, по нашему мнению, работник по личным обстоятельствам вправе согласовать с работодателем перенос как всего, так и части дополнительного оплачиваемого отпуска на следующий год. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

Таким образом, если часть отпуска, в том числе дополнительного, по каким-либо причинам оказалась не использованной работником в текущем году, ее следует присоединить к отпуску на следующий год или предоставить отдельно и учесть это при составлении графика отпусков на следующий год.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 4 ст. 124 ТК РФ).

Лицам, осуществляющим уход за детьми, предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск (ст. 263 ТК РФ). Перенесение данного отпуска на следующий рабочий год не допускается.