



# ОГЛАВЛЕНИЕ

<i>Полные и сокращенные названия использованных документов</i> . . . . .	10
<b>Глава 1. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ</b> . . . . .	<b>11</b>
1.1. Рабочее время . . . . .	11
1.2. Норма рабочего времени . . . . .	12
1.3. Режим рабочего времени. График работы (сменности) . . . . .	15
1.3.1. Неполное рабочее время. . . . .	29
1.3.2. Ненормированный рабочий день . . . . .	32
1.3.3. Гибкое рабочее время . . . . .	35
1.3.4. Сменная работа . . . . .	38
1.3.5. Режим рабочего времени при работе по совместительству . . . . .	39
<b>Глава 2. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.</b> . . . . .	<b>43</b>
2.1. Табельный учет рабочего времени . . . . .	43
2.2. Учет рабочего времени . . . . .	57
2.2.1. Суммированный учет рабочего времени . . . . .	58
<b>Глава 3. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА</b> . . . . .	<b>63</b>
3.1. Общие положения . . . . .	63
3.1.1. Минимальный размер оплаты труда . . . . .	65
3.1.2. Индексация размера заработной платы. . . . .	68
3.1.3. Формы и порядок выплаты заработной платы . . . . .	72
3.1.4. Сроки и порядок расчетов с работниками. Ответственность за задержку выплат . . . . .	78
3.2. Состав заработной платы . . . . .	90
3.2.1. Постоянная часть заработной платы. . . . .	93
3.2.1.1. Оплата труда на основании окладов . . . . .	95
3.2.1.2. Оплата труда при суммированном учете рабочего времени . . . . .	97
3.2.1.3. Оплата труда при сокращенной продолжительности рабочего времени . . . . .	100
3.2.1.4. Оплата труда при неполной продолжительности рабочего времени. Оплата труда совместителей . . . . .	103

3.2.1.5. Оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей и при освоении новых производств (продукции) . . . . .	104
3.2.1.6. Оплата труда при временном переводе на другую работу . . . . .	106
3.2.1.7. Доплаты за работу во вредных и опасных условиях труда . . . . .	109
3.2.1.8. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. . . . .	111
3.2.2. Переменная компенсационная часть заработной платы . . . . .	114
3.2.2.1. Оплата работы в сверхурочное время . . . . .	115
3.2.2.1.1. Общие положения . . . . .	115
3.2.2.1.2. Оплата работы в сверхурочное время . . . . .	118
3.2.2.1.2.1. Оплата общих сверхурочных часов . . . . .	120
3.2.2.1.2.2. Оплата особых сверхурочных часов при суммированном учете рабочего времени . . . . .	123
3.2.2.2. Оплата работы в выходные и праздничные дни. . . . .	128
3.2.2.2.1. Общие положения . . . . .	128
3.2.2.2.2. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни . . . . .	133
3.2.2.2.3. Оплата нерабочих праздничных дней . . . . .	140
3.2.2.3. Оплата работы в ночное время . . . . .	141
3.2.3. Стимулирующая часть заработной платы . . . . .	145
3.2.3.1. Общие положения . . . . .	145
3.2.3.2. Премии . . . . .	145
3.2.3.2.1. Стимулирующие и поощрительные премии . . . . .	147
3.2.3.2.2. Поощрительные премии за заслуги. . . . .	156
3.3. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате . . . . .	158
<b>Глава 4. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ . . . . .</b>	<b>166</b>
4.1. Общие положения . . . . .	166
4.1.1. Гарантии: определение и виды . . . . .	166
4.1.2. Компенсации: определение и виды . . . . .	170
4.2. Предоставление ежегодных отпусков . . . . .	180
4.2.1. Ежегодный основной отпуск . . . . .	181
4.2.1.1. Продолжительность ежегодного основного отпуска . . . . .	181
4.2.1.2. Стаж, дающий право на оплачиваемый отпуск. Сроки предоставления отпусков . . . . .	184

