

Приближаются зимние каникулы, и многие сотрудники уходят в отпуск до или после новогодних праздников. Для таких работников нужно правильно рассчитать дни отдыха, а для некоторых из них – назначить дополнительные отпуска. При этом часть сотрудников имеет право на отдых в удобное для них время, а кто-то пытается истолковать закон в свою пользу и «выторговать» у работодателя лишние нерабочие деньки. Давайте разберемся в нюансах.

Сколько дней отпуска предоставить донору, который сдал кровь в выходной?

Работник сдал кровь в воскресенье. При этом в субботу он прошел необходимое медицинское обследование. Недавно он принес справки и потребовал предоставить ему в будни четыре дня отдыха. Мы хотим отказать работнику и оформить только два дня. Правы ли мы?

Вы правы, сотруднику положены два дня отдыха на рабочей неделе. Обратимся к статье 186 Трудового кодекса. Поскольку ваш сотрудник стал донором в воскресенье, вы должны предоставить ему за это выходной в будни (ч. третья). Кроме того, работнику после сдачи крови полагается еще один дополнительный день отдыха (ч. четвертая). Некоторые специалисты считают, что сотруднику, который прошел медицинское обследование в субботу, нужно оформить и третий день отдыха в будни<sup>1</sup>. Однако закон прямо не обязывает работодателя это делать. Поэтому вы можете решить сами, сколько дней предоставить вашему работнику – два или три, но не четыре, как он требует.

### **www.kdelo.ru**

Статьи в тему: «Отпуска: алгоритм работы с документами!» (№ 7, 2010)  
«Решаем проблемы отпусков» (№ 6, 2006)  
«График отпусков: можно ли добиться его выполнения?» (№ 12, 2005)

Как быть, если работнице в ежегодном отпуске выдали больничный по беременности и родам?

Наша работница взяла ежегодный отпуск с 1 декабря 2011 года на 28 календарных дней. 5 декабря она принесла больничный по беременности и родам, который выдан тоже 1 декабря 2011 года, и написала заявление на отпуск по беременности и родам. Что нам делать с ее ежегодным отдыхом? Отпускные ей уже успели выплатить.

Рекомендуем прервать ежегодный оплачиваемый отпуск вашей работницы по ее заявлению 5 декабря 2011 года. Для этого издайте приказ (образец на стр. 73).

Сотрудница сможет использовать оставшуюся часть ежегодного отпуска после отпуска по беременности и родам или по уходу за ребенком, который предоставляется независимо от стажа работы в этой компании (ст. 260 ТК РФ).

|                                                                                                                                                           |                   |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------|
| Общество с ограниченной ответственностью «Юниор»<br>ООО «Юниор»                                                                                           |                   |                |
| <b>ПРИКАЗ</b>                                                                                                                                             |                   |                |
| 5 декабря 2011 г. № 5/12/11                                                                                                                               |                   |                |
| <b>О прерывании ежегодного оплачиваемого отпуска работника</b>                                                                                            |                   |                |
| В связи с оформлением отпуска по беременности и родам и на основании заявления Селезневой Г.Д. от 5 декабря 2011 г.                                       |                   |                |
| ПРИКАЗЫВАЮ:                                                                                                                                               |                   |                |
| 1. Прервать ежегодный оплачиваемый отпуск юриста Селезневой Г.Д. 5 декабря 2011 года.                                                                     |                   |                |
| 2. Предоставить Селезневой Г.Д. оставшуюся часть отпуска в количестве 24 календарных дней после отпуска по беременности и родам или по уходу за ребенком. |                   |                |
| 3. Главному бухгалтеру Юниной Т.В. произвести зачет оплаченных, но неиспользованных отпускных в счет пособия по беременности и родам.                     |                   |                |
| 4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.                                                                                                     |                   |                |
| Основание: листок нетрудоспособности.                                                                                                                     |                   |                |
| Генеральный директор                                                                                                                                      | <i>Еремин</i>     | О.Н. Еремин    |
| С приказом ознакомлены:                                                                                                                                   |                   |                |
| главный бухгалтер                                                                                                                                         | <i>Юнина</i>      | Т.В. Юнина     |
|                                                                                                                                                           | <i>05.12.2011</i> |                |
| юрист                                                                                                                                                     | <i>Селезнева</i>  | Г.Д. Селезнева |
|                                                                                                                                                           | <i>05.12.2011</i> |                |

Поскольку работница представила вам больничный по беременности и родам, вы должны назначить ей пособие (ч. первая ст. 256 ТК РФ). Вы не могли знать, что сотруднице выдан этот документ до момента, когда она его вам принесла. Поэтому вы обязаны назначить ей выплаты в течение 10 дней с пятого, а не первого декабря<sup>2</sup>. По закону сотрудница не может одновременно получить отпускные и пособие. Зачтите уже выплаченную сумму в счет оплаты пособия по листку временной нетрудоспособности. Когда же работница решит пойти в ежегодный отпуск, вы заново его рассчитаете и оплатите (ст. 139 ТК РФ).

