

Руководителям
1 и 2 уровня

НИУ МГСУ
№ 38/121/2021-инф от 16.04.2021



Информационное письмо

Уважаемые коллеги!

В целях соблюдения трудового законодательства в части, касающейся порядка и условий предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков (далее – отпусков) и отзыва из них, напоминаем, что очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с утвержденным ректором НИУ МГСУ (далее – работодатель) графиком отпусков, который является обязательным как для работодателя, так и для работников (ст.122 ТК РФ).

Приказы о предоставлении отпусков по графику на следующий календарный месяц оформляются отделом кадрового делопроизводства УРП в срок до 20 числа текущего месяца.

До начала отпуска работнику на корпоративную почту направляется уведомление о дате начала ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с утвержденным графиком.

В том случае, если у работника возникает необходимость уйти в отпуск вне графика, нужно учитывать, что оплата отпуска производится **не позднее, чем за 3 дня до его начала и несоблюдение этого срока, может быть расценено как нарушение требований трудового законодательства**, что, вне зависимости от причин нарушения данной нормы, влечёт за собой ответственность работодателя по ст. 5.27 КоАП (штраф от 30 до 50 тыс. рублей).

Учитывая вышеизложенное, следует помнить, что работодатель не обязан переносить отпуск, предусмотренный графиком, по требованию работника. Такие вопросы решаются соглашением сторон. В связи с этим может быть принято одно из решений:

- 1) отказать работнику в отпуске;
- 2) предложить переписать заявление, изменив дату начала отпуска, чтобы у работодателя была возможность своевременно оплатить отпуск;
- 3) попросить работника написать два заявления (о предоставлении двух отпусков): одно – на предоставление отпуска без сохранения заработной платы (на

период, необходимый для своевременной оплаты ежегодного оплачиваемого отпуска), а второе – на следующий за ним ежегодный оплачиваемый отпуск.

Работник, получив предварительное согласие руководителя структурного подразделения, представляет заявление на согласование в отдел кадрового делопроизводства (каб.406 (АУП, АХП), каб.411 (ППС, НР)), после чего заявление проходит визирование и подписание в установленном порядке. Форма заявления размещена на сайте: НИУ МГСУ/ Сотруднику НИУ МГСУ/ Управление по работе с персоналом/ Отдел кадрового делопроизводства/ Формы документов.

Необходимо помнить, что при разделении отпуска на части – одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ).

Отзыв из отпуска возможен только при наличии письменного согласия работника.

Работник может не составлять отдельное заявление, а сделать отметку о своем согласии на служебной записке. В отметке важно указать следующее:

«Согласен на отзыв из ежегодного основного оплачиваемого отпуска с _____ . Неиспользованную часть отпуска в количестве _____ календарных дней прошу предоставить мне с _____», поставить свою подпись и дату.

Нельзя отзываться из отпуска работника, не достигшего возраста 18 лет, беременную женщину и сотрудника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч.3 ст.125 ТК РФ). Причем неважно, какие у работодателя имеются основания для отзыва подчиненного из отпуска. Не будет иметь значения и согласие такого работника или его собственное желание.


Законодательством не предусмотрена возможность отзыва работника:

- из отпуска без сохранения заработной платы;
- из учебного отпуска;
- из отпуска по беременности и родам;
- из отпуска по уходу за ребенком.

Кроме того напоминаем, что непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд **запрещается (ст.124 ТК РФ).**

Убедительная просьба – следовать нашим рекомендациям по порядку и условиям предоставления и оформления отпусков вне графика.

Начальник отдела кадрового делопроизводства

С уважением,


А.В.Пинегин