

Все про отпуск без сохранения зарплаты

В жизни почти каждого сотрудника возникает необходимость внезапного отсутствия на работе. В такой ситуации человек может взять отпуск за свой счет. Право на него регулирует **статья 128 Трудового кодекса РФ**. Из этой нормы следует, что такой отпуск имеет *следующие характеристики*:

1. Предоставляется без сохранения заработной платы.
2. Дается на основании заявления сотрудника.
3. За работником должно быть сохранено его рабочее место.
4. Длительность отпуска устанавливается по согласованию между работодателем и работником.
5. Поскольку ЗП не сохраняется, работодатель не должен выплачивать отпускные за период такого отпуска.

Обязательно ли предоставлять?

По общему правилу, работодатель предоставляет сотруднику отпуск за свой счет при наличии уважительной причины. Это может быть семейное обстоятельство или даже просто желание отдохнуть — степень уважительности заявленной причины определяется самой фирмой (ИП). Но есть определены ситуации, когда отпуск без сохранения заработной платы предоставляется вне зависимости от желания работодателя. Эти случаи собраны в следующей таблице.

Таблица. Когда обязательно предоставление отпуска за свой счет

Категория сотрудников и причина, по которой предоставляется отпуск	Продолжительность	Основание
Любой сотрудник в случае: <ul style="list-style-type: none">• рождения ребенка;• регистрации брака;• смерти близкого родственника¹	До 5 дней (здесь и далее — календарных)	Часть 2 статьи 128 ТК
Сотрудник – выпускник подготовительных отделений при вузах и абитуриенты	Выпускные экзамены в подготовительных отделениях – 15 дней. Вступительные испытания – 15 дней	Часть 2 статьи 173 ТК
Сотрудник – студент очной формы в вузе, имеющем госаккредитацию	Промежуточная аттестация – 15 дней в учебном году. Подготовка и защита дипломного проекта со сдачей итоговых государственных экзаменов – 4 месяца. Сдача итоговых государственных экзаменов – 1 месяц	Часть 2 статьи 173 ТК

Сотрудник – абитуриент учреждения среднего профессионального образования, имеющего госаккредитацию	Вступительные испытания – 10 дней	Часть 2 статьи 174 ТК
Сотрудник, который учится в учреждении среднего профессионального образования, имеющем госаккредитацию (очная форма обучения)	Промежуточная аттестация – 10 дней в учебном году. Подготовка и защита квалификационной работы и сдача итоговых государственных экзаменов – два месяца. Сдача итоговых экзаменов – один месяц	Часть 2 статьи 174 ТК
Сотрудник – участник Великой Отечественной войны	До 35 дней в году	Часть 2 статьи 128 ТК
Сотрудник-пенсионер (по возрасту)	До 14 дней в году	Часть 2 статьи 128 ТК
Сотрудник – отец (мать) или супруг (супруга) военнослужащих, погибших или умерших из-за ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие связанного с ней заболевания	До 14 дней в году	Часть 2 статьи 128 ТК
Сотрудник-инвалид	До 60 дней в году	Часть 2 статьи 128 ТК
Сотрудник-родитель или супруг сотрудника органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных во время службы либо в результате заболевания, связанного с прохождением службы	До 14 дней в году	Часть 2 статьи 128 ТК

