

ОТПУСК

ЕЖЕГОДНЫЙ ОТПУСК

Продолжительность

За один год работы сотрудник получает 24 календарных дня отпуска.

Фактически они рассчитываются таким образом, что за каждый месяц формируется два дня отпуска ($12 \times 2 = 24$).

Дни отпуска считаются с момента официального трудоустройства либо с момента фактического вступления в должность – по договоренности с директором.

При этом дни, связанные с нетрудоспособностью работника (болезнь), а также дни отпуска по беременности и родам, бесплатного отпуска и т.п. для расчета ежегодного отпуска не учитываются.

Реализация права на ежегодный отпуск

В первый год работы сотрудник может взять полный отпуск спустя 6 месяцев беспереывного труда.

Ежегодные отпуска за второй и последующие годы работы могут быть предоставлены сотруднику в любое время соответствующего рабочего года.

Уведомлять о желании пойти в отпуск следует заблаговременно, но не ранее, **чем за две-три недели**, иначе в такой возможности будет отказано, если на то нет уважительной причины.

Все даты отпусков согласуются с администратором смены, который, в свою очередь, согласует их с директором.

Для утверждения тех или иных дат отпуска учитываются интересы как сотрудника, так и заведения.

Важно знать, что у заведения нет законодательной обязанности предоставлять отпуск в удобные для сотрудника даты, кроме как по отношению к отдельным категориям лиц.

Оплата

На момент составления документа отпуск оплачивается в полном объеме (текущая фактическая зарплата). То есть человек получает заработную плату, словно работал как обычно. По договоренности допускаются случаи, когда сотруднику выплачивается сумма отпускных перед отпуском.

Задолженность

В случае, если сотрудник взял ежегодный отпуск в полном объеме и увольняется либо уволен до закрытия этого самого года (12 месяцев), то у сотрудника появляется задолженность перед предприятием, которая удерживается с зарплаты при увольнении или возмещается сотрудником, если удержанной суммы недостаточно.

Например, сотрудник отработал 10 месяцев, но использовал полный ежегодный отпуск 24 дня и решил уйти. В таком случае, при расчете выходит, что он заработал $10 \times 2 = 20$ дней отпуска, а оставшиеся 4 дня – отдохнул незаслуженно.

Таким образом, сумма за 4 дня (из расчета средней фактической заработной платы) будет удержана или востребована с сотрудника.

Другие условия

Делить ежегодный отпуск, а также все накопленные дни неиспользуемого отпуска, можно не более, чем на три части в год.

Для драйверов - не более чем на две части в год.

Брать отпуск за один раз можно не более, чем на 24 календарных дня.

Увольнение

В случае увольнения сотрудника, по общему правилу, неиспользованные дни отпуска оплачиваются, ориентируясь на фактическую заработную плату.

В отдельных случаях – расчет может производиться не согласно фактической заработной платы, а согласно договорной сумме или минимальной заработной платы, если договор еще не заключен. Заведение оставляет за собой право принимать подобные решения в аргументированных ситуациях.

Например – массовый расчет всех сотрудников в связи с военными действиями (как это было сделано весной 2022 года).

Другой пример – увольнение сотрудника из-за грубого нарушения правил заведения.

Неиспользованные отпускные дни

Неиспользованная часть ежегодного отпуска должна быть предоставлена работнику, как правило, до конца рабочего года, но не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который предоставляется отпуск.

Здесь важно понимать, что желание человека, который собрал много дней отпуска, использовать их все за один год - может быть неудовлетворено, поскольку это может нарушить интересы других членов коллектива.

В отдельных случаях, по договоренности с директором, допускается выплата денежной компенсации за часть неиспользованных дней ежегодного отпуска, однако это является исключением, поэтому полагаться на это не стоит.

В отдельных случаях часть неиспользованных дней ежегодного отпуска может быть покрыта денежной компенсацией **по инициативе самого заведения**.

Одновременное пребывание в отпуске | конфликт интересов

По общему правилу в отпуске может находиться одновременно не более одного сотрудника кухни и один драйвер.

В случае, если несколько сотрудников желают пойти в отпуск в даты, которые пересекаются, по общему правилу может быть утвержден лишь тот отпуск, заявление о котором поступило ранее.

Форс-мажоры

(пересечение отпускных дат по уважительной причине)

При том, что смена на данный момент составляет 4 повара, учитывая прогнозируемую нагрузку заведения, учитывая наличие замен для отсутствующих сотрудников, учитывая характер уважительной причины

администраторами и директором **может рассматриваться** возможность утвердить отпуск для не более двух поваров, чьи даты пересекаются. Утверждение таких отпусков является исключением и правом заведения.

Следует понимать, что интересы всего заведения (всего коллектива) ставятся выше желаний конкретного сотрудника.

