**Приближается сезон массовых отпусков. У членов профсоюза традиционно возникает много вопросов. Юристы правовой службы отвечают на самые частые из них.**

**Должны ли работника уведомлять об отпуске?**

Напомнить о начале ежегодного оплачиваемого отпуска нужно. Сделать это необходимо не позднее чем за две недели до начала отпуска (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).

**Как напомнить о приближении отпуска?**

Известить работника о начале ежегодного оплачиваемого отпуска нужно под роспись (ч. 3 ст. 123 ТК РФ). В каком документе он должен расписаться, Трудовой кодекс не уточняет. Ниже перечислены различные документы,
с помощью которых можно уведомить работника о начале отпуска. Использование любого из этих документов для уведомления правомерно, поскольку формы и способы выполнения данного требования работодатель определяет самостоятельно.

Варианты извещения работников о начале отпуска

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Момент составления |
| Индивидуальное уведомление о предстоящем отпуске | Не позднее чем за две недели до начала отпуска |
| Приказ о предоставлении отпуска |
| График отпусков. Специальная графа для подписи работников | Не позднее чем за две недели до начала календарного года |
| Лист (ведомость) ознакомления - приложение к графику отпусков |

**Что будет, если не уведомить работника о начале отпуска?**

Если вовремя не сообщить работнику под роспись о дате начала отпуска, может быть наложен штраф (ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ):

- на организацию в сумме от 30 000 до 50 000 руб.;

- на руководителя - от 1000 до 5000 руб.

**В каких днях измерить срок для выплаты отпускных?**

Известно, что отпускные нужно выплатить за три дня до начала отпуска. Но какие это дни - рабочие или календарные?

Выплатить отпускные нужно не позднее чем за три дня до начала отпуска (ч. 9 ст. 136 ТК РФ). Законодатель не уточняет, какие это дни - рабочие или календарные. Однако по этому вопросу есть разъяснения специалистов. Минимальный срок для выплаты отпускных нужно определять в календарных днях (Письма Роструда от 21.12.2011 N 3707-6-1 и от 30.07.2014 N 1693-6-1, Информация Минтруда России от 16.06.2014). Обратите внимание: в календарные дни включаются в том числе и нерабочие (выходные и праздничные) дни (ч. 3 ст. 14 Трудового кодекса РФ). Если день выплаты отпускных совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, выплачивать их нужно накануне (ч. 8 ст. 136 ТК РФ).

Если выплатить отпускные работнику позже установленного трудовым законодательством срока, он вправе написать заявление о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска на более поздний срок. В этом случае работодатель будет обязан перенести начало отпуска (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

Вместе с тем никто не запрещает выплачивать отпускные ранее установленного срока.

**Возможно ли разделить отпуск на части?**

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Для этого нужно согласие работника и работодателя. Но одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст. 125 ТК РФ). Несмотря
на доводы работника, эту часть отпуска дробить нельзя.

**Как предоставляеть остаток отпуска?**

На сколько частей можно разделить оставшийся отпуск, Трудовой кодекс не поясняет. Также не определена минимальная продолжительность каждой части оставшегося отпуска. Эти дни работник может использовать по своему усмотрению и по согласованию с работодателем.

**Какие права при этом есть у работодателя?**

При решении вопроса о делении отпуска на части руководитель организации принимает во внимание:

- положения ст. 125 Трудового кодекса. В ней установлены правила предоставления отпуска по частям;

- пожелания работника;

- производственную ситуацию.

Если руководитель не согласен, чтобы работник делил отпуск на части, сотруднику придется отгулять его целиком. Однако работник может предложить другой способ деления отпуска на части. Возможно, он устроит обе стороны.

**Что не может делать работодатель?**

Работодатель не вправе:

- самостоятельно решать вопрос о разделении ежегодного оплачиваемого отпуска работника на части;

- устанавливать без согласия работника продолжительность частей ежегодного оплачиваемого отпуска;

- требовать включения в ежегодный оплачиваемый отпуск выходных дней (Письмо Роструда от 17.07.2009 N 2143-6-1).

Все эти вопросы могут быть решены только по соглашению сторон трудового договора.

**Какой отпуск предоставить раньше: за прошлый год или за текущий?**

Соблюдать хронологическую последовательность рабочих периодов,
за которые предоставляются отпуска, не обязательно.

Не использованные работником отпуска могут быть предоставлены:

- либо в любое время по соглашению сторон;

- либо по графику отпусков на очередной календарный год.

На практике чаще применяют первый вариант.

*Примечание.* Нельзя не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд (ч. 4 ст. 124 ТК РФ).

Возможен и другой вариант. Работник хочет использовать свои отпуска частями. В заявлении он может предложить порядок предоставления ему отпусков в текущем году. Например, «с 5 мая продолжительностью
15 календарных дней, с 21 июня продолжительностью 41 календарный день». Руководитель завизирует заявление. Это будет означать, что стороны достигли согласия по данному вопросу.

По причинам производственного характера руководитель может и не согласиться. В этом случае отпуска будут предоставлены в следующем порядке:

- отпуск за текущий рабочий год - в срок, установленный графиком отпусков;

- отпуск за прошлый рабочий год - в срок, согласованный сторонами трудового договора.

Для предоставления каждой части отпуска удобнее издать отдельный приказ. Для каждой части отпуска в бухгалтерии будет отдельный комплект документов, отдельный расчет отпускных.

**Можно ли продлить отпуск, если заболел ребенок работника?**

Ответ на этот вопрос зависит от того, что написано в локальных нормативных актах организации.

По Трудовому кодексу продлить или перенести отпуск можно (ч. 1 ст. 124 ТК РФ):

- в связи с временной нетрудоспособностью самого работника в период отпуска;

- выполнением во время отпуска государственных обязанностей, если для этого работника нужно освободить от работы (например, исполнение обязанностей присяжного заседателя, призыв на военные сборы);

- в других случаях, установленных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Законодательно случай болезни ребенка не предусмотрен. Но сам перечень не закрыт. На основании коллективного договора работодатель вправе установить другие случаи (основания) продления ежегодного оплачиваемого отпуска, например, заболевание члена семьи работника. Если это не предусмотрено локальным нормативным актом, продлить отпуск по данному основанию нельзя. Если же данная причина продления отпуска указана, например, в правилах внутреннего трудового распорядка, положении об отпусках или в коллективном договоре, ежегодный оплачиваемый отпуск работника может быть продлен.

**Можно ли уволить работника, находящегося в отпуске?**

Уволить по собственному желанию работника в период отпуска можно. Однако расторгнуть трудовой договор с работником по инициативе работодателя нельзя (ч. 6 ст. 81 ТК РФ). Сам работник может уволиться по собственному желанию в любой момент, в т. ч. во время любого отпуска:

- ежегодного оплачиваемого (основного и дополнительного);

- без сохранения заработной платы;

- по уходу за ребенком и т.п.

Не имеет значения, что дата увольнения наступит раньше даты окончания отпуска, например, когда:

- работник заранее предупредил об увольнении (по общему правилу - за две недели);

- по согласованию с работодателем работник увольняется до истечения срока предупреждения.