<p>Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери</p>	<p>До 14 дней в году</p>	<p>Статья 263 ТК</p>
<p>Сотрудник – инвалид войны</p>	<p>До 60 дней в году</p>	<p>Подпункт 17 пункт 1 статьи 14 Закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ</p>
<p>Сотрудник – ветеран боевых действий</p>	<p>До 35 дней в году</p>	<p>Подпункт 11 пункт 1 статьи 16 Закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ</p>
<p>Сотрудник – член избирательной комиссии и кандидат на выборах депутатов Государственной думы, Президента РФ</p>	<p>Период со дня регистрации ЦИК России федерального списка кандидатов до дня официального опубликования результатов выборов депутатов Государственной думы. Период со дня регистрации ЦИК России кандидатов до дня официального опубликования результатов выборов Президента РФ</p>	<p>Часть 4 статьи 22, Часть 1 статьи 47 Закона от 18 мая 2005 г. № 51-ФЗ, Часть 14 статьи 11 Закона от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ пункт 3 статьи 16, пункт 1 статьи 42 Закона от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ, Часть 14 статьи 11 Закона от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ</p>
<p>Сотрудник военнослужащий, который проходил службу в воинских частях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, или военнослужащий, награжденный в этот период орденами или медалями СССР</p>	<p>До 35 дней в году</p>	<p>Подпункт 9 статьи 17 Закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ</p>

Сотрудник, работавший в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог	До 35 дней в году	Подпункт 10 пункт 1 статьи 19 Закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ
Сотрудник, награжденный знаком «Жителю блокадного Ленинграда»	До 35 дней в году	Подпункт 9 пункт 1 статьи 18 Закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ
Сотрудник, работающий в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, следующий к месту проведения отпуска	Определяют в зависимости от времени, необходимого для проезда к месту использования отпуска и обратно	Часть 3 статьи 322 ТК РФ
Сотрудник – педагогический работник образовательного учреждения (не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы)	1 год	Статья 335 ТК РФ
Сотрудник – Герой СССР, Герой РФ или полный кавалер ордена Славы	До 3 недель в год	Пункт 3 статьи 8 Закона от 15 января 1993 г. № 4301-1
Сотрудник – Герой Социалистического Труда или полный кавалер ордена Трудовой Славы	До 3 недель в год	Часть 2 статьи 6 Закона от 9 января 1997 г. № 5-ФЗ

<p>Сотрудник – супруг (супруга) военнослужащих из числа лиц гражданского персонала, работающих в Службе специальных объектов при Президенте РФ, которым отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих на основании заявления и справки с места военной службы военнослужащих о продолжительности их основного отпуска и сроках его проведения</p>	<p>Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы</p>	<p>Пункт 1 приказа Главного управления специальных программ Президента РФ от 31 августа 2009 г. № 30</p>
<p>Сотрудник – народный дружинник и другие внештатные сотрудники полиции</p>	<p>До 10 дней в году</p>	<p>Пункт 3 статьи 26 Закона от 2 апреля 2014 г. № 44-ФЗ</p>

¹ Согласно Семейного кодекса РФ к близким родственникам относятся родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушка, бабушка и внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

В отпуск за свой счет — только по желанию работника

Работодатель не может отправлять сотрудника в отпуск без сохранения заработной платы по своему решению. Это действие приведет к нарушению, что грозит штрафными санкциями по статье 5.27 КоАП РФ.

Должностному лицу или ИП в таком случае будет вынесено предупреждение или наложен штраф в размере **от 1 до 5 тысяч рублей**. В случае повторного нарушения штраф будет назначен уже в сумме **от 10 до 20 тысяч рублей**. Директор может быть дисквалифицирован на период от одного года до трех. Фирма будет оштрафована на сумму **от 30 до 50 тысяч**. В случае повторного нарушения штраф составит **от 50 до 70 тысяч рублей**.

Скачать Заявление на отпуск за свой счет

Директору ООО «Ромашка»
Петрову Леониду Викторовичу
от оператора ПК
Иванова Сергея Николаевича

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с
05.07.2021 г. на 5 календарных дня.

1 июля 2021 г.

Иванов /Иванов С.Н./

Образец заявления на отпуск за свой счет

Если деятельность организации приостановлена

Позволено ли отправить сотрудников в административный отпуск, если в деятельности работодателя возник перерыв? Вопреки расхожей практике, это запрещено! В соответствии со статьей 128 ТК РФ, обязательным условием предоставления отпуска за свой счет является инициатива сотрудника. Если же деятельность временно не ведется, можно оформить простой.

