

Предоставление отпусков

Отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Соответственно, график отпусков - это документ, определяющий порядок предоставления отпусков. В нем отражаются сведения о времени распределения оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч. 2 ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)).

В график отпусков включаются все работники, которые на день его утверждения состоят с работодателем в трудовых отношениях.

График отпусков не только обеспечивает право работников на ежегодный отдых, но и позволяет работодателю:

- заблаговременно оформить отпуск и выплатить отпускные. Они выдаются не менее чем за три календарных дня до начала отпуска (ч. 9 ст. 136 ТК РФ);

- при необходимости найти замену уходящему в отпуск работнику;

- контролировать своевременность предоставления работникам отпусков и не допускать накапливание неиспользованных дней отпуска.

Если у работника накопились неиспользованные ежегодные отпуска за предыдущие периоды работы, то за ним сохраняется право их использовать. Такие отпуска работодатель может включить в график отпусков на очередной календарный год либо предоставить их по соглашению с работником.

Если работника не устраивает время отпуска, установленное в графике, он может просить работодателя изменить даты отпуска. Для этого работник должен написать заявление о предоставлении ему отпуска в даты, отличные от тех, которые внесены в график отпусков. Волеизъявление работника, направленное на получение отпуска вне утвержденного графика, не порождает у работодателя обязанности предоставить такой отпуск. А работник, оставивший работу до получения согласия уполномоченного представителя работодателя и до издания приказа об отпуске, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения за прогул.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск возможно разделить на части. При этом хотя бы одна из них должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст. 125 ТК РФ).

Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников. Помимо этого, работодатель должен известить каждого работника о времени начала его отпуска не позднее чем за две недели (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).