

ПРИКАЗ ОБ ОТПУСКЕ И КОМАНДИРОВКЕ

г. _____

«__» _____ г.

1. Основание издания приказа

- 1.1. Настоящий приказ издан _____ в лице _____ в городе _____ за номером _____.
- 1.2. Приказ оформляет кадровое решение работодателя в отношении работника _____, замещающего должность «_____» в подразделении «_____», табельный номер _____.
- 1.3. Работодатель принимает локальные распорядительные акты в пределах своей компетенции, и работник обязан их исполнять после ознакомления под подпись (ст. 22 ТК РФ).
- 1.4. Приказ вступает в силу со дня подписания, если в самом приказе не указана более поздняя дата начала действия.

2. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска

- 2.1. ПРИКАЗЫВАЮ: предоставить _____ ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней с _____ по _____.
- 2.2. Отпуск предоставляется за рабочий год с _____ по _____ — рабочий год отсчитывается от даты приёма работника, а не от 1 января.
- 2.3. Основание предоставления: _____.
- 2.4. Право на отпуск за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы, а по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и раньше (ст. 122 ТК РФ).
- 2.5. Отпуск может делиться на части по соглашению с работником при условии, что хотя бы одна часть составляет не менее четырнадцати календарных дней подряд.
- 2.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы

- 3.1. ПРИКАЗЫВАЮ: предоставить _____ отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью _____ календарных дней с _____ по _____.
- 3.2. Причина предоставления отпуска: _____.
- 3.3. Отпуск за свой счёт предоставляется по письменному заявлению работника, и его продолжительность определяется соглашением сторон (ст. 128 ТК РФ).
- 3.4. Работодатель обязан предоставить такой отпуск до пяти календарных дней при рождении ребёнка, регистрации брака и смерти близкого родственника, а работающим пенсионерам по старости — до четырнадцати дней в году.
- 3.5. Дни отпуска без сохранения заработной платы сверх четырнадцати календарных дней в течение рабочего года не включаются в стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 3.6. Заработная плата за период отпуска не начисляется, страховой стаж работника не прерывается.

4. Предоставление учебного отпуска

- 4.1. ПРИКАЗЫВАЮ: предоставить _____ учебный отпуск продолжительностью _____ календарных дней с _____ по _____.
- 4.2. Цель отпуска: _____.

4.3. Отпуск предоставляется с сохранением среднего заработка, который выплачивается не позднее чем за три календарных дня до его начала. _____ Отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

4.4. Основанием служит справка-вызов образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию; гарантии предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 177 ТК РФ).

4.5. По окончании отпуска работник представляет вторую часть справки-вызова, подтверждающую фактическое участие в аттестации.

4.6. Работникам, совмещающим работу с обучением у нескольких работодателей, учебный отпуск предоставляется только по основному месту работы.

5. Предоставление отпуска по уходу за ребёнком

5.1. ПРИКАЗЫВАЮ: предоставить _____ отпуск по уходу за ребёнком _____, _____ года рождения, с _____ по _____.

5.2. На период отпуска за работником сохраняются место работы и должность, а время отпуска засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж (ст. 256 ТК РФ).

5.3. Разрешить работнику в период отпуска по уходу за ребёнком работать на условиях неполного рабочего времени: _____.

5.4. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени с сохранением права на ежемесячное пособие по уходу за ребёнком.

5.5. Отпуск по уходу может использоваться полностью или частями, а также быть прерван по заявлению работника с досрочным выходом на работу.

5.6. Бухгалтерии назначить и выплачивать ежемесячное пособие по уходу за ребёнком в порядке, установленном законодательством об обязательном социальном страховании.

5.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком, не допускается, кроме случая ликвидации организации.

6. Перенос и продление отпуска

6.1. ПРИКАЗЫВАЮ: перенести ежегодный оплачиваемый отпуск _____, ранее назначенный на период с _____ по _____, на период с _____ по _____.

6.2. Причина переноса: _____.

6.3. Отпуск продлевается или переносится на другой срок при временной нетрудоспособности работника, исполнении им государственных обязанностей и в иных предусмотренных законом случаях (ст. 124 ТК РФ).

6.4. Если отпускные не были выплачены за три дня до начала отпуска или работник не был извещён о его начале за две недели, работодатель обязан перенести отпуск на согласованный с работником срок.

6.5. Внести изменение в график отпусков на текущий календарный год и уведомить работника о новой дате начала отпуска не позднее чем за две недели.

6.6. Непредоставление отпуска два года подряд запрещается, поэтому перенос на следующий рабочий год допускается только в исключительных случаях и с согласия работника.

7. Отзыв работника из отпуска

7.1. ПРИКАЗЫВАЮ: отозвать _____ из ежегодного оплачиваемого отпуска и считать работника приступившим к исполнению трудовых обязанностей с _____.

7.2. Отзыв производится с письменного согласия работника, которое получено и приобщено к настоящему приказу (ст. 125 ТК РФ).

7.3. Неиспользованная часть отпуска предоставляется в следующем порядке: _____.

- 7.4. Бухгалтерии произвести перерасчёт отпускных за неиспользованные дни отпуска и зачесть излишне выплаченную сумму при начислении заработной платы за отработанные дни.
- 7.5. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.
- 7.6. Отказ работника выйти из отпуска досрочно не является дисциплинарным проступком и не может служить основанием для взыскания.

