



Общероссийский Профсоюз образования

Тамбовская областная организация

Правовая инспекция труда

Информационный листок «В помощь профактиву». Выпуск №1 (2018г.)

Образовательным организациям необходимо утвердить график отпусков за 2 недели до конца текущего года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ). В этом году крайний срок -14 декабря.

До 14 декабря надо успеть: узнать у работников планируемые даты отпуска; составить проект графика; согласовать его с профкомом; утвердить график отпусков у руководителя.

Итак, на что же обратить внимание руководителю организации при его составлении?

1. Необходимо определить, есть ли в организации сотрудники, которые имеют право пойти в отпуск в удобное для них время (ч.4 ст. 123 ТК РФ):

- работникам в возрасте до 18 лет (ст.267 ТК РФ);
- работающим по совместительству ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ);
- по желанию работника ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ) и др.

Если работодатель не уверен в полноте сведений о праве работника на предоставление отпуска в удобное для него время, то лучше разослать уведомления работникам с просьбой представить подтверждающие документы. При необходимости дату начала отпуска сдвигают, указывая это в графике.

2. После того как проект графика отпусков составлен, его нужно направить в выборный орган первичной профсоюзной организации для получения мотивированного мнения. Все эти мероприятия нужно осуществить заблаговременно с тем, чтобы утвердить документ не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года (ч.1 ст. 123 ТК РФ).

3. Нужно не забыть о неиспользованных днях прошлых отпусков. Неиспользованные отпуска могут предоставляться либо в рамках графика отпусков, т.е. добавляются к очередному отпуску, либо по соглашению между сторонами в иное время (письмо Роструда от 08.06.2007 №1921-6). Но для работодателя все же удобнее включить в график оставшиеся с прошлых периодов дни отпуска. Это позволит не забыть об имеющейся задолженности перед работником и избежать нарушений ч.3 ст. 124 ТК РФ.

4. Отдельного внимания требуют внешние совместители. Их отпуск планируют вместе с основными