4.2.2. Дополнительный отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда . . . . .	189
4.2.3. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день . . . . .	194
4.2.4. Дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях . . . . .	196
4.2.4.1. Общие положения . . . . .	196
4.2.4.2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска . . . . .	198
4.2.5. Дополнительный отпуск лицам, подвергшимся воздействию радиации . . . . .	204
4.2.6. График отпусков . . . . .	206
4.2.6.1. Разделение отпуска на части . . . . .	209
4.2.6.2. Перенос отпуска . . . . .	210
4.2.6.3. Отзыв из отпуска . . . . .	214
4.2.6.4. Замена части отпуска денежной компенсацией . . . . .	215
4.2.6.5. Предоставление отпуска с последующим увольнением . . . . .	217
4.2.7. Отпуск без сохранения заработной платы . . . . .	219
4.2.8. Бухгалтерский и налоговый учет сумм оплаты отпуска . . . . .	221
4.2.8.1. Бухгалтерский учет (оценочное обязательство) . . . . .	221
4.2.8.2. Налоговый учет . . . . .	225
4.3. Гарантии и компенсации работникам, исполняющим трудовые обязанности вне места постоянного проживания . . . . .	227
4.3.1. Гарантии и компенсации работникам, направленным в служебную командировку . . . . .	227
4.3.1.1. Основные положения . . . . .	227
4.3.1.2. Оформление направления работника в командировку . . . . .	233
4.3.1.3. Гарантии работникам, направленным в командировку . . . . .	234
4.3.1.4. Компенсация расходов, понесенных работниками в связи с командировками . . . . .	243
4.3.1.4.1. Основные положения . . . . .	243
4.3.1.4.2. Расходы на проезд . . . . .	248
4.3.1.4.3. Расходы на проживание в месте командировки . . . . .	254
4.3.1.4.4. Суточные . . . . .	257
4.3.1.4.5. Иные расходы, связанные с командировками . . . . .	262
4.3.2. Компенсации работникам с разъездным характером работы . . . . .	264
4.3.3. Гарантии и компенсации лицам, работающим вахтовым методом . . . . .	270
4.3.3.1. Общие положения . . . . .	270
4.3.3.2. Режим труда и отдыха при вахтовом методе работы . . . . .	272
4.3.3.3. Учет рабочего времени при вахтовом методе работы . . . . .	279
4.3.3.4. Оплата труда . . . . .	280
4.3.3.5. Ежегодные оплачиваемые отпуска . . . . .	282

4.3.3.6. Гарантии и компенсации лицам, работающим вахтовым методом . . . . .	284
4.3.3.7. Дополнительные гарантии работникам . . . . .	286
4.4. Гарантии и компенсации лицам, получающим образование или проходящим профессиональное обучение . . . . .	290
4.4.1. Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с получением образования . . . . .	290
4.4.1.1. Дополнительные отпуска лицам, получающим образование . . . . .	292
4.4.1.2. Оплата неотработанного времени при установлении сокращенного рабочего времени . . . . .	298
4.4.1.3. Отпуска без сохранения заработной платы . . . . .	299
4.4.1.4. Компенсация стоимости проезда к местонахождению образовательной организации . . . . .	300
4.4.2. Оплата работодателем стоимости обучения . . . . .	301
4.4.3. Гарантии и компенсации работникам, проходящим профессиональное обучение . . . . .	303
4.4.4. Гарантии и компенсации работникам, получающим дополнительное профессиональное образование . . . . .	307
4.4.5. Гарантии и компенсации работникам, проходящим независимую оценку квалификации . . . . .	309
4.5. Гарантии работникам, находящимся в простое . . . . .	309
4.6. Гарантии работникам при расторжении трудового договора . . . . .	314
4.6.1. Компенсация за неиспользованный отпуск . . . . .	315
4.6.2. Выходные пособия и иные выплаты, связанные с увольнением. . . . .	318
4.6.2.1. Выходные пособия . . . . .	318
4.6.2.2. Средний заработок, сохраняемый на период трудоустройства . . . . .	323
4.6.2.3. Дополнительная компенсация в случае досрочного расторжения трудового договора . . . . .	327
4.6.2.4. Компенсации при увольнении отдельных категорий работников. . . . .	328
4.6.2.5. Выплаты по соглашению сторон . . . . .	329
4.6.3. Сроки расчета с работником при увольнении . . . . .	334
4.6.4. Средний заработок за время вынужденного прогула. Компенсация морального вреда . . . . .	338
4.7. Возмещение затрат, связанных с использованием имущества работника в служебных целях . . . . .	340
4.7.1. Особенности компенсаций за использование в служебных целях транспортного средства . . . . .	346
4.7.2. Особенности компенсаций за использование в служебных целях имущества дистанционных работников . . . . .	348

