

Отпуск

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

□ Введение

Ежегодный отпуск – это одно из основных прав сотрудников, вытекающее из Трудового кодекса. Работодатели обязаны предоставлять его сотрудникам **каждый год**, и неиспользование отпуска не может привести к утрате права на отдых. Ниже мы представляем, кто имеет право на отпуск, как его рассчитывать и как он должен быть предоставлен.

□ 1. Право на отпуск

Согласно **статье 154 § 1 Трудового кодекса:**

Стаж работы (включая образование)Право на ежегодный отпуск менее 10 лет | **20 дней**

10 лет и более | **26 дней**

Важно: Стаж работы также включает период обучения:

- профессиональное училище – 3 года,
- средняя школа – 4–5 лет,
- высшее образование – 8 лет (не суммируется с другими учебными заведениями).

□ 2. Предоставление отпуска - правила

□ а) Отпуск предоставляется:

- **по просьбе сотрудника** (в письменном, электронном виде или в системе кадрового учета),
- **в дни, которые являются рабочими для сотрудника**, согласно их графику,
- **полными рабочими днями** (минимальная единица – 1 день или 1/8 нагрузки).

□ 6) Обязанности работодателя:

- не может отказать в отпуске, если это соответствует плану отпусков,
- должен предоставить отпуск в календарном году, в котором сотрудник приобрел право на него,
- неиспользованный отпуск должен быть предоставлен **до 30 сентября следующего года** (статья 168 Трудового кодекса).

□ 3. Приобретение права на отпуск

□ а) На первой работе:

- Сотрудник приобретает право на отпуск **в конце каждого месяца работы** – 1/12 от ежегодного права,
- что означает 1,67 дня в месяц (для 20 дней) или 2,17 дня (для 26 дней),
- с следующего года – полное право заранее.

□ б) Последующие годы работы:

- С 1 января каждого года сотрудник имеет право на **полный ежегодный отпуск**.

□ 4. Пропорциональный отпуск – когда?

□ а) Трудоустройство или увольнение в течение года:

- Сотрудник имеет право на **пропорциональный отпуск**, соответствующий отработанному периоду в этом году.

□ 6) Смена работодателя:

- Если в том же году сотрудник уже работал у другого работодателя и использовал часть отпуска, новый работодатель **рассчитывает пропорционально только оставшуюся часть**.

□ в) Изменение нагрузки (например, с неполной занятости на полную):

- Отпуск за период неполной занятости рассчитывается пропорционально (например, 10 дней за неполный рабочий день в течение года).

□ 5. План отпусков

- Работодатель может установить **план отпусков** (если профсоюз не действует – после консультации с сотрудниками).
- План отпусков **не может нарушать право сотрудника на ежегодный отдых**.
- Дни отпуска могут быть разделены – например, 10 дней в июне и 10 дней в августе.

□ 6. Ежегодный отпуск и отсутствие

- **Болезнь** не прерывает отпуск – однако больничные дни не засчитываются как дни отпуска.
- Если сотрудник заболел перед началом отпуска – он должен уведомить работодателя и отложить отпуск.

7. Отпуск и расторжение контракта

- В течение периода уведомления работодатель может:
 - **предоставить неиспользованный и текущий отпуск**, или
 - **выплатить компенсацию** за неиспользованный отпуск.

8. Пример расчетов – пропорциональный отпуск

Пример: Сотрудник со стажем 5 лет начал работать 1 июля 2025 года.

→ Он имеет право на:

20 дней × 6/12 = **10 дней ежегодного отпуска** до конца 2025 года.

Правовая основа:

- **Трудовой кодекс**, статьи 152–173
- Постановление Министра труда и социальной политики от 28 мая 1996 года о порядке предоставления ежегодных отпусков