Правила по одновременному пребыванию в отпуске и их исключения будут пересматриваться в зависимости от изменений в количестве и конфигурации трудового коллектива.

ПОДДЕРЖАНИЕ РАБОТОСПОСОБНОСТИ ЗАВЕДЕНИЯ ВО ВРЕМЯ ОТСУТСТВИЯ СОТРУДНИКА

Обеспечение и гарантирование правильного и эффективного рабочего процесса – является фундаментальной задачей администраторов смен.

Поэтому каждый раз, когда администратор утверждает тот или иной отпуск, он обязан приложить усилия для того, чтобы гарантировать работоспособность заведения в отсутствие этого человека. Другой администратор способствует своему коллеге в этом аналогично.

Что для этого предпринимается? (кухонный аспект)

Что для этого предпринимается? (кухонный аспект)

1. Администратору смены, сотрудник кухни которой уходит в отпуск, следует:
 - провести анализ дат, когда будет отсутствовать человек, и спрогнозировать возможную нагрузку заведения.

Важно зафиксировать ответы на вопросы:

нужна ли будет замена отсутствующего в этот день?

нужна ли будет замена на полный день или на часть дня?

нужен ли повар или достаточно помощника повара (кассира)?

- *(читать дополнение внизу страницы)
связаться с администратором другой смены и, основываясь на предварительном анализе, сделать запрос на замены в конкретные даты.

Например, 07.03 – нужен повар или помощник повара, 08.03 – нужен только повар, 09.03 – нужен повар или помощник на утро, или кассир на целый день.

2. В свою очередь администратор смены, который получил запрос, сообщает своему коллективу даты для необходимых дополнительных выходов.

После чего, основываясь на возможностях своих сотрудников, распределяет эти дни между ними либо по их желанию, либо поровну в справедливом порядке, если инициативы нет.

При этом, в случае если в соответствии с запросом на конкретный день сразу не нашлось желающих из числа поваров, то администратор, который получил запрос, может пригласить на обусловленную дату **утвержденных запасных** сотрудников, не составляющих регулярный штат заведения.

При этом если нужен именно повар, то пригласить запасного сотрудника, который способен выполнять лишь функцию помощника повара или кассира – недопустимо.

В случае же, если запасного сотрудника не нашлось – даты так или иначе назначаются администратором, как уже было обозначено выше, внутри своего коллектива – поровну и поочередно в справедливом порядке.

3. Далее замены утверждаются и обсуждаются администраторами двух смен – составляется график.

Так или иначе – администраторы проводят совместную работу, конечным результатом которой является график замен, составленный на основе запроса.

***ДОПОЛНЕНИЕ.** С 13 апреля 2024 года и до уведомления об обратном администратору смены, сотрудник кухни которой уходит в отпуск, прежде чем делать запрос на замену в другую смену, следует сделать запрос на возможность выхода у сотрудника, который находится в декрете и изъявил желание работать. В случае утверждения выхода – утверждается график, при этом совместная работа администраторов не проводится.

Дополнительный выход в связи с отпуском коллеги, назначенный администрирующим сотрудником, является обязательным и неявка по нему будет считаться грубым нарушением трудовой дисциплины. «Не взять» дату дополнительного выхода можно лишь по уважительной причине, которая должна быть принята администратором смены.

Аргументация обязательности дополнительного выхода в связи с отпуском коллеги

Известно, что дополнительные выходы нужны не всем сотрудникам, поэтому следует добавить пояснение позиции.

Заведение, кроме прочего, обязано делать две важные вещи.

1. Обеспечивать свою работоспособность / платежеспособность.
2. Уважать права и интересы каждого сотрудника.

Второе крайне важно.

Однако здесь нужно понимать, что если заведение не будет обеспечивать свою работоспособность, то оно не сможет уважать своих сотрудников, поскольку их у него просто не останется, потому что в плохом заведении нет денег и нет зарплат.

Редкий и заблаговременно утвержденный дополнительный выход не нанесет сотруднику большого урона, с другой стороны - отсутствие необходимого человека в рабочий день в долгосрочной перспективе приведет к тому, что пострадает репутация всего заведения, что отразится на всем коллективе в принципе, то есть нанесет существенный урон всем.

При этом, важно обозначить, что заведение предпринимает и будет предпринимать попытки для того, чтобы иметь запасных сотрудников. Но таких людей не может быть много в принципе, такие люди не постоянны, такие люди, в большинстве своем, не смогут стать полноценной заменой и не всегда их приглашение рационально.

(аспект водителей)

Что касается отпуска у драйверов, то каждый водитель обязуется взять себе не менее 50% выходов своего коллеги, который уходит в отпуск.

Вопросы замены отсутствующего водителя, в том числе в связи с отпуском последнего – находятся в ведении директора.

ОТПУСК В СВЯЗИ С ОБУЧЕНИЕМ

Не предусмотрено.