Документы

Отпуск без сохранения зарплаты следует оформить нормативным актом – приказом или распоряжением – **по форме Т-6**. Основанием служит заявление работника. Документ подписывается руководителем организации. Сотрудник также обязан расписаться в том, что он ознакомлен с приказом.

При выходе в неоплачиваемый отпуск отсутствуют отпускные начисления, поэтому **записку-расчет по форме Т-60 не оформляют**.

Информацию о предоставленном отпуске следует занести **в личную карточку работника Т-2**, в раздел VIII. Также заполняется **карточка лицевого счета Т-54**.

Работодатель может использовать аналогичные документы, разработанные самостоятельно.

Можно ли отозвать сотрудника из отпуска?

Согласно статье 125 ТК РФ, работодатель может отозвать сотрудника только из ежегодно оплачиваемого отпуска. **Отзыв из неоплачиваемого отпуска не допускается.** Под данный запрет попадают и другие виды отпусков, в том числе учебный.

Несмотря на действующий запрет, сотрудник по своему желанию может прервать свой отпуск. Добровольный выход на работу не противоречит Трудовому кодексу. При этом инициатором прекращения отпуска может выступать любая из двух сторон. Необходимо только согласовать все условия досрочного выхода.

Существует *два варианта* отзыва сотрудника из отпуска:

1. **Сам сотрудник изъявил желание прервать свой отпуск.** В таком случае ему следует в свободной форме написать заявление на имя руководителя о досрочном выходе на работу.
2. Когда **работодатель является инициатором отзыва**, сотруднику необходимо направить уведомление о досрочном прекращении отпуска. Сотрудник должен дать свое согласие или отказаться. В случае положительного ответа согласие на отзыв из отпуска должно быть зафиксировано документально. На основании письменного согласия работника в свободной форме оформляют приказ об отзыве из отпуска и выходе на работу. Все изменения заносятся в личную карточку сотрудника.

Уведомление о необходимости прервать отпуск можно отправить работнику, который в этом же документе выразит согласие с решением.

Скачать Уведомление-согласие об отзыве из отпуска

Общество с ограниченной
ответственностью «Ромашка»

главному инженеру
И.В. Петровой

Уведомление

Уважаемая Ирина Владимировна!

В связи с производственной необходимостью и в соответствии с ч. 2 ст. 125 ТК РФ просим Вас дать согласие на отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска с 19.07.2021.

Неиспользованная часть отпуска будет предоставлена в удобное для Вас время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Генеральный директор

Ворон

А.Г. Ворон

12.07.2021

Согласна на отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска с 19 июля 2021 года.

Неиспользованную часть отпуска в количестве 10 дней прошу предоставить с 6 сентября 2021 года.

Главный инженер

Петрова

И.В. Петрова

13.07.2021

Образец Уведомление-согласие об отзыве из отпуска

Если в организации всего один работник

Нередко в компании есть только один работник — это ее директор. *Имеет ли он право взять отпуск за свой счет?* Да, вполне. Никаких ограничений законодательно не установлено. Однако в этом процессе есть свои нюансы.

Перед выходом директора в такой отпуск должен быть обязательно назначен и. о. руководителя — **временно исполняющий его обязанности, наделенный правом подписи**. Ведь без руководителя компания работать не может. Она должна платить налоги, представлять различные формы отчетности и вести хозяйственную деятельность, которую необходимо фиксировать и оформлять документально.

Продолжительность отпуска без сохранения зарплаты

Максимальный срок

Если предоставляется отпуск за свой счет, который является обязательным (см. таблицу выше), то его максимум регламентирует законодательство. Например, инвалид может рассчитывать на отдых длиной **до 60 дней в году**. При смерти близких родственников, свадьбе, рождении детей полагается **до 5 календарных дней**.

Продолжительность административного отпуска может меняться в сторону увеличения, но это **право работодателя**, а не его обязанность.

