



Правила предоставления отпусков в 2023 году: что изменилось?

С 1 января 2023 года вступают в силу обновленные правила предоставления отпусков сотрудникам. **Ключевые изменения в 2023 году.**

В трудовое законодательство внесены изменения: организация обязана предоставить **демобилизованному гражданину очередной отпуск в любое удобное время**. Новые правила действуют с 21 сентября 2022 года (поправки внесены в Трудовой кодекс Федеральным законом от 07.10.2022 № 376-ФЗ). Право взять отпуск вне графика сохраняется за сотрудником, который вернулся с военной службы, в течение шести месяцев. При этом стаж работы не важен. Количество дней отпуска, которые нужно предоставить демобилизованному, рассчитывают **с учетом всего времени военной службы**. Дополнительно за мобилизованными сотрудниками **сохраняется рабочее место** со всеми положенными трудовыми гарантиями. В частности, если организация предоставляет дополнительные отпуски (*например, за ненормированный рабочий день*), то сотрудник вправе получить такой отпуск.

С 21 сентября 2022 года **право на выбор времени отпуска** (и работодатель обязан предоставить отпуск в это время) имеют: женщины перед отпуском по беременности и родам, непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком; работники в возрасте до 18 лет; работники, усыновившие ребенка в возрасте до трех месяцев; один из родителей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; работники, имеющие 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим ребенком возраста 14 лет; муж в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам; работник, который ранее был отозван из отпуска; ветераны; работники, подвергшиеся радиации; доноры крови и ее компонентов, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»; герои труда, герои СССР и России, полные кавалеры орденов Славы; супруги военнослужащих (отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих); лица, работающие по совместительству (отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе); мобилизованные и сотрудники, оформившие контракт на военную службу.

Большинство сотрудников в 2023 году имеет право получить ежегодные очередной отпуск длительностью 28 календарных дней. При этом некоторым работникам полагается более продолжительный отдых (учителям, воспитателям).

Очередность предоставления отпусков в 2023 году определяется **графиком отпусков**. График формируется организацией самостоятельно, на основании пожеланий сотрудников. Важно отметить, что подписанный график является обязательным к исполнению как работниками, так и работодателем.

Некоторые категории сотрудников имеют право получить **отпуск вне утвержденного графика**. К ним относятся несовершеннолетние работники, внешние совместители, беременные сотрудницы. Аналогичное правило предоставления отпусков действует для сотрудников, которые были отозваны из

предыдущего отпуска, почетных доноров, многодетных родителей (*при наличии ребенка младше 14 лет*).

В 2023 году продолжает действовать **правило дробления отпусков**: сотрудник имеет право отправиться отдыхать сразу на все дни (при наличии собственного волеизъявления), которые ему положены, а может – делить их на части. Основное правило – чтобы хотя бы одна часть отпуска была 14 календарных дней и более. Оставшуюся часть можно делить на любое количество дней.

Пошаговый алгоритм предоставления отпуска

- **проинформировать сотрудника** о дате начала ежегодного оплачиваемого отпуска за две недели¹.
- **составить приказа о предоставлении отпуска** и его подписание у руководителя организации.
- **ознакомить работника с приказом.**
- **произвести расчеты с сотрудником по денежным выплатам.** Работодатель обязан рассчитать сумму к выплате. Отпускные нужно выплатить **минимум за три календарных дня** до начала отпуска. Если окончание периода выплаты выпадает на выходной или праздничный день, отпускные надо выплатить накануне – в последний рабочий день².

Ваши вопросы продолжают данную серию информационных материалов для членов Профсоюза.

Юристы обкома Профсоюза
8-8442-38-35-95, 38-97-62
obkom@ed-prof.ru

¹ Если работник хочет использовать отпуск вне графика – он обязан составить **заявление в произвольной форме**. Срок направления этого документа в кадровую службу законодательно не установлен. Минимально возможный срок – за три дня до предполагаемого начала отпуска, это связано с обязательством работодателя выплатить отпускные не позднее чем за три календарных дня.

² Нарушение порядка выплаты отпускных влечет наложение административного наказания. За первичное нарушение будет штраф на организацию – **до 50 тысяч рублей**. Предприниматель или руководитель будет обязан заплатить **от 1 000 до 5 000 рублей**. Повторное нарушение будет наказываться более существенными штрафами.

