

# Отпуск по требованию

Igor Kyczewski · 18.05.2025 · Kadry i Płace – JDG, Kadry i Płace – Spółki

## □ Введение

**Отпуск по требованию** – это форма оплачиваемого отпуска, позволяющая сотруднику взять выходной в экстренной ситуации без предварительного планирования. Хотя он доступен каждому работнику, трудащемуся по трудовому контракту, его использование сопряжено с определенными обязательствами как для работника, так и для работодателя.

## □ 1. Правовая основа

Согласно **статье 167<sup>2</sup> Трудового кодекса**:

Работодатель обязан предоставить по просьбе работника **в данном календарном году не более 4 дней отпуска** в установленное работником время.

## □ 2. Кто имеет право на отпуск по требованию?

- Только **лица, работающие по трудовому контракту** (не распространяется на подрядчиков или временных сотрудников),
- Кто **имеет право на отпуск** (например, это не касается нового сотрудника в первый месяц работы).

## □ 3. Объем отпуска по требованию

- Максимум **4 дня в календарном году**,

- Эти дни **включаются в общий запас отпуска** (например, из 26 полагающихся дней – 4 могут быть использованы «по требованию»).

**Не подлежат переносу:** Если работник не использует эти 4 дня до конца года – они трансформируются в обычные просроченные отпуска.

## □ 4. Правила запроса отпуска по требованию

### □ Обязанности работника:

- Подать запрос **не позднее, чем в день начала отпуска, до запланированного начала рабочего времени,**
- Форма подачи: по телефону, SMS, электронной почте, через HR-систему – **учитывается эффективное уведомление.**

□ Работнике обязан указывать причину отпуска.

## □ 5. Может ли работодатель отказать?

Как правило: **нет**, но...

Согласно практике Верховного суда (включая решение от 16.09.2008, ссылка II РК 26/08):

Работодатель **может отказать в предоставлении отпуска по требованию, если его отсутствие серьезно угрожает интересам компании** или безопасности сотрудников.

### □ Примеры обоснованного отказа:

- угроза парализации предприятия (например, нехватка людей в производственном отделе),
- отсутствие возможности замены в ключевой ситуации.

## □□ 6. Обязанности работодателя

- Предоставление отпуска на основании запроса, поданного в соответствии с положениями,
- Регистрация его в **журнале рабочего времени** как "отпуск – по требованию",
- Информирование отдела кадров или бухгалтерии (если это связано с оплатой за отпуск).

## □□ 7. Отпуск по требованию и дисциплинарные меры

□□ Если работник:

- не появляется на работе **без действительного уведомления**,
- или отсутствует **без согласия работодателя** (например, был явно вызван),

→ Это может быть квалифицировано как:

- **непозволенное отсутствие**, или даже
- **тяжелое нарушение основных обязанностей работника** (что может привести к дисциплинарному увольнению – статья 52 Трудового кодекса).

## □□ 8. Пример положения внутренней политики

Работник обязан сообщить о намерении взять отпуск по требованию **не позднее, чем до начала рабочего дня**, через электронную почту, по телефону или через HR-систему. Работодатель может отказать в отпуске по требованию только в ситуациях, обоснованных организационно.

## Правовая основа

- **Трудовой кодекс**, статья 167<sup>2</sup>, статьи 152–173
- Решение Верховного суда от 16 сентября 2008 года, ссылка II PK 26/08
- Юриспруденция: решение Верховного суда от 28 октября 2009 года, ссылка II PK 123/09