III Межвузовская студенческая конференция в рамках проекта «Юрист от знаний к практике»

на тему:

«Вопросы трудового законодательства в работе юриста: от приема до увольнения»

Юрист 2.0
ЭКСПЕРТ В ОБЛАСТИ ПРАВА И ЮРИДИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕРЕС
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР

III Межвузовская студенческая конференция
в рамках проекта «Юрист от знаний к практике» на тему:
«Вопросы трудового законодательства в работе юриста:
от приема до увольнения»

Социальный и трудовой отпуска: оформляем правильно

Татьяна Зубарева, юрист практики корпоративного права, Sorainen

Юрист 2.0 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕРЕС ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР

План

1. Виды отпусков

2. Трудовой отпуск

2.1. Общие условия предоставления

2.2. Общий порядок оформления

2.3. Оформление в отдельных случаях

2.4. Средний заработок

3. Социальный отпуск

3.1. Общие положения

3.2. Особенности оформления

4. Вопросы по теме

Отпуск - освобождение от работы по трудовому договору на определенный период для отдыха и иных социальных целей с сохранением прежней работы и заработной платы (ч. 1 ст. 150 ТК)

Виды отпусков:

Трудовой отпуск	Социальный отпуск
Основной отпуск – не менее 24 календарных дней. **Дополнительные отпуска**: - за работу с вредными и (или) опасными условиями труда; - за особый характер работы; - за ненормированный рабочий день; - за продолжительный стаж работы; - дополнительные поощрительные отпуска.	- по беременности и родам; - по уходу за детьми; - без сохранения заработной платы, который наниматель обязан предоставить работнику; - без сохранения заработной платы, предоставляемый по договоренности между работником и нанимателем; - предоставляемый по инициативе нанимателя.

Трудовой отпуск

Трудовой отпуск: общие условия предоставления

Трудовой отпуск предоставляется ежегодно в **рабочий год** - промежуток времени, равный по продолжительности календарному году, но исчисляемый для каждого работника со дня приема на работу (ст. 163 ТК).

Периоды, включаемые в рабочий год (ст. 164 ТК):
- фактически отработанное время +
- периоды, за который сохранялась заработная плата / выплачивалось пособие по государственному социальному страхованию +
- социальный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней +
- время оплаченного вынужденного прогула +
- иные периоды согласно ТК.

Трудовые отпуска за первый рабочий год предоставляются **не ранее чем через 6 месяцев работы** у нанимателя, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

Трудовые отпуска за второй и последующие рабочие годы предоставляются в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления трудовых отпусков.

Трудовой отпуск: общий порядок оформления

Минимально необходимый набор документов:

- График отпусков (ст. 168 ТК);
- Заявление работника о предоставлении отпуска (ч. 3 ст. 168 ТК);
- Приказ о предоставлении отпуска / записка об отпуске (ст. 152 ТК);
- Уведомление работника о начале отпуска / подпись работника на приказе о предоставлении отпуска (ст. 169 ТК).

Примерные формы можно найти в Письме Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 N 25 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм»

Трудовой отпуск: оформление в отдельных случаях

- **Разделение отпуска на части (ст. 174 ТК)**

По договоренности между работником и нанимателем трудовой отпуск может быть разделен на 2 части, если иное не предусмотрено коллективным договором, соглашением. При этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

⇒ дополнительные документы: заявление работника (при наличии инициативы работника) / уведомление (при наличии инициативы нанимателя).

Трудовой отпуск: оформление в отдельных случаях

- **Перенос трудового отпуска (ст. 170, 171 ТК)**

Может осуществляться:
- **по инициативе нанимателя** в исключительных случаях ⇒ дополнительные документы: предложение нанимателя работнику о переносе + согласие работника (подпись на предложении / отдельный документ) + приказ о переносе с указанием причин;
- **по соглашению сторон** ⇒ дополнительные документы: заявление работника + приказ нанимателя;
- **по инициативе работника** в связи с наступлением событий, указанных в ч. 1 ст. 171 ТК ⇒ дополнительные документы: уведомление работника нанимателю о причинах переноса отпуска + приказ нанимателя.

Трудовой отпуск: оформление в отдельных случаях

- **Отзыв из отпуска (ст. 174 ТК)**

Прерывание отпуска по предложению нанимателя и с согласия работника текущего трудового отпуска
⇒ дополнительные документы: предложение нанимателя работнику об отзыве с указанием причин + согласие работника (подпись на предложении / отдельный документ) + приказ об отзыве с указанием причин.

