

## Приказ о составлении графика отпусков

Общество с ограниченной ответственностью «Наш город»  
(ООО «Наш город»)

ПРИКАЗ

01.12.2020

№ 81

Москва

О подготовке графика отпусков на 2020 г.

В целях установления в ООО «Наш город» очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, руководствуясь ст. 114–123 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму опросного листа работников о планируемых отпусках (Приложение).
2. Руководителям подразделений организовать заполнение работниками опросных листов в срок до 10.12.2020.
3. Начальнику отдела кадров Фомиченко В.П.:
  - собрать опросные листы об отпусках на 2020 г. в срок не позднее 11.12.2020;
  - представить проект графика отпусков на 2020 г. на утверждение не позднее 14.12.2020.
4. Секретарю Бубновой А.В. организовать ознакомление указанных в приказе работников с настоящим приказом под роспись.

Генеральный директор *Пырьев* А.К. Пырьев

С приказом ознакомлены:

Фомиченко В.П. *Фомиченко* 01.12.2020

Бубнова А.В. *Бубнова* 01.12.2020

### Опросный лист для составления графика отпусков на 2020 год

Наименование подразделения: Секретариат

№	Фамилия, имя, отчество, должность работника	Даты отпуска	Количество дней отпуска	Подпись работника
1	Бубнова Алина Викторовна, секретарь	01.07.2020–14.07.2020	14	<i>Бубнова</i>
		05.09.2020–11.09.2020	7	<i>Бубнова</i>

		23.12.2020–29.12.2020	7	<i>Бубнова</i>
2	Пышкова Анна Борисовна, делопроизводитель	06.04.2020–19.04.2020	14	<i>Пышкова</i>
		18.07.2020–31.07.2020	14	<i>Пышкова</i>
3	Мукин Владимир Захарович, ассистент руководителя	02.06.2020–29.06.2020	28	<i>Мукин</i>
4	Мутнева Зоя Тимофеевна, руководитель секретариата	07.03.2020–11.03.2020	5	<i>Мутнева</i>
		15.08.2020–28.08.2020	14	<i>Мутнева</i>
		12.09.2020–20.09.2020	9	<i>Мутнева</i>

Руководитель подразделения: Мутнева З.Т. *Мутнева*

10.12.2019

### Лист ознакомления с графиком отпусков

Лист ознакомления с графиком отпусков от 14.12.2019 № 1

№	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
...			
5	Пышкова Анна Борисовна	<i>16.12.2019</i>	<i>Пышкова</i>
...			

### Фрагмент журнала ознакомления работников с локальными нормативными актами

#### ЖУРНАЛ ознакомления работников с локальными нормативными актами

№ п/п	Наименование локального нормативного документа	Дата и № документа	Ф.И.О. работника	Должность, структурное подразделение	Дата ознакомления	Подпись работника
1	График отпусков	14.12.2019 № 1	Пышкова Анна Борисовна	Делопроизводитель	<i>16.12.2019</i>	<i>Пышкова</i>
..						

### Образец заявления о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска

Генеральному директору  
Согласовано,  
Отдел кадров: в приказ  
Шишкин / А.И. Шишкин  
05.06.2020

ООО «КОМЕТА-А»  
Шишкину А.И.

Начальника отдела кадров  
(должность, структурное подразделение)

Солнцевой И.Б.  
(Фамилия И.О. работника)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с «19» июня 2020 г. по «02»  
июля 2020 г. сроком на 14 календарных дней.

Начальник отдела кадров Солнцева И.Б. Солнцева  
(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

«05» июня 2020 г.

Согласование непосредственного руководителя:

Не возражаю

Заместитель директора \_\_\_\_\_  
(должность)

Иваньков / Иваньков А.Б.  
(Фамилия И.О. работника)

«05» июня 2020 г.

### Заявление о предоставлении ежегодного отпуска работнику

Генеральному директору  
ООО "Наш круг"  
Красильниковой М.Г.