Максимальный срок дополнительного отпуска, предоставляемого работнику без сохранения заработной платы, определяют по согласованию с работодателем. Он может быть как несколько часов, так и несколько лет.

Отпуск продолжительностью **более 14 календарных дней в году** не входит в трудовой стаж, учитываемый при определении права на очередной оплачиваемый отпуск. Страховые взносы за этот период также не начисляются.

Минимальная продолжительность

Отпуск без сохранения оплаты можно предоставить даже на несколько часов. Желаемый срок работник должен указывать в своем заявлении — оно пишется в свободной форме.

В разделы «Б» и «В» приказа о предоставлении отпуска по форме № Т-6 вносятся графы для указания количества часов. В раздел VIII личной карты работника вносятся сведения о предоставляемом отпуске, а в таблицу учета времени — фактически отработанные часы.

Допустим, работник берет **отпуск на 3 часа**. Обычное рабочее время для него — **8 часов в день**. В **табеле учета рабочего времени** общую продолжительность работы указывают цифрой «01» или кодом «Я», а время отпуска — цифрой «16» (кодом «ДО»). Оплата производится согласно часам, указанным в табеле.

Возможны такие варианты предоставления работнику отпуска (законного освобождения от работы) всего **на несколько часов**:

1. При *регулярном использовании такого вида отпуска* необходимо на основании статьи 72, 93 ТК РФ установить **режим неполного рабочего времени**:
 - в **дополнительном соглашении к трудовому договору** прописать точное время начала и завершения работы, срок установки этого режима, а также продолжительность рабочей недели;
 - в **табеле учета рабочего времени** необходимо указывать только фактически отработанные часы, ведь заработная плата напрямую зависит от их количества.
2. При *нерегулярном использовании такого вида отпуска* или при отсутствии сотрудника менее 4 часов в рабочий день следует оформить отпуск без сохранения заработной платы. Минимальная продолжительность законодательством не предусмотрена.

Если работодатель отказал

Работодатель может дать отказ в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы любой категории работников, за исключением указанных ранее. Тогда следует обосновать необходимость выхода в отпуск и попросить пойти на некоторые уступки. Если не выйдет, дальнейшие действия могут быть различными в зависимости от ситуации.

Предупреждение работодателя о невыходе на работу часто не спасает от увольнения за прогул. Если есть определённые причины, то можно подать заявление на увольнение, также это можно сделать при планировании и необходимости длительного отпуска.

В суде можно попытаться оспорить увольнение за прогул и отказ в предоставлении отпуска без содержания, если работодатель дал отказ незаконно. Есть прецедент, когда работодатель отказался предоставить работнику отпуск без содержания и уволил его за прогул вследствие бракосочетания. Сотрудник сумел оспорить такое решение через суд и восстановился в должности.

Оформление отпуска за свой счёт

Работник составляет заявление на отпуск без сохранения зарплаты, дополняет его причиной и ожидаемыми датами отпуска. Если отпуск оформляется с помощью льготы, то должна быть предоставлена подтверждающая документация:

1. Свидетельство о рождении ребёнка с прочерком в колонке «Отец» или данными об отце, которые вносятся со слов матери, не состоящей в браке, **для одиноких матерей**;
2. Свидетельство о смерти матери или прочая документация, объясняющая её судьбу, **для одиноких отцов**;
3. Справка из учебного учреждения **для сотрудников, совмещающих учёбу и работу**;
4. Справка со второй работы **для сотрудников, совмещающих две работы**.

Работодатель получает заявление, издаёт приказ и включает данные об отпуске в личную карточку сотрудника и табель учёта рабочего времени.

Скачать образцы документов Т-6, Т-2, Т-13, Т-54

- Скачать форму Т-6 Приказ на отпуск;
- Скачать форму Т-2 Личная карточка работника;
- Скачать форму Т-13 Табель учёта рабочего времени;
- Скачать форму Т-54 Лицевой счёт.

[youtube <https://www.youtube.com/watch?v=l03n27JVyzQ&w=560&h=315>]