4.8. Гарантии и компенсации работникам, исполняющим государственные и общественные обязанности . . . . .	351
4.8.1. Гарантии работникам, привлекаемым к исполнению воинских обязанностей. . . . .	351
4.8.2. Гарантии, предоставляемые донорам . . . . .	353
4.8.3. Оплата дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами. . . . .	360
<b>Глава 5. СРЕДНИЙ ЗАРАБОТОК. ИСЧИСЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА . . . . .</b>	<b>365</b>
5.1. Определение расчетного периода . . . . .	365
5.2. Суммы, включаемые в расчет среднего заработка . . . . .	375
5.2.1. Перечень выплат, включаемых в расчет среднего заработка . . . . .	375
5.2.2. Учет премий при расчете среднего заработка . . . . .	377
5.2.3. Корректировка сумм, включаемых в расчет, при повышении размера оплаты труда . . . . .	385
5.3. Исчисление среднего заработка в случаях, не связанных с оплатой отпуска . . . . .	390
5.4. Исчисление среднего заработка для оплаты отпуска . . . . .	394
5.5. Исчисление среднего заработка для определения размера пособия по безработице . . . . .	400
<b>Глава 6. ВЫПЛАТЫ В РАМКАХ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ . . . . .</b>	<b>403</b>
6.1. Обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством . . . . .	403
6.1.1. Общие положения . . . . .	403
6.1.2. Пособие по временной нетрудоспособности. . . . .	406
6.1.2.1. Назначение и выплата пособия страхователем . . . . .	409
6.1.2.2. Порядок исчисления пособия по временной нетрудоспособности . . . . .	413
6.1.3. Пособие по беременности и родам . . . . .	421
6.1.3.1. Отпуск по беременности и родам. . . . .	422
6.1.4. Ежемесячное пособие по уходу за ребенком . . . . .	425
6.1.4.1. Отпуск по уходу за ребенком . . . . .	427
6.1.5. Единовременное пособие при рождении ребенка. . . . .	430
6.1.6. Социальное пособие на погребение . . . . .	431
6.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний . . . . .	432
<b>Глава 7. УДЕРЖАНИЯ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ . . . . .</b>	<b>437</b>
7.1. Обязательные удержания . . . . .	437
7.1.1. Налог на доходы физических лиц . . . . .	437
7.1.1.1. Общие положения . . . . .	437
7.1.1.2. Доходы – объект обложения НДФЛ. . . . .	439

7.1.1.2.1.	Доходы в виде вознаграждения за труд . . . . .	440
7.1.1.2.2.	Доходы в натуральной форме . . . . .	444
7.1.1.3.	Налоговые вычеты . . . . .	450
7.1.1.3.1.	Стандартные налоговые вычеты. . . . .	451
7.1.1.3.1.1.	Общие правила предоставления стандартных налоговых вычетов . . . . .	451
7.1.1.3.1.2.	Особенности предоставления «детских» вычетов . . . . .	454
7.1.1.3.2.	Социальные налоговые вычеты . . . . .	466
7.1.1.3.3.	Имущественные налоговые вычеты. . . . .	469
7.1.1.3.4.	Профессиональные налоговые вычеты . . . . .	472
7.1.1.4.	Дата получения дохода . . . . .	474
7.1.1.5.	Налоговые ставки . . . . .	479
7.1.1.6.	Налоговый статус физического лица . . . . .	482
7.1.1.7.	Особенности налогообложения доходов, полученных иностранцами гражданами . . . . .	489
7.1.1.8.	Налоговые базы и исчисление НДФЛ . . . . .	495
7.1.1.9.	Налогообложение доходов в виде материальной выгоды . . . . .	499
7.1.1.10.	Налогообложение доходов от долевого участия в организации (дивидендов) . . . . .	504
7.1.1.11.	Удержание НДФЛ. . . . .	508
7.1.1.12.	Перечисление НДФЛ . . . . .	510
7.1.1.12.1.	Сумма, подлежащая перечислению . . . . .	510
7.1.1.12.2.	Место перечисления (уплаты) НДФЛ . . . . .	512
7.1.1.13.	Возврат излишне удержанного НДФЛ . . . . .	515
7.1.1.14.	Учет НДФЛ (регистр налогового учета). . . . .	519
7.1.1.15.	Отчетность по НДФЛ. . . . .	521
7.1.1.16.	Ответственность налоговых агентов . . . . .	524
7.1.2.	Удержания по исполнительным документам . . . . .	525
7.1.2.1.	Общие положения . . . . .	525
7.1.2.2.	Ограничения размера удержаний. . . . .	528
7.1.2.3.	Удержание алиментов. . . . .	533
7.2.	Удержания по инициативе работодателя. . . . .	536
7.2.1.	Удержание неизрасходованных и своевременно не возвращенных сумм, выданных под отчет . . . . .	541
7.2.2.	Удержание сумм оплаты за использованные, но не отработанные дни отпуска . . . . .	545
7.2.3.	Удержание в возмещение расходов, связанных с оплатой обучения работника . . . . .	552