от Чуносой Миланы Артуровны

(ФИО)

Администратора  
(должность)

### Заявление

Прошу предоставить мне:  
Х ежегодный оплачиваемый отпуск  
         отпуск без сохранения заработной платы

\_\_\_\_\_ (указать другой вид отпуска)

с «04» декабря 2020 г. по «07» декабря 2020 г. сроком на 4 календарных дня.

«25» ноября 2020 г.

Чуносова

М.А. Чуносова

### Выдержка из Правил внутреннего трудового распорядка

...  
4. Время отдыха

...

Учебно-консалтинговый центр «Мир трудовых отношений»  
<http://zhizherina.ru/>

4.5. При необходимости использовать отпуск вне графика, работник обращается с заявлением на имя генерального директора не позднее, чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты отпуска. Заявления, предоставленные позже, не рассматриваются.

### **Образец извещения о времени начала отпуска**

Общество с ограниченной ответственностью «КОМЕТА-А»

г. Москва

02 июня 2020 г.

№ 37

Секретарю  
Аппарата управления  
ООО «КОМЕТА-А»  
Ильиной Н.Б.

### **ИЗВЕЩЕНИЕ О ВРЕМЕНИ НАЧАЛА ОТПУСКА**

Согласно утвержденному графику отпусков на 2020 год, Вам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком на 14 календарных дней.

На основании статьи 123 Трудового Кодекса РФ извещаем Вас о времени Вашего ежегодного оплачиваемого отпуска с 17.06.2020 г. по 30.06.2020 г.

Факт получения данного уведомления просим подтвердить личной подписью с отметкой даты получения на втором экземпляре документа, предназначенного для возврата в администрацию ООО «КОМЕТА-А».

Начальник отдела кадров      Солнцева      И.Б. Солнцева

Уведомление о времени начала отпуска получено:

Секретарь      Ильина      Н.Б. Ильина      02 июня 2020 г.  
(должность)      (подпись)      (Фамилия И.О.)      (дата)

### **Образец извещения о времени начала отпуска работников**

Общество с ограниченной ответственностью «КОМЕТА-А»

г. Москва

12 мая 2020 г.

№ 15

Работникам  
ООО «КОМЕТА-А»

### **ИЗВЕЩЕНИЕ О ВРЕМЕНИ НАЧАЛА ОТПУСКА РАБОТНИКОВ**

Уважаемые работники!

Настоящим доводим до Вашего сведения, что работникам, указанным ниже предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск согласно графику отпусков на 2020 год.

Просим ознакомиться под роспись с датами начала и окончания Вашего отпуска (в графе «ознакомлен» напротив своей фамилии.)

В случае необходимости переноса Вашего отпуска, просим в течение недели сообщить специалисту отдела кадров Федоровой А.Н. В ином случае отпуск будет предоставлен Вам по графику отпусков.

ФИО	Дата начала	Дата окончания	Ко- л- во дне й	Ознакомлен, дата (подпись)	Примечание (в том числе о переносе отпуска), подпись
Старостин Николай Геннадьевич	01.07.2020	14.07.2020	14	<i>Старостин</i>	
Аринин Михаил Александрович	10.07.2020	23.07.2020	14	<i>Аринин</i>	Перенос отпуска, прежний период с 01.06.2020 по 14.06.2020
Делина Анна Ивановна	10.07.2020	31.07.2020	22	<i>Делина</i>	

Начальник отдела кадров

*Солнцева*

И.Б. Солнцева

Уведомление о времени начала отпуска получено:

Старостин / Старостин Н.Г. «12» мая 2020 г.

(подпись) (Фамилия И.О.) (дата)

Прошу перенести отпуск на 01.09.2020 Старостин Старостин Н.Г.

(в случае желания перенести отпуск, просим написать в этой строке и указать дату на которую переноситься отпуск)

Аринин / Аринин М.А. «12» мая 2020 г.

