



Подготовлено редакцией
«Бератор»

Отпуск работника: как избежать ошибок



Москва, 2017

© ООО "Агентство
бухгалтерской
информации", 2017

Все права защищены. Полное или частичное использование материалов данной книги, а также нелегитимное распространение запрещено. Издание защищено электронными метками. В случае обнаружения фактов нарушения авторских прав издательство будет обращаться в суд.



Дорогие читатели.

Всем сотрудникам, работающим по трудовым договорам, ваша компания обязана предоставлять отпуска, причем независимо от их желания, но в согласованные сроки (ст. 114, ст. 123 ТК РФ). Некоторым положены удлиненные и дополнительные отпуска. Иногда работники просят присоединить к очередному отпуску еще несколько дней за свой счет. Во всех этих случаях бухгалтеру предстоит определить, когда и какой отпуск положен работнику. О том, как отправить работника в отпуск и рассчитаться с работником, отправляющимся в отпуск, мы расскажем в этой книге.

Желаем вам успехов и хорошего настроения.

*Редакционная коллегия
энциклопедии Бератор*

Материал для этой книги предоставлен экспертами редакции «Бератор».

Бератор – это современная система работы с большими объемами часто изменяющейся профессиональной информации с уникальной системой быстрого поиска. Особенность бераторов в том, что информация в них никогда не устаревает. Открыв бератор и задав вопрос, вы всегда находите правильный ответ, который соответствует действующему законодательству.

Если вы еще не стали обладателем Бератора нового поколения, дополнительную информацию читайте на последних страницах этой книги. Узнать подробнее о преимуществах бераторов, их видах и оформить заказ можно по телефону: **8 (495) 737-44-11.**

Или напишите нам по адресу **berator@berator.ru**, мы с удовольствием вам ответим.

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание активное.
Подведите курсор к нужной статье и кликните.
Вы переместитесь на нужную страницу издания.
Для более комфортного чтения вы можете
увеличить масштаб.

Общая процедура оформления отпуска 6

КАК ОТПРАВИТЬ СОТРУДНИКА В ОТПУСК 7

Ежегодный оплачиваемый отпуск 7

Удлиненные основные отпуска 8

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 9

 Дополнительный отпуск для работников, работающих во вредных
 и опасных условиях труда 10

 Как посчитать фактически отработанные дни 11

 Как посчитать количество полных месяцев работы 12

 Как посчитать количество дней дополнительного отпуска 12

 Спецоценка 13

Замена отпуска деньгами 15

Предоставление отпуска 16

Право на отпуск в первый год работы 16

Стаж, дающий право на ежегодный отпуск 19

Деление отпуска на части 21

Продление отпуска 22

Отпуск за свой счет 23

Отпуск по принуждению 26

КАК РАССЧИТАТЬ ОТПУСК.....	27
О чем важно помнить	27
Оплата отпуска	29
Как определить расчетный период	29
Как определить сумму выплат за расчетный период	31
Как правильно учитывать премии	34
Как определить средний дневной заработок и сумму отпускных.	36
Как определить сумму отпускных при неполном режиме рабочего времени	37
Как определить сумму отпускных, если расчетный период отработан не полностью	38
Как определить сумму отпускных при повышении заработной платы	40
Расчет отпускных при суммированном учете рабочего времени	42

Общая процедура оформления отпуска

Сначала вспомним, из чего складывается общая процедура «проводов» работника в отпуск.

1. Составляем график отпусков на следующий календарный год (ст. 123 ТК РФ).

2. Знакомим работников под роспись с графиком отпусков (ч. 2 ст. 22 ТК РФ).

3. Извещаем работника под роспись о начале отпуска не позднее чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).

4. Издаем приказ о предоставлении отпуска работнику в период, установленный графиком отпусков (ч. 2 ст. 123 ТК РФ).

5. Рассчитываем сумму отпускных, начисляем страховые взносы, удерживаем НДФЛ и выплачиваем деньги «отпускнику».

Со дня начала отпуска, установленного в приказе, в таблице учета рабочего времени следует проставлять правильные коды:

- «ОТ» или «09» – если работник находится в ежегодном основном оплачиваемом отпуске;
- «ОД» или «10» – если работник находится в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске.

Обращаем ваше внимание, что Трудовой кодекс не дает работнику права не ходить в положенный ему отпуск. Использовать ежегодный оплачиваемый отпуск – не только право, но и обязанность работника.

КАК ОТПРАВИТЬ СОТРУДНИКА В ОТПУСК

Ежегодный оплачиваемый отпуск

Отпуск – это предоставляемое работнику ежегодное время отдыха, оплачиваемое организацией, в которой трудится работник (ст. 107 ТК РФ). То есть это период времени, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей.

Право на отпуск имеет только работник, заключивший трудовой договор. Отпуск не предоставляется работнику, который работает у работодателя по гражданско-правовому договору (подряда или оказания услуг).

Ежегодный отпуск обязан предоставлять любой работодатель: юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо. При этом не имеет значения, полное или неполное рабочее время занят работник, работает он на территории работодателя или на дому, какую должность занимает, на какой срок заключен трудовой договор (на неопределенный срок или срочный), в какой форме получает заработную плату.

На время отпуска за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок (ст. 114 ТК РФ). Работника, находящегося в отпуске, уволить по инициативе работодателя нельзя (кроме случаев ликвидации организации).

Если человек трудится у одного работодателя по двум штатным должностям (по основному месту работы и по совместительству), то ежегодный отпуск ему предоставляется по обеим должностям в один и тот же период (ст. 286 ТК РФ).

Общая продолжительность ежегодного очередного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

Удлиненные основные отпуска

Некоторым категориям работников предоставляются удлиненные основные отпуска. Их минимальная продолжительность:

- работникам моложе 18 лет – 31 календарный день;
- педагогическим работникам – от 42 до 56 календарных дней;
- кандидатам и докторам наук – 36 и 48 рабочих дней соответственно, если они работают в научных бюджетных учреждениях и финансируются за счет средств федерального бюджета;
- работникам профессиональных аварийно-спасательных служб и формирований – 30–40 суток;
- работникам, занятым на работах с химическим оружием – 56 и 49 календарных дней;
- инвалидам – 30 календарных дней.

Предоставляя удлиненный отпуск инвалиду, нужно учитывать некоторые важные «документальные» особенности.

При приеме на работу инвалида в трудовой договор с ним должно быть включено условие о том, что ему предоставляется удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»). Однако это делают лишь тогда, когда при поступлении на работу человек предоставляет документы об инвалидности. При этом в перечне обязательных документов для оформления трудового договора такие документы не значатся. Поэтому, если они не предоставлены, работнику устанавливается такая же продолжительность основного оплачиваемого отпуска, как и в целом по компании.