

№51
ОХРАНА
ТРУДА НА
ПРЕДПРИЯТИИ

БЕРЕГИТЕ РАБОТНИКА!

Информационный листок Первичной профсоюзной организации
в ОАО "Горьковский автомобильный завод"

КАК ПРАВИЛЬНО ОТЗЫВАТЬ РАБОТНИКА ИЗ ОТПУСКА?

Каждый работник, выполняющий производственные функции по трудовому соглашению, имеет право на оплачиваемый отпуск. Оно возникает через 6 месяцев после начала рабочего года, а отпуск предоставляется ежегодно продолжительностью от 28 календарных дней (ст.122 ТК РФ). На весь период за сотрудником сохраняется средняя зарплата, должность (рабочее место).

Отпуск считается временем отдыха, когда работник освобождается от выполнения трудовых функций и может распоряжаться временем по собственному усмотрению. Иногда возникают ситуации, при которых наниматель просит сотрудников прервать отпуск и выйти на работу для решения производственных вопросов.

Трудовое законодательство позволяет работодателям отзываться из отпуска сотрудника только после получения его согласия. Оставшуюся часть он вправе использовать в удобный период в ещё не истекшем рабочем году либо включить эти дни в отпуск следующего года.

День отзыва из отпуска по производственной необходимости считается рабочим временем, вне зависимости от того утром, днём или вечером поступила просьба нанимателя о выходе. Он должен оплачиваться в соответствии с отработанным временем.

Если сотрудник отказывается прервать отпуск раньше положенного времени, наниматель не имеет права применить к нему санкции. Запрещается досрочно вызывать из отпуска следующие категории лиц:

- ✓ беременные сотрудницы;
- ✓ несовершеннолетние работники;
- ✓ сотрудники, выполняющие работу во вредных/опасных условиях.

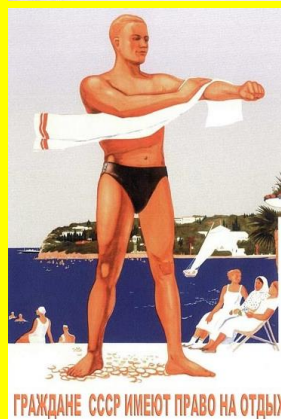
Чтобы отозвать работника из отпуска, нужно направить ему уведомление об этом. Сотрудник должен согласиться с выходом на работу. Если согласие получено, готовится приказ, в котором прописывается причина отзыва, дата возвращения на рабочее место и время предоставления неиспользованных отпускных дней. Сотрудник знакомится с этим документом под подпись. Кадровикам необходимо скорректировать график отпусков. Если на предприятии ведутся личные карточки сотрудников, в них фиксируется факт прерывания времени отдыха. В разделе VIII указывается число дней, которые сотрудник реально находился в отпуске.

Ещё одна задача работодателя — сделать правильный перерасчёт отпускных, выплаченных сотруднику за весь положенный период отдыха. В случае использования оставшихся дней отдыха, отпускные нужно будет пересчитать в соответствии с другим расчётным периодом.

ПЛАКАТ



ПРОВодИТЕ СВОЙ ОТПУСК В ПУТЕШЕСТВИЯХ



ГРАЖДАНЕ СССР ИМЕЮТ ПРАВО НА ОТПУСК



Всей семьей
НА ОТПУСК

С ЮМОРОМ

Муж и жена собираются в отпуск.
– Детей отправим к маме, собаку и попугая отдадим тете Лене Кошке возьмет дворник. – говорит жена.
Муж задумчиво смотрит в окно:
– Если в квартире будет так тихо, зачем вообще куда-то уезжать?

Любимая фраза моего начальства: «Незаменимых людей нет!» Но как только подходит моя очередь идти в отпуск, всё резко меняется: «Ты – единственный, больше сделать некому»

– Привет! Как ты провёл отпуск в санатории?
– Как на работе. Сидишь, ничего не делаешь и ждёшь обеда.