(подпись) (Фамилия И.О.) (дата)

(в случае желания перенести отпуск, просим написать в этой строке и указать дату на которую переноситься отпуск)

Делина / Делина А.И. «12» мая 2020 г.

(подпись) (Фамилия И.О.) (дата)

(в случае желания перенести отпуск, просим написать в этой строке и указать дату на которую переноситься отпуск)

### Образец заявления о переносе отпуска

Генеральному директору

Согласовано,  
Отдел кадров: в приказ  
Шишкин / А.И. Шишкин  
16.05.2020

ООО «КОМЕТА-А»  
Шишкину А.И.

Специалиста ИТ-отдела  
(должность, структурное

подразделение)

Арина М.А.

(Фамилия И.О. работника)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести мой отпуск за период с 16.05.2018 г. по 15.05.2020 г., предусмотренный графиком отпусков с 01 июня 2020 г. по 28 июня 2020 г. на периоды:

- с 10 июля 2020 г. по 23 июля 2020 г. в количестве 14 календарных дней (по семейным обстоятельствам);

- с 5 февраля 2020 г. по 18 февраля 2020 г. в количестве 14 календарных дней (в связи с производственной необходимостью);

Специалист ИТ отдела Аринин М.А. Аринин  
(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

«16» мая 2020 г.

### Образец заявления о согласии на перенос отпуска

Генеральному директору  
Согласовано,  
Отдел кадров: в приказ  
Шишкин / А.И. Шишкин  
16.05.2020

ООО «КОМЕТА-А»  
Шишкину А.И.

Специалиста ИТ-отдела  
(должность, структурное подразделение)

Арина М.А.  
(Фамилия И.О. работника)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Специалист ИТ-отдела, Аринин Михаил Александрович, согласен на перенос части моего ежегодного оплачиваемого отпуска с периода 15.06.2020 г. по 28.06.2020 г. на период с 05.08.2020 г. по 18.08.2020 г.

Специалист ИТ отдела Аринин М.А. Аринин  
(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

«16» мая 2020 г.

### Расчет стажа для ежегодного отпуска

Аринин М.А. принят 16.05.2018 г. Работник подал заявление о предоставлении ему ежегодного отпуска с 05.06.2020 г. на 14 календарных дней. При этом работнику с 14.11.2019 г. по 20.11.2019

Учебно-консалтинговый центр «Мир трудовых отношений»  
<http://zhizherina.ru/>

г. предоставлялся ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней, а 30.12.2019 г. он использовал 1 день отпуска без сохранения заработной платы. Также Аринин М.А. находился на «больничном» с 20.02.2020 г. по 24.02.2020 г.

- За рабочий год с 16.05.2019 г. по 15.05.2020 г. Аринину М.А. по общему правилу полагается 28 календарных дней отпуска. Поскольку время ежегодных отпусков и временной нетрудоспособности включается в стаж для предоставления ежегодных отпусков, включаем в стаж данные периоды.

- Работник также в рабочем году использовал 1 день отпуска без сохранения заработной платы. Однако поскольку данное количество не превышает 14 календарных дней, данный период также включается в стаж.

- Из общего количества дней, полагающихся данному периоду, нужно вычесть период уже использованного отпуска. Таким образом, Аринину М.А. за период с 16.05.2019 г. по 15.05.2020 г. полагается:

28 к.д. ежегодного отпуска – 7 к.д. использованного отпуска = 21 к.д.

### **Расчет стажа для ежегодного отпуска, если работник в рабочем году использовал более 14 календарных дней отпуска без сохранения заработной платы**

Работница принята 11.09.2017 г. Работнице с 05.12.2018 г. по 30.12.2018 г. было предоставлено 26 дней отпуска без сохранения заработной платы

В период стажа, дающего право на предоставление ежегодного отпуска, включается только период отпуска без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней. Остальные дни в отпускной стаж не входят и «сдвигают» границу рабочего года на 12 календарных дней (26 – 14 = 12) Таким образом, последний день текущего рабочего года придется не на 11.09.2020 г., а на 23.09.2020 (11.09.2020 + 12 дней).