<b>Глава 8. СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ</b> . . . . .	<b>557</b>
8.1. Страховые взносы, уплачиваемые в соответствии с НК РФ . . . . .	557
8.1.1. Застрахованные лица . . . . .	558
8.1.2. Объект обложения страховыми взносами. . . . .	561
8.1.3. База для начисления страховых взносов . . . . .	571
8.1.4. Расчетный период для начисления страховых взносов. . . . .	574
8.1.5. Тарифы страховых взносов . . . . .	576
8.1.5.1. Общие тарифы страховых взносов . . . . .	576
8.1.5.2. Пониженные тарифы страховых взносов . . . . .	576
8.1.5.3. Дополнительные тарифы страховых взносов . . . . .	582
8.1.6. Порядок исчисления и уплаты страховых взносов. . . . .	586
8.1.7. Отчетность по страховым взносам . . . . .	586
8.1.8. Ответственность плательщиков страховых взносов. . . . .	590
8.2. Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний . . . 591	
8.2.1. Исчисление и уплата страховых взносов . . . . .	591
8.2.2. Ответственность страхователей . . . . .	597
8.3. Отчетность в Фонд обязательного пенсионного и социального страхования . . . 597	
 <b>Глава 9. СВОДНАЯ ТАБЛИЦА НАЧИСЛЕНИЯ НАЛОГОВ И СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ</b> . . . .	<b>602</b>



## 4.2. Предоставление ежегодных отпусков



**Правила, установленные главой 19 «Отпуска» ТК РФ и ст. 136 ТК РФ (об оплате отпуска не позднее чем за три дня до его начала), применяют, только если период, названный отпуском, является исключительно временем отдыха.**

Не относятся ко времени отдыха:

– **учебный отпуск** – период освобождения от исполнения трудовых обязанностей работника, совмещающего работу с получением образования, предназначенный для прохождения промежуточной и итоговой аттестации, написания и защиты дипломной работы;

– **отпуск по беременности и родам;**

– **отпуск по уходу за ребенком** до достижения им возраста трех лет.

Законодательством установлены особые правила оформления, исчисления продолжительности, а также оплаты указанных периодов.

**Отпуск** – это один из видов времени отдыха, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 и 107 ТК РФ).

Как и любое другое время отдыха (внутрисменный, междусменный и еженедельный отдых), ежегодный оплачиваемый отпуск – элемент графика работы.

Сравните (в общем случае): после каждых четырех часов работы работнику предоставляют либо перерыв для питания и отдыха, либо междусменный отдых; после пяти дней работы работнику предоставляют два выходных дня; после одиннадцати месяцев работы – четыре недели отпуска. Единственное отличие – отпуск может быть предоставлен в любое время рабочего года (ст. 122 ТК РФ), в том числе «авансом».

В соответствии с действующим законодательством работникам предоставляют:

- **оплачиваемые отпуска** для отдыха (ежегодные основные и дополнительные).

При заполнении Табеля учета рабочего времени используют коды:

«**ОТ**» («**09**») – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

«**ОД**» («**10**») – ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;

- **отпуска без сохранения заработной платы.**

При заполнении Табеля используют код «**ДО**» («**16**»).

**Ежегодный основной отпуск** (ст. 114 ТК РФ) – **время отдыха, гарантированное всем** без исключения работникам, независимо от вида трудового договора (основной или по совместительству), установленной продолжительности рабочего времени (нормальная, сокращенная, неполная) и других условий. В стаж включают не только время работы, но и почти все периоды освобождения от работы (ст. 121 ТК РФ).

**Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска** предоставляют определенным категориям работников, когда условия труда и (или) проживания в месте выполнения работ сопряжены с повышенными трудовыми затратами, воздействием на организм негативных производственных и (или) климатических факторов.