Трудовой отпуск: средний заработок (ст. 175, 176 ТК)

За все календарные дни трудового отпуска наниматель обязан выплатить работнику средний заработок.
Государственные праздники и праздничные дни, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими, приходящиеся на период трудового отпуска, в число календарных дней трудового отпуска не включаются и не оплачиваются.

Выплачивается не позднее чем за 2 дня до начала отпуска, а работающим по контракту - не позднее чем за 1 день.

Порядок исчисления среднего заработка - Постановление Министерства труда Республики Беларусь от 10.04.2000 N 47 «Об утверждении Инструкции о порядке исчисления среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных законодательством»

Трудовой отпуск: средний заработок

Если трудовой отпуск предоставлен с соблюдением установленного порядка, но работник отказывается использовать отпуск в определенный для него срок без законных оснований, наниматель вправе отказать работнику в переносе отпуска и не выплачивать денежную компенсацию за неиспользованный отпуск.

! Но: При увольнении независимо от его основания работнику, который не использовал или использовал не полностью трудовой отпуск, выплачивается денежная компенсация (ст. 179 ТК).

⇒ **Что делать нанимателю, если работник отказывается использовать свой трудовой отпуск?**

- получить письменные доказательства такого отказа (например, акт, докладная записка);

- выплатить компенсацию за неиспользуемый отпуск (сразу либо при увольнении);

- вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Социальный отпуск

Социальный отпуск: общие положения

Социальные отпуска предоставляются в целях:
- создания благоприятных условий для материнства;
- ухода за детьми;
- образования;
- удовлетворения семейно-бытовых потребностей;
- для других социальных целей в соответствии с ТК.

На время социальных отпусков сохраняется прежняя работа и в случаях, предусмотренных ТК или коллективным договором, соглашением, - заработная плата.

В случаях неиспользования социального отпуска в текущем календарном году он **не** переносится на следующий рабочий год и **не** заменяется денежной компенсацией, в том числе при увольнении.

Социальный отпуск: особенности оформления

- Отпуск по беременности и родам (ст. 184)

Оформление: приказ нанимателя на основании листка нетрудоспособности по беременности и родам.
Назначается и выплачивается государственное пособие по государственному социальному страхованию.

- Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (ст. 185)

Оформление: заявление работника + приказ нанимателя.
Может быть использован полностью либо по частям любой продолжительности.
Работник может в любое время по своему усмотрению выйти на работу (прервать отпуск), а потом вновь уйти в отпуск до достижения ребенком возраста 3 лет.
Назначается и выплачивается ежемесячное государственное пособие по государственному социальному страхованию.

Социальный отпуск: особенности оформления

- Кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который наниматель обязан предоставить работнику (статья 189)

Отпуск до 14 календарных дней:
- женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- Героям Беларуси, Героям Советского Союза, Героям Социалистического Труда, полным кавалерам орденов Отечества, Славы, Трудовой Славы;
- ветеранам Великой Отечественной войны и ветеранам боевых действий на территории других государств;
- осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинской справкой о состоянии здоровья;
- инвалидам, работающим на производствах, в цехах и на участках, специально предназначенных для труда этих лиц;
- иным работникам в случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором, соглашением.

Оформление: заявление работника + документ, свидетельствующий о том, что работник относится к категориям работников, указанным выше + приказ нанимателя

Социальный отпуск: особенности оформления

- Кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по семейно-бытовым причинам, для работы над диссертацией, написания учебников и по другим уважительным причинам, предоставляемый по договоренности между работником и нанимателем (статья 190)

Оформление: заявление работника с указанием причин + приказ нанимателя

- Отпуск без сохранения или с частичным сохранением заработной платы, предоставляемый по инициативе нанимателя (статья 191)

Оформление:
Предложение нанимателя с указанием причины:
- необходимость временной приостановки работ; либо
- временное уменьшение их объема; либо
- отсутствие другой работы, на которую необходимо временно перевести работника.
+ согласие работника (подпись на предложении / отдельный документ)
+ приказ нанимателя с указанием причин

Спасибо за внимание!

Татьяна Зубарева
юрист практики корпоративного права
+375 29 624 81 24
tatsiana.zubarava@sorainen.com