### **Расчет стажа для «вредника»**

Работник принят на должность газорезчика 27.07.2018 г. Работник подал заявление о предоставлении ему ежегодного отпуска с 12.06.2020 г. на 14 календарных дней и ежегодного дополнительного отпуска с 26.06.2020 г. на 12 календарных дней (согласно коллективному договору). Работнику с 21.11.2019 г. по 27.11.2019 г. предоставлялся ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней.

За рабочий год с 27.07.2019 г. по 26.07.2020 г. работнику по общему правилу полагается 28 календарных дней отпуска, а также 12 дней дополнительного отпуска. Рассчитаем количество дней отпуска за работу во вредных условиях труда.

На момент предполагаемого начала дополнительного отпуска работник отработает во вредных условиях с 27.07.2019 г. по 26.06.2020 г., что составляет 11 месяцев. Поскольку работник отработал не менее 11 месяцев, работнику предоставляется полный дополнительный отпуск в количестве 12 календарных дней.

Из общего количества дней, полагающихся работнику за данный период, нужно вычесть период уже использованного отпуска.

Таким образом, работнику за период с 27.07.2019 г. по 26.07.2020 г. полагается:

28 к.д. ежегодного отпуска + 12 к.д. дополнительного отпуска – 7 к.д. использованного отпуска = 33 к.д.

### **Расчета стажа для «вредника» 2**

Во вредных условиях работник работает с 01.03.2020 г. по 01.07.2020 г. Поскольку работник отработал менее 11 месяцев, необходимо рассчитать количество дней дополнительного отпуска. Считаем количество дней, в которые работал. Отработал все дни по производственному календарю: 20+22+18+19 = 79

Учебно-консалтинговый центр «Мир трудовых отношений»  
<http://zhizherina.ru/>

79 дня работы во вредных условиях / 21 (среднемесячное количество рабочих дней 247 рабочих дней/12 мес в 2020 г.) = 3,7 месяца Больше половины, значит 4 месяца.

Допустим установлен отпуск за вредность 7 дней. 7/12 мес = 0,58 дней

4 месяца x 0,58 = 2,32 Округляем всегда в большую сторону- 3 дня

### Приказ о предоставлении ежегодного отпуска работнику

Унифицированная форма №  
Т-6  
Утверждена  
постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по  
ОКУД  
по  
ОКПО

Код
0301005
12240844

Общество с ограниченной ответственностью «Наш круг»  
(ООО "Наш круг")

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
350	01.02.2020

### ПРИКАЗ

(распоряжение)

### о предоставлении отпуска работнику

#### Предоставить отпуск

Чуносовой Милане Артуровне

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
5748

(структурное подразделение)

Администратор

(должность (специальность, профессия))

за период работы “ 31 ” марта 20 19 г. п “ 30 ” марта 20 20 г.  
с \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск  
на

4

календарных дней

с “ 04 ” февраля 20 20 г. по “ 07 ” февраля 20 20 г.

и (или)

Б.

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))





(должность)

(личная  
подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен

Скулин  
(личная подпись)

« 08 » июня 20 20 г.

### Образец записки-расчета

Унифицированная форма N Т-60  
Утверждена постановлением  
Госкомстата России от 05.01.2004 N 1

Общество с ограниченной ответственностью «Комета-А»

наименование организации

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301051
	67685946

### ЗАПИСКА- РАСЧЕТ

о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления
<b>24</b>	<b>08.06.2020</b>

Ильина Наталья Борисовна

фамилия, имя, отчество

Табельный номер
<b>29</b>

Аппарат управления

структурное подразделение

Секретарь

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

за период работы

с " 11 " апреля 20 **19** г. по " 10 " апреля 20 **20** г.

на  календарных дней

с " 17 " июня 20 **20** г. по " 30 " июня 20 **20** г.