**Оплату основного или дополнительного отпуска производят не позднее чем за три дня до его начала** (ст. 136 ТК РФ).

День выплаты отпускных определяют так: *если отпуск начинается в понедельник, то отпускные выплачивают не позднее четверга предыдущей недели* (письмо Минтруда России от 05.09.2018 № 14-1/ООГ-7157).

**Исключение: оплата отпуска, предоставленного с последующим увольнением**, может быть произведена в сроки, установленные для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск, – **в последний день работы**.

**ЗАМЕТИМ.** Соблюдение срока выплаты отпускных не вызывает затруднений, если отпуск предоставлен в соответствии с графиком (если дата начала отпуска известна заблаговременно). Однако на практике отпуск может быть предоставлен вне графика – по заявлению работника, поданному менее чем за три дня до начала отпуска.

Уже было несколько попыток внести в ст.136 ТК РФ дополнения, которые позволяли бы производить выплату отпускных в иные сроки.

Например, в Государственную Думу ФС РФ был внесен законопроект, предусматривающий следующее: «Если решение о предоставлении оплачиваемого отпуска принято работодателем на основании заявления работника о предоставлении оплачиваемого отпуска, поданного за три и менее рабочих дня (включая день подачи заявления) до дня начала отпуска, оплата отпуска производится не позднее двух следующих за днем подачи заявления рабочих дней (если оплата производится путем перевода в кредитную организацию в соответствии с настоящей статьей) или не позднее первого рабочего дня работника после окончания отпуска (если оплата производится иным способом)» (текст приведен в соответствии с публикацией на сайте <https://sozd.duma.gov.ru/> по состоянию на 24.10.2022).

Судьба этого законопроекта на день сдачи данной книги в печать неизвестна.

В случае задержки оплаты отпуска (при выплате отпускных в последний рабочий день перед началом отпуска, при задержке, образовавшейся в связи с «совмещением» выплаты отпускных с днем выплаты аванса, заработной платы и т.д.) работодатель обязан начислить денежную компенсацию в размере, установленном ст.236 ТК РФ.



**Обязанность выплаты денежной компенсации за задержку выплаты отпускных возникает независимо от наличия вины работодателя (ст.236 ТК РФ).**

Таким образом, заявление от работника, в котором он просит выплатить ему отпускные в более поздние по сравнению с установленными трудовым законодательством сроки, не отменяет обязанности работодателя начислить и выплатить в пользу работника указанную компенсацию.

### 4.2.1. Ежегодный основной отпуск

Право на ежегодные оплачиваемые отпуска имеется у всех работников организаций любых форм собственности, независимо от срока трудового договора, степени занятости (полное или неполное рабочее время), занимаемой должности, выполняемой работы и формы оплаты труда. На время отпуска работнику гарантировано сохранение места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

#### 4.2.1.1. Продолжительность ежегодного основного отпуска

**Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней** (ст.115 ТК РФ).

Количество дней отпуска, полагающегося работнику за полный рабочий год, не сокращают при установлении неполного рабочего времени, в том числе совместителям.

Продолжительность отпуска определяют именно в календарных днях, то есть без разделения на рабочие и выходные дни в соответствии с Производственным календарем. Никаких дополнительных требований (например, *общее число дней отпуска должно включать 20 рабочих дней и 8 выходных*) Трудовой кодекс не устанавливает.

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска установлена по специальным правилам:

- для работников, с которыми **трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, – два рабочих дня за месяц работы** (ст.291 ТК РФ);
- для работников, **занятых на сезонных работах, – два рабочих дня за месяц работы** (ст.295 ТК РФ).

Трудовым кодексом и иными федеральными законами для определенных категорий работников предусмотрены удлиненные основные отпуска. В частности:

- для работников в возрасте до 18 лет – 31 календарный день (статьи 122, 267 ТК РФ);
- для инвалидов (независимо от группы инвалидности) – 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);
- для гражданских служащих – 30 календарных дней (ч.3 ст.46 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации») и др.

### Обратите внимание!

Работодатель не имеет права удлинять основной отпуск по своей инициативе. Но работодатель может устанавливать дополнительные отпуска, суммы оплаты которых не признают расходами, уменьшающими налоговую базу по налогу на прибыль (п.24 ст.270 НК РФ).

