

Сезон отпусков – 2019. Как предоставлять отпуск с учетом поправок в Трудовой кодекс и новых рекомендаций Минтруда

Новое правило

Платите отпускные минимум за 4 календарных дня до его начала, письмо Роструда от 06.06.2018 № ТЗ/3464-6-1



приказ на отпуск



отпускные



рабочий день



выходной день



первый день отпуска

Акционерное общество «Мир»
(АО «Мир»)

ПРАВИЛА

Москва

внутреннего трудового распорядка

...

6.10. Общество выплачивает отпускные работникам не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска. Даты издания приказа о предоставлении отпуска и выплаты отпускных, а также первый день отпуска в этот срок не входят.

6.11. Проект приказа о предоставлении отпуска работнику готовит отдел кадров. Специалист по кадрам одновременно с приказом об отпуске заполняет лицевую сторону записки-расчета о предоставлении отпуска работнику.

Специалист по кадрам подписывает записку-расчет, передает приказ о предоставлении отпуска на подпись заместителю директора Общества по кадрам, а после знакомит с приказом работника под подпись. В этот же день специалист по кадрам передает приказ о предоставлении отпуска и записку-расчет в бухгалтерию.

6.12. В день получения приказа о предоставлении отпуска с записки-расчета бухгалтер заполняет оборотную сторону записки-расчета, рассчитывает и перечисляет отпускные на зарплатную карту работника.

...

УТВЕРЖДАЮ

Директор АО «Мир»

Скородумов С.С. Скородумов

03.06.2019

Новое правило

Не давайте отпуск только по выходным, письмо Минтруда от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754

ИЮНЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12				
			20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Часть отпуска может начинаться с любого дня, кроме праздничного

ИЮЛЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Одна из частей отпуска, не обязательно первая, должна быть не меньше 14 дней

АВГУСТ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
			1	2	3	4
5	6	7	8	9		
	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27					

Отпуск может начинаться или заканчиваться в выходной день



дни отпуска

Акционерное общество «Мир»
(АО «Мир»)

ПРАВИЛА

Москва

внутреннего трудового распорядка

...

6.15. Сотрудники ежегодно используют полный отпуск продолжительностью минимум 28 календарных дней.

6.16. По общему правилу отпуск предоставляется полностью.

По письменному соглашению сторон отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска, не обязательно первая, должна быть не меньше 14 календарных дней. Продолжительность остальных частей отпуска не ограничена. Отпуск можно предоставить от одного календарного дня.

6.17. Отпуск или его часть может начинаться в любой день недели, в том числе в выходной. Нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не входят.

6.18. Запрещено предоставлять отпуск только на выходные дни.

6.19. Письменное соглашение сторон о разделении отпуска на части оформляется двумя способами:

- заявление работника с визой руководителя и положительной резолюцией директора Общества;
- письменное предложение работнику использовать часть отпуска с положительным решением работника.

...

УТВЕРЖДАЮ

Директор АО «Мир»

Скородумов С.С. Скородумов

03.06.2019

Новое правило

Сотрудники с тремя и более детьми младше 12 лет могут использовать отпуск в удобное для них время, ст. 257.1 ТК

Какие сотрудники	В какой период	Чем подтверждают
Мужчины, супруги которых находятся в отпуске по беременности и родам	В период отпуска по беременности и родам супруги	Копия листка нетрудоспособности
Беременные и женщины, имеющие малолетних детей	Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком	Листок нетрудоспособности, медицинские заключения, свидетельство о рождении детей
Совместители	В период отпуска на основной работе	Выписка из графика, справка с места работы или службы, копия приказа
Супруги военнослужащих	Одновременно с отпуском супруга	
Многодетные сотрудники	В удобное время	Свидетельства о рождении детей
Несовершеннолетние		Паспорт

Новое правило

Отпуск нельзя продлить на время, когда сотрудник был на больничном по уходу за больным ребенком или другим нетрудоспособным членом семьи, письмо Минтруда от 26.10.2018 № 14-2/ООГ-8536

Как правильно

1. Если работники после отпуска просят его продлить / перенести и приносят больничный, уточняйте, по какому поводу его выдали, и проверяйте эту информацию сами по коду на больничном.
2. Если требуется, добавьте процедуру продления или переноса отпуска в локальные акты или скорректируйте ее, если до этого прописали по-другому.
3. Вы можете пойти навстречу работникам и разрешить им переносить / продлевать отпуска на дни болезни детей. Главное — пропишите это в колдоговорах / локальном акте.