Б. и (или) ежегодный дополнительный (другой) отпуск  
на

календарных дней

Ежегодный дополнительный (другой) отпуск		Количество календарных дней	Дата		Основание предоставления ежегодного дополнительного (другого) отпуска
вид	код		начала отпуска	окончания отпуска	
1	2	3	4	5	6

**В. Всего отпуск на** 14 календарных дней

с " 17 " июня 20 20 г. по " 30 " июня 20 20 г.

**Работник кадровой службы**

**Начальник  
отдела кадров**  
должность

Солнцева  
личная подпись

И.Б. Солнцева  
расшифровка подписи

**Образец оформления личной карточки**

### VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарны х дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7
Ежегодный	11.04.2018	10.04.2019	28	17.04.2019	30.04.2019	Приказ от 11.04.2019 № 21-о
Ежегодный	11.04.2019	10.04.2020	14	17.05.2020	30.05.2020	Приказ от 08.06.2020 № 24-о

**Образец оформления табеля учета рабочего времени**



Общество с ограниченной ответственностью «Наш богатырь»

Предложение об отзыве из отпуска

г. Москва

08 июля 2020 года

Менеджеру по продажам  
Новикову Дмитрию Вячеславовичу

Уважаемый Дмитрий Вячеславович!

В связи с болезнью менеджера по продажам Иванчука С.З. и производственной необходимостью в соответствии с ч. 2 ст. 125 ТК РФ просим Вас дать согласие на отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска с 11 июля 2020 года.

В случае Вашего согласия неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска будет предоставлена Вам по выбору в удобное для Вас время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Просим Вас дать согласие на зачет суммы выплаченных отпускных в счет заработной платы

Генеральный директор      *Пухальский*      Пухальский А.Д.

На отзыв из отпуска и зачет суммы отпускных в счет заработной платы с 11 июля 2020 года согласен

Новиков Д.В. *Новиков 08 июля 2020*

### **Приказ об отзыве из отпуска**

Общество с ограниченной ответственностью «Наш богатырь»

ПРИКАЗ

08.07.2020

№ 49

г. Москва

Об отзыве работника из отпуска

В связи с болезнью менеджера по продажам Иванчука С.З. и производственной необходимостью в соответствии с ч. 2 ст. 125 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отозвать из ежегодного оплачиваемого отпуска менеджера по продажам Новикова Дмитрия Вячеславовича 11 июля 2020 года
2. Предоставить Новикову Д.В. оставшуюся часть отпуска в количестве 7 календарных дней с 01 августа 2020 года.

3. Главному бухгалтеру Петровой А.К. произвести перерасчет отпускных и с 11 по 17 июля 2020 года и производить Новикову Д.В. с 11 августа 2020 года начисление заработной платы.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: предложение об отзыве из отпуска с согласием на отзыв Новикова Д.В. от 08.07.2020.

Генеральный директор *Пухальский* Пухальский А.Д.

С приказом ознакомлен (а):

*Новиков* Новиков Д.В. 08.07.2020

*Петрова* Петрова А.К. 08.07.2020

### Приказ о продлении отпуска

Общество с ограниченной ответственностью «Наш богатырь»

ПРИКАЗ

18.07.2020

№ 53

г. Москва

О продлении отпуска работника

В связи с болезнью менеджера по продажам Новикова Дмитрия Всеволодовича с 11 по 15 июля 2020 года в соответствии с о ст.124 Трудового кодекса РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продлить ежегодный оплачиваемый отпуск менеджера по продажам Новикова Дмитрия Вячеславовича с 18 по 25 июля 2020 года.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров Мухину С.К.

Основание: копия листа нетрудоспособности Новикова Д.В. от 11.07.2020 г.

Генеральный директор *Пухальский* Пухальский А.Д.

С приказом ознакомлен (а):

*Новиков* Новиков Д.В. 18.07.2020

*Мухина* Мухина С.К. 18.07.2020

### Алгоритм действий при оформлении отпуска (ежегодный)

1. Проверить по **графику отпусков**, кто идет в отпуск в следующем месяце (лучше более, чем за 2 недели).