Если основания, дающие право на удлиненный основной отпуск, возникли (пропали) в течение рабочего года, за который предоставляется отпуск, то его продолжительность определяют пропорционально времени, в течение которого действуют льготные основания.

### Пример 4.1

Работнику предоставляют ежегодный оплачиваемый отпуск с 3 июля 2023 г. за рабочий год с 16 сентября 2022 г. по 15 сентября 2023 г.

**Вариант 1.** Работнику установлена инвалидность 25 апреля 2023 г.

Работнику следует предоставить 29 календарных дней отпуска, но средний заработок рассчитать только за 28,83 календарных дня.

**Вариант 2.** С работника снята инвалидность 25 апреля 2023 г.

Работнику следует предоставить 30 календарных дней отпуска, но средний заработок рассчитать только за 29,15 календарных дня.

**Расчет продолжительности отпуска:**

Период, в течение которого инвалидности нет	Продолжительность отпуска, календарных дней		Период, в течение которого установлена инвалидность	Продолжительность отпуска, календарных дней		Количество календарных дней отпуска
	За год	За месяц		За год	За месяц	
7 мес.9 дн. = 7 мес. (16.09.2022 – 24.04.2023)	28	2,33	4 мес.22 дн. = 5 мес. (25.04.2023 – 15.09.2023)	30	2,5	28,83 (2,33 × 7 + 2,5 × 5)
4 мес.22 дн. = 5 мес. (25.04.2023 – 15.09.2023)	28	2,33	7 мес.9 дн. = 7 мес. (16.09.2022 – 24.04.2023)	30	2,5	29,15 (2,33 × 5 + 2,5 × 7)

Если компьютерная программа, с помощью которой рассчитывают средний заработок, не позволяет произвести расчет за дробное число дней, то округление до целого значения следует производить в пользу работника – в большую сторону.

Если продолжительность отпуска для данного работника определяют с учетом двух специальных норм, то необходимо руководствоваться той, которая предусматривает более выгодный для работника вариант.

Например, трудовой договор с несовершеннолетним подростком заключен на два месяца (на время летних каникул). Продолжительность отпуска составляет:

- не менее 31 календарного дня (за полный год работы), т.е. не менее 2,58 календарных дня (31 дн. : 12 мес.) за каждый проработанный месяц (ст.267 ТК РФ);
- 2 рабочих дня за каждый проработанный месяц (ст.291 ТК РФ).

В данном случае принципиальное значение имеет не столько количество дней отпуска (скорее всего, работнику будет выплачена компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении), сколько сумма отпускных.

Поскольку средний заработок для оплаты отпуска, предоставляемого в календарных днях, и для оплаты отпуска, предоставляемого в рабочих днях, рассчитывают по разным правилам, *следует исчислить размер отпускных для каждого варианта и выбрать наиболее выгодный для работника* (с большей вероятностью выгодным окажется общий вариант – отпускные, рассчитанные в календарных днях).

### **Начало и окончание отпуска определяют с учетом следующих правил.**

**1. Нерабочие праздничные дни**, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, **в число календарных дней отпуска не включают** (ст.120 ТК РФ).

Таким образом, если продолжительность отпуска установлена в календарных днях, то в число дней отпуска включают все рабочие и выходные (суббота и воскресенье) дни, за исключением нерабочих праздничных дней, установленных ст.112 ТК РФ.

**ОШИБКА!** Кодексом не установлен запрет на предоставление отпуска работнику в случае, если начало отпуска приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день (письмо Минтруда России от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754).

Ежегодный оплачиваемый отпуск не может начинаться с нерабочего праздничного дня, даже если режим работы организации и (или) график работника предусматривает рабочие дни (смены), приходящиеся на праздники, в силу прямого запрета на включение праздничных дней в число дней отпуска (ст.120 ТК РФ).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительных оплачиваемых отпусков, отражают в Табеле учета рабочего времени с помощью кода «**В**» («**26**» – выходные и нерабочие праздничные дни). За указанные дни средний заработок не начисляют.

Если заработная плата работнику начисляется по часовым ставкам, а не из оклада, то за нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, производят выплату, предусмотренную ст.112 ТК РФ.

#### **Пример 4.2**

Работнику предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с 30 декабря.