Документы в тему

new!

## В преддверии новогодних каникул: разбираемся с отпусками

Автор: Administrator  
20.12.2012 14:59 -

Актуальные тексты документов доступны подписчикам электронного журнала на [www.e.kdelo.ru](http://www.e.kdelo.ru)

| Документ                                             | Поможет вам                                                                          |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Статья 122 ТК РФ                                     | Определить, что отпуск назначается сотруднику за рабочий, а не календарный день      |
| Статья 186 ТК РФ                                     | Выяснить, сколько дней дополнительного отдыха нужно предоставить работнику в отпуске |
| Статья 260 ТК РФ                                     | Определить, когда женщина в декрете может отгулять оставшийся ежегодный отпуск       |
| Статья 256 ТК РФ, ст. 124 ТК РФ                      | Узнать, как правильно рассчитать отпускные                                           |
| Инструкция, утвержденная Минздравом РФ               | Получить информацию о том, как правильно оформить отпускные                          |
| Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 | Узнать, как правильно оформить отпускные                                             |

У каких работников есть преимущественное право на отпуск?

В нашей организации работают три сотрудника отдела кадров. Сейчас мы составляем график отпусков на 2012 год. Все трое хотят пойти в отпуск в августе. Два кадровика – предпенсионного возраста, а у третьего – шестилетний ребенок. У кого из них есть преимущественное право на отпуск?

Указанные работники не имеют права на отпуск в удобное для них время года. Поэтому посоветуйте им договориться, кто из них будет отдыхать в августе. Кроме того, уточните, есть ли у ваших сотрудников дополнительные льготы, которые дали бы им преимущественное право на отпуск. Среди них: радиационное облучение<sup>3</sup>, работа по совместительству (ст. 122 и 123 ТК РФ), звание Героя Социалистического Труда<sup>4</sup>, нагрудный знак «Почетный донор России»<sup>5</sup> и др.

Во избежание конфликтов рекомендуем установить в локальном акте (например в коллективном договоре), кто из ваших работников выбирает даты отпуска первым – (образец на стр. 72). Такой документ поможет вам, если у сотрудников по закону нет права на отдых в удобное для них время, а договориться между собой, кто и в каком порядке будет отдыхать, они не могут.

Представитель работодателя –  
руководитель организации или  
уполномоченное им лицо

Круглов И.А. Круглов  
(подпись) (Ф.И.О.)

Генеральный директор  
(подпись) (наименование должности)

«15» декабря 2011 г.

М.П.

Представитель работников –  
председатель первичной профсоюзной  
организации или иной представитель,  
избранный работниками

Котов В.Д. Котов  
(подпись) (Ф.И.О.)

«15» декабря 2011 г.

### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

общества с ограниченной ответственностью  
«Иллюзион»

#### 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.4. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное время имеют следующие со-  
трудники:

- а) работники, проработавшие в организации более восьми лет;
- б) женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- в) одинокие родители;
- г) работники, получившие трудовое увечье;

#### ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

#### VIII. ОТПУСК

Исправлено Егорова 14.11.2011

| Вид отпуска<br>(ежегодный,<br>учебный,<br>без сохранения<br>заработной платы<br>и др.) | Период ра-<br>боты |                | Количе-<br>ство<br>календар-<br>ных дней<br>отпуска | Дата           |                | Основание                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|-----------------------------------------------------|----------------|----------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                        | с                  | по             |                                                     | начала         | окончания      |                                               |
| 1                                                                                      | 2                  | 3              | 4                                                   | 5              | 6              | 7                                             |
| Без сохранения за-<br>работной платы                                                   |                    |                | 2                                                   | 17.11.2011     | 18.11.2011     | Приказ<br>от 14.11.2011                       |
| Ежегодный<br>оплачиваемый                                                              | 05.03.<br>2011     | 04.03.<br>2012 | 7                                                   | 21.11.<br>2011 | 27.11.<br>2011 | № 38-ок<br>Приказ<br>от 03.11.2011<br>№ 35-ок |
| Ежегодный<br>оплачиваемый                                                              | 05.03.<br>2011     | 04.03.<br>2012 | 7                                                   | 21.11.<br>2011 | 27.11.<br>2011 | Приказ<br>от 03.11.2011<br>№ 35-ок            |