2. Подготовить **уведомление** для тех, кто идет в отпуск в следующем месяце, ознакомить под роспись. Если желает перенести и руководитель согласен – пишет заявление (отдельно или на уведомлении) (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).
3. Если работник желает идти вне графика – пишет заявление о предоставлении отпуска (части отпуска). Руководитель согласовывает (или не согласовывает) заявление.
4. В обоих случаях (п.2 или п.3) составить приказ о предоставлении отпуска если руководитель согласовал (форма Т-6). Руководитель подписывает приказ.
5. Ознакомить работника с приказом под роспись.
6. Отметить в таблице учета рабочего времени - код ОТ (ст. 91 ТК РФ).
7. Сделать запись в личной карточке работника.
8. Оплатить отпускные за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).
9. Если требуется отозвать работника – направить работнику уведомление, работник дает/не дает согласие (ч. 2 ст. 125 ТК РФ). Если дает согласие – оформить приказ в произвольной форме об отзыве из отпуска. Ознакомить работника под роспись с приказом.
10. В таблице учета рабочего времени проставлять явки (Я) с дня выхода из отпуска (ст. 91 ТК РФ).
11. Сделать исправления в личной карточке работника.

#### Кто может брать отпуск в любое время

Категория граждан	Какое право предоставляется	Основание
Один из родителей (в том числе опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для работника время	статья 262.1 ТК РФ
Несовершеннолетний работник (до 18 лет)	Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное время для работника.	статья 267 ТК РФ
Почетные доноры	Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для работника время	статья 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ
Беременные женщины	Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после	статья 260 ТК РФ

	<p>него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком работнице по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. При этом стаж работы непосредственно у работодателя, где она трудится на момент отпуска не важен.</p>	
<p>Работник, у которого жена находится в отпуске по беременности и родам</p>	<p>По желанию такого сотрудника ему предоставляется ежегодный отпуск в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от стажа его работы у работодателя, где он трудится на момент отпуска.</p>	<p>статья 123 ТК РФ</p>
<p>Работники, которые усыновили/удочерили ребенка или детей в возрасте до 3 лет</p>	<p>Сотрудникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей — 110 календарных дней со дня их рождения.</p> <p>По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет. В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.</p> <p>Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо отпуска, указанного в части первой настоящей статьи, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей — 110 календарных дней со дня их рождения.</p>	<p>статья 257 ТК РФ</p>
<p>Работники по совместительству</p>	<p>Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Даже если совместитель не отработал и 6 месяцев, работодатель все равно обязан отпустить его в отпуск</p>	<p>статья 286 ТК РФ</p>



	(авансом). Более того, если продолжительность отпуска на работе по-совместительству полагается меньше по сроку, нежели по основному месту работы, то в таком случае работодатель по просьбе работника должен предоставить его отпуск без сохранения заработной платы такой же продолжительностью.	
Работники, прервавшие свой отпуск по требованию работодателя	Отозвать работника из отпуска можно только с его на это согласия. Неиспользованные части отпуска в таком случае предоставляются работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или на следующий год.	статья 125 ТК РФ
Участники боевых действий или инвалиды войн	Отпуск предоставляется в любое время.	пп. 17 п. 1 ст. 14, ст. 16 Федерального закона РФ «О ветеранах» от 12.01.1995 г. №5-ФЗ
Супруги военнослужащих	Отпуск предоставляется одновременно с отпуском супруга.	п. 11 ст. 11 Федерального закона РФ «О статусе военнослужащего» от 27.05.1998 № 76-ФЗ
Граждане, награжденные «Герой труда» или «Герой России»	Отпуск предоставляется в любое время.	п. 3 ст. 8 Федерального закона РФ «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» от 15.01.1993 № 4301-1
Отец и мать, у которых 3 и более детей до 12 лет	Отпуск предоставляется в любое время.	статья 262.2 ТК РФ