##### **Определение периода ежегодного отпуска.**

В Табеле учета рабочего времени отмечены:

- 30 и 31 декабря (2 дня) – кодом «**ОТ**» («**09**»);
- с 1 по 8 января (8 дней) – кодом «**В**» («**26**» – нерабочие праздничные дни);
- с 9 января по 4 февраля (26 дней) – кодом «**ОТ**» («**09**»).

Последний день отпуска – 4 февраля.

**2. Если продолжительность отпуска определена в рабочих днях**, то независимо от продолжительности рабочей недели, установленной в организации, применяется календарь 6-дневной рабочей недели: в число дней отпуска не входят воскресенье и нерабочие праздничные дни.

#### **Пример 4.3**

Работнику, трудовой договор с которым заключен на срок менее двух месяцев (с 1 июня по 28 июля), предоставлен оплачиваемый отпуск с последующим увольнением продолжительностью 4 рабочих дня с 29 июля (суббота).

В число дней отпуска не войдет 30 июля (воскресенье).

Последним днем отпуска в данном случае будет 2 августа.

**Внимание!** Несмотря на то что срок действия трудового договора истек 28 июля, днем увольнения будет считаться 2 августа (ст.127 ТК РФ).

3. Если **работник работает по сменному графику**, то может быть так, что его **очередная по графику рабочая смена начинается в последний день отпуска и продолжается в следующий день**.

Работник не должен выходить на работу к началу смены, так как находится в отпуске. Работодатель не имеет права заставить работника приступить к работе в середине смены (с 00.00 следующего дня), поскольку ее начало приходится на день отпуска работника. Работник должен выйти на работу в первую же смену (по графику), которая начнется после окончания его отпуска. Однако дополнительный день, пропущенный работником, не оплачивают.

**ЗАМЕТИМ.** Если в организации разработан действующий (обязательный и для работников, и для работодателя) график отпусков, совмещенный с графиком работы, то такие ситуации исключаются: на период ежегодного отпуска рабочие смены не планируются.

Бывает и наоборот: **работник подал заявление о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска со дня, на который приходятся последние часы рабочей смены, начавшейся накануне**.

На взгляд автора, в рассматриваемом случае заявление работника не может быть удовлетворено, поскольку предоставление отпуска со дня, на который приходится часть рабочей смены, не допускается. Косвенным доказательством данного утверждения может служить то, что в Табеле учета рабочего времени один день не может быть обозначен взаимоисключающими кодами: «**Я**» («01») или «**Н**» («02») – продолжительность работы в дневное или ночное время соответственно и «**ОТ**» («09») – ежегодный оплачиваемый отпуск, поскольку работник либо работает, либо отдыхает.

Таким образом, отпуск должен быть предоставлен работнику либо на день раньше (при этом работник не выйдет на работу в «спорную» смену), либо на день позже – со дня, следующего за «спорной» сменой.

4. Основной и дополнительные отпуска можно предоставлять одновременно (следуют друг за другом без перерыва). В этом случае происходит **суммирование отпусков**, что предполагает следующее:

- издают один общий приказ о предоставлении как основного, так и дополнительного отпуска;
- оплату всех отпусков производят одновременно исходя из среднего заработка, исчисленного за расчетный период – 12 календарных месяцев, предшествующих первому дню первого отпуска (если локальным нормативным актом организации не установлен иной расчетный период – ст.139 ТК РФ).

5. Если в соответствии с законодательством и **по желанию работника к ежегодному отпуску присоединены дополнительные выходные дни** (например, работнику, являющемуся донором, – ст.186 ТК РФ), то количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска не меняется.

Присоединенные к отпуску дополнительные выходные дни обозначают в Табеле кодом «**ОВ**» («27» – дополнительные выходные дни (оплачиваемые)) и оплачивают в размере среднего заработка, исчисленного по правилам, установленным для случаев, не связанных с оплатой отпусков.

### **Обратите внимание!**

По желанию работника, привлеченного к работе в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен **другой** (но не дополнительный!) день отдыха (ст.153 ТК РФ). Этот день также можно присоединить к ежегодному отпуску, но оплачивать его не следует. В Табеле учета рабочего времени другой день отдыха обозначают кодом «**В**» («26»).

#### **4.2.1.2. Стаж, дающий право на оплачиваемый отпуск. Сроки предоставления отпусков**



**Правила определения стажа, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск, распространяются на дополнительные отпуска, за исключением отпусков за работу во вредных и (или) опасных условиях труда и отпусков за работу в неблагоприятных климатических условиях.**