Акционерное общество «Мир»
(АО «Мир»)

ПРАВИЛА

Москва

внутреннего трудового распорядка

...

6.15. Работники продлевают отпуск или переносят его часть, предварительно уведомив непосредственного руководителя, если в отпуске они заболели или исполняли государственные или общественные обязанности. Продление или перенесение отпуска на другие даты производится на период, в течение которого работник не использовал отпуск в связи с перечисленными обстоятельствами.

6.16. Общество за счет собственных средств разрешает работникам продлевать или переносить отпуск на другой срок и в случае, когда в период отпуска они ухаживали за нетрудоспособными членами семьи, в том числе несовершеннолетними. Для подтверждения права на продление или перенесение отпуска сотрудники должны представить листок нетрудоспособности. Пособие по социальному страхованию в период, на который выдан такой листок нетрудоспособности, не выплачивается.

...

УТВЕРЖДАЮ

Директор АО «Мир»

Скородумов С.С. Скородумов

03.06.2019

Новое правило

Заплатите компенсацию за все дни отпуска, которые сотрудник не использовал в течение работы в компании, даже если долги копились несколько лет, постановление Конституционного Суда от 25.10.2018 № 38-П

Как правильно

1. Предоставляйте отпуск ежегодно, максимум в следующем рабочем году.
2. Если требуется, добавьте процедуру компенсации отпуска при увольнении в локальные акты или скорректируйте ее, если до этого прописали по-другому.
3. Долги по отпускам отслеживайте, обязательно фиксируйте в графике и предоставляйте не позднее следующего рабочего года.
4. Сотрудников, которые не хотят идти в отпуск, отправляйте в отпуск принудительно.

Новое правило

Округлять дробное количество дней при расчете компенсации за неиспользованный отпуск можно, но только в пользу работника, письмо Минтруда от 02.11.2018 № 14-2/ООГ-8717

Как правильно

1. Если раньше пользовались правилами арифметики, когда округляли дни отпуска для компенсации, теперь увеличивайте их в пользу работника.
2. Правила округления в большую сторону добавьте в локальные акты или скорректируйте, если до этого прописали по-другому. Так сможете защитить расходы на выплату повышенных компенсаций от налоговой.
3. Проще всего остаток дней неиспользованного отпуска не округлять. Когда работнику положена компенсация за 9,33 дня, только за этот дробный срок ее и выплачивайте. Так не получите претензий ни от сотрудников, ни от проверяющих.

Акционерное общество «Мир»
(АО «Мир»)

ПРАВИЛА

Москва

внутреннего трудового распорядка

...

6.19. Работники ежегодно используют положенные дни отпуска. Перенос дней допускается в исключительных случаях. Неиспользованный отпуск должен быть предоставлен работнику не позднее следующего рабочего года.

6.20. При увольнении работник получает компенсацию за все дни отпуска, которые не использовал в период работы в Обществе. Он не теряет право на компенсацию, даже если не использовал отпуск в предыдущем рабочем году или ранее.

Дни отпуска, за которые работнику положена компенсация, округляются до целого значения в большую сторону.

Отдел кадров одновременно с приказом об увольнении составляет записку-расчет при увольнении, заполняет лицевую сторону записки и передает ее вместе с приказом об увольнении в бухгалтерию. В этот же день бухгалтер рассчитывает компенсацию за неиспользованные дни отпуска. Компенсация при увольнении вместе с остальными положенными работнику выплатами должна быть выплачена в день увольнения.