8. Направление работника в служебную командировку

- 8.1. ПРИКАЗЫВАЮ: направить _____ в служебную командировку сроком на _____ календарных дней с _____ по _____.
- 8.2. Место назначения: _____, принимающая сторона — _____.
- 8.3. Цель командировки: _____.
- 8.4. Проезд к месту командирования и обратно осуществляется следующим способом: _____.
- 8.5. Командировка осуществляется за счёт следующего источника финансирования: _____.
- 8.6. За работником сохраняются место работы, должность и средний заработок за все дни командировки, включая дни в пути и вынужденной остановки (ст. 167 ТК РФ).
- 8.7. Направление в командировку женщин с детьми до трёх лет, одиноких родителей детей до четырнадцати лет и работников с детьми-инвалидами допускается только с их письменного согласия и при отсутствии медицинских противопоказаний.

9. Изменение срока служебной командировки

- 9.1. ПРИКАЗЫВАЮ: изменить срок служебной командировки _____ в _____, установив датой её окончания _____ вместо ранее установленной даты _____.
- 9.2. Причина изменения срока: _____.
- 9.3. За дополнительные дни командировки за работником сохраняется средний заработок, а суточные и расходы по найму жилья возмещаются в общем порядке.
- 9.4. Бухгалтерии доплатить работнику суточные за дополнительные дни и при необходимости перечислить дополнительный аванс на командировочные расходы.
- 9.5. Если срок командировки сокращается, работник представляет авансовый отчёт исходя из фактического времени поездки, а неизрасходованный остаток аванса возвращает в кассу.
- 9.6. Изменение срока командировки не требует нового согласия работника, если поездка не относится к случаям, когда согласие обязательно в силу закона.

10. Приказ в отношении нескольких работников

- 10.1. Настоящий приказ распространяется на группу работников, поимённый перечень которых с указанием должностей, периодов и продолжительности приведён в приложении к настоящему приказу (Приложение № 1).
- 10.2. Каждый работник, включённый в перечень, знакомится с приказом под подпись отдельно, и его подпись проставляется в той же таблице.
- 10.3. Если по отдельному работнику условия отличаются от общих, они указываются в соответствующей строке перечня и имеют приоритет над текстом приказа.

11. Выплаты и расчёты

- 11.1. Бухгалтерии произвести начисление и выплату причитающихся работнику сумм в сроки, установленные трудовым законодательством и локальными актами работодателя.
- 11.2. Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала, независимо от установленных дат выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

11.3. Средний заработок исчисляется исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного времени за двенадцать календарных месяцев, предшествующих периоду сохранения заработка.

11.4. Установить работнику суточные в размере _____ за каждый день нахождения в командировке, включая дни в пути.

11.5. Выдать работнику аванс на командировочные расходы в размере _____ до дня выезда.

11.6. По возвращении из командировки работник представляет авансовый отчёт с приложением документов о найме жилья, проезде и иных расходах в течение трёх рабочих дней.

11.7. Расходы, не подтверждённые документами, возмещаются только в части суточных и не уменьшают налоговую базу по налогу на прибыль.

12. Контроль исполнения приказа

12.1. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

12.2. Ответственным за ознакомление работника с приказом и хранение подписанного экземпляра назначить работника кадровой службы — _____.

12.3. Бухгалтерии и кадровой службе внести сведения из настоящего приказа в таблицу учёта рабочего времени, личную карточку работника и график отпусков.

12.4. О невозможности исполнить приказ в установленный срок ответственное лицо письменно докладывает руководителю не позднее следующего рабочего дня после наступления соответствующего обстоятельства.

13. Основание

13.1. Основание: _____.

13.2. Перечисленные документы хранятся вместе с приказом и являются его неотъемлемой частью для целей кадрового учёта.

13.3. При проверке трудовой инспекции или налоговым органом именно эти документы подтверждают, что кадровое решение принято законно и в интересах работодателя.

Приложение № 1 к документу

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ К ПРИКАЗУ

Поимённый перечень работников, в отношении которых издан приказ, с указанием периодов и продолжительности.

№	Ф. И. О. работника	Должность, подразделение	Вид (отпуск / командировка)	Период (с — по)	Дней	Подпись об ознакомлении и дата

№	Ф. И. О. работника	Должность, подразделение	Вид (отпуск / командировка)	Период (с — по)	Дней	Подпись об ознакомлении и дата

Табельный номер работника проставляется в графе «Ф. И. О. работника», если кадровый учёт ведётся по табельным номерам. Основание и место командировки указываются в тексте приказа.

Перечень подписывает руководитель организации, а при наличии кадровой службы — также работник, подготовивший приказ.

Приложение № 2 к документу

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ

Работники подтверждают ознакомление с приказом собственноручной подписью с указанием даты.

№	Ф. И. О. работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись	Экземпляр получен на руки

№	Ф. И. О. работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись	Экземпляр получен на руки

Лист ознакомления хранится вместе с приказом и предъявляется при проверке государственной инспекции труда.

Пустой бланк «Приказ об отпуске и командировке» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/prikaz-ob-otpuske-i-komandirovke>