...

УТВЕРЖДАЮ

Директор АО «Мир»

Скородумов С.С. Скородумов

03.06.2019

Новое правило

Удерживайте суммы отпускных за те дни отпуска, которые сотрудник использовал авансом, но не больше 20% от выплачиваемой при увольнении зарплаты, письмо Минтруда от 22.10.2018 № 14-1/ООГ-8742

Как правильно

1. Если раньше удерживали по 20% от положенной суммы по каждому основанию для удержаний, теперь откажитесь от такой практики. 20% — максимум, сколько вы можете удержать из одной выплаты. Остаток долга работник может вернуть только добровольно.
2. Чтобы не переплачивать сотрудникам, по возможности не предоставляйте отпуска авансом. Если все-таки предоставили, возьмите с него письменное согласие на возврат лишних отпускных в случае досрочного увольнения. Тогда вы вправе удержать всю сумму переплаты из последней зарплаты.

Отдел продаж

Директору АО «Мир»
Скородумову С.С.

ЗАЯВЛЕНИЕ
27.06.2019 № 111з
Об удержании
отпускных

В связи с увольнением до конца рабочего года, за который я использовала оплачиваемый отпуск, прошу удержать из расчета при увольнении суммы излишне полученных мной отпускных в размере 25 789 рублей.

Специалист по продажам

Глебова

М.А. Глебова

Новое правило

В расчетном листке вы должны указывать отпускные, так как эти выплаты связаны с работой, письмо Минтруда от 23.10.2018 № 14-1/ООГ-845

Как правильно

1. Если раньше отпускные не указывали в расчетных листках, теперь включите в документ эту строку.
2. Вы можете выдавать электронные расчетные листки. Способ обязательно пропишите в коллективном или трудовом договоре / локальном документе.
3. Сохраняйте доказательства того, что работники получили расчетные листки. Если рассылаете их по электронной почте, запрашивайте уведомления о прочтении и сохраняйте их в архиве. Когда выдаете листки на бумаге, попросите сотрудника расписаться на втором экземпляре / в отрывной части.

Выплаты	Какие обязательно включить
Зарплата за отработанное время	+
Доплата за сверхурочную работу	+
Оплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни	+
Доплата за работу в ночное время	+
Доплата за работу во вредных или опасных условиях	+
Доплата за совмещение	+
Премия по производственным показателям	+
Премия к празднику	
Денежный подарок	
Отпускные	+
Компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении	+
Пособие по временной нетрудоспособности	+
Материальная помощь	
Оплата питания и проезда	
Выплаты по среднему заработку	+
Суточные	
Компенсация за использование личного имущества	
Компенсация за задержку выплаты заработной платы	+
Выходное пособие	+



○ Когда сотрудник может использовать отпуск

ОБЩЕЕ ПРАВИЛО:

Время отпуска сотрудников, которые проработали в компании больше года, определяет график отпусков. Он обязателен и для руководителей, и для сотрудников.

Выписку из графика отпусков для своего подразделения получите в отделе кадров. Чтобы использовать отпуск в первый год работы, сотрудник должен написать заявление. Такое право у него возникает через 6 месяцев с начала работы.

ИСКЛЮЧЕНИЕ: закон устанавливает случаи, когда вы обязаны предоставить работнику отпуск в даты, о которых он просит. *Заходите, расскажем.*

ВАШЕ ПРАВО:

Разрешить или отказать работнику использовать отпуск не по графику

Если вам необходимо, чтобы сотрудник использовал отпуск не по графику – договоритесь с ним об этом.

Во всех случаях, когда работник использует отпуск не по графику, он должен написать заявление, вы должны его просьбу согласовать и передать заявление в отдел кадров.



○ Как часто сотрудник должен использовать отпуск

ОБЩЕЕ ПРАВИЛО:
Сотрудник должен использовать отпуск ежегодно.

ВАШЕ ПРАВО:
В случае производственной необходимости договориться с сотрудником перенести отпуск на другой рабочий год.



○ Можно ли заменить отпуск денежной компенсацией

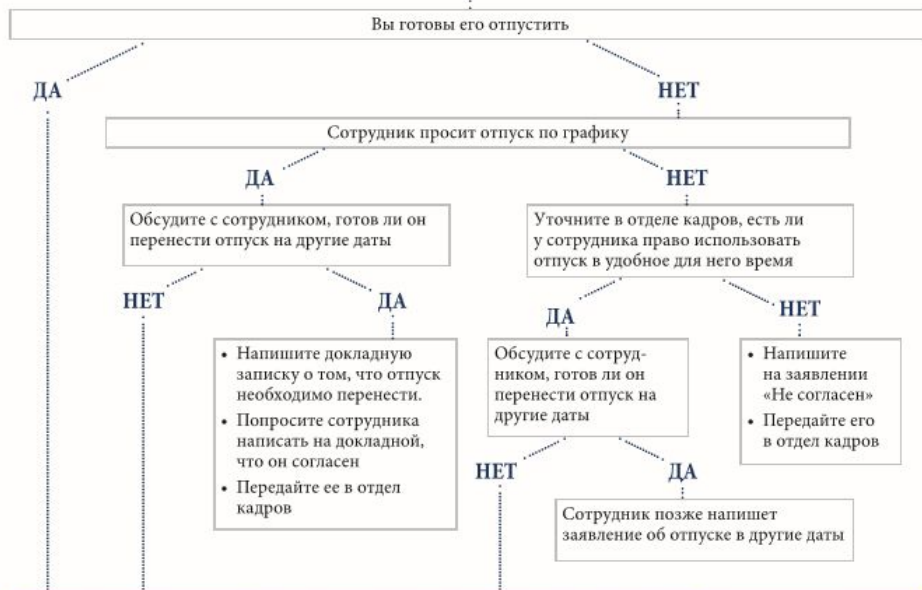
Заменить денежной компенсацией можно часть отпуска, которая превышает 28 календарных дней за один год работы.

ИСКЛЮЧЕНИЕ: беременные, несовершеннолетние и «вредники», если их доотпуск меньше 7 дней.

Не допускайте, чтобы сотрудники накапливали отпуска. Отпуска не сгорают, поэтому при увольнении сотрудник получит денежную компенсацию за все неиспользованные дни отпуска.

Инструкция для руководителя подразделения ЕСЛИ СОТРУДНИК ХОЧЕТ УЙТИ В ОТПУСК

Сотрудник принес заявление на отпуск



Что можно сделать

Вы можете разрешить работнику или отказать ему в просьбе:

1. Использовать отпуск в первом рабочем году, если с момента начала работы прошло менее полугода.
2. Использовать отпуск не по графику, если у сотрудника по закону нет права требовать отпуск в удобное для него время.
3. Использовать отпуск по частям.
4. Компенсировать деньгами часть отпуска, которая превышает 28 календарных дней за год работы. Есть исключения (см. оборот).



Что нельзя делать

1. Не отпускать в отпуск по графику, если сотрудник отказывается переносить отпуск на другие даты.
2. Отказывать сотрудникам в отпуске в удобное для них время, если закон дает им такое право.
3. Предоставлять сотруднику отпуск или часть отпуска без оформления.
4. Привлекать сотрудника к работе в период отпуска без оформления.
5. Заставлять работников во время отпуска отрабатывать отгулы и прогулы.
6. Предоставлять сотруднику без оформления дни отдыха в счет отпуска.
7. Распределять работу отсутствующего сотрудника между другими работниками без письменных соглашений и доплаты.

1

Поставьте на заявлении свою визу и передайте его в отдел кадров

2

Если необходимо, чтобы работу сотрудника, который уходит в отпуск, выполнял другой работник, сообщите в отдел кадров. Мы объясним, что для этого надо сделать и на каких условиях возможна такая работа

3

Проследите, чтобы сотрудник, который находится в отпуске, не появлялся на рабочем месте

Что ответить на вопросы сотрудников об отпуске

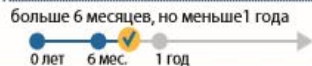


Когда у меня отпуск?

Ответ зависит от того, сколько вы проработали в компании



Время вашего отпуска указано в графике отпусков. График отпусков вашего подразделения есть у руководителя. Уточните у него даты своего отпуска.



Напишите заявление, в какие даты хотите пойти в отпуск.



Требовать отпуск вы не можете. Договаривайтесь* со своим руководителем. Если договоритесь и он подпишет заявление, приходите к нам.

* **Внимание:** договариваться не надо, если:
вы хотите использовать отпуск перед отпуском по беременности и родам или после него;



вам меньше 18 лет;



вы усыновили ребенка в возрасте до трех месяцев.

В этих случаях мы предоставим отпуск по заявлению.



Можно я возьму только часть отпуска?

Мы не обязаны предоставлять вам отпуск по частям. Поэтому, если хотите использовать часть отпуска, – договаривайтесь с руководителем. После того как руководитель подпишет заявление, – приносите его нам.

Внимание: хотя бы раз в год вы должны отгулять 14 календарных дней подряд.



Что ответить на вопросы сотрудников об отпуске

Можно я получу деньги вместо отпуска?

Ответ зависит от продолжительности вашего ежегодного отпуска.

28 календарных дней  Нет, мы не можем заменить отпуск деньгами. Вы должны его отгулять. Мы соблюдаем закон, поэтому выплатить компенсацию вместо отпуска сможем только при увольнении.



больше 28 календарных дней  Да, вы можете получить компенсацию за часть отпуска, которая превышает 28 дней. Для этого напишите заявление. Учтите, мы вправе в этой просьбе вам отказать. Требовать деньги вместо отпуска вы не можете.

Внимание: мы не сможем компенсировать часть отпуска больше 28 дней, если вам меньше 18 лет или вы в положении. Мы не сможем деньгами компенсировать допущенный за работу во вредных условиях труда, если он меньше 7 дней. Запрещает закон.

Можно я пойду в отпуск не по графику?



 Нет, график отпусков обязателен и для компании, и для вас. Мы должны предоставить вам отпуск в даты, которые указаны в графике отпусков, а вы обязаны в это время его использовать. Хотите использовать отпуск в другое время – договаривайтесь с руководителем. Учтите, он вправе вам отказать. Если договоритесь и руководитель подпишет заявление, – приходите к нам.

Исключение: мы предоставим вам отпуск по вашей просьбе, если:


-  Вам меньше 18 лет
-  Вы совместитель
-  Вы в положении или женщина с малолетним ребенком
-  Ваш супруг военный
-  Ваша супруга находится в отпуске по беременности и родам

Напишите нам заявление и приложите к нему копии документов, которые подтверждают ваше право. Хотите узнать обо всех случаях, когда мы обязаны предоставить отпуск по заявлению, – обращайтесь к нам.


Что ответить на вопросы сотрудников об отпуске

 **Можно я возьму отпуск с понедельника по пятницу?** 

Да, но если договоритесь с руководителем и он подпишет заявление на 5 календарных дней отпуска с понедельника по пятницу. С подписанным заявлением приходите к нам.

 **Правда, что если я не использую отпуск в течение двух лет, то он «сгорит»?**


Нет, неправда. Отпуска не «сгорают». За все дни отпуска, которые вы не используете во время работы в компании, получите денежную компенсацию при увольнении.

 **В каком размере и когда я получу отпускные?**

Вы получите отпускные за три дня до начала отпуска. За календарные дни отпуска получите средний заработок.

Внимание: если ваш отпуск попадет на нерабочий праздничный день (например, 1 мая, 12 июня и т. д.), этот день мы не оплатим, но и в календарные дни отпуска он не войдет. Отпуск продлится на один день.

*Остались вопросы?
Обращайтесь,
ответим!*

 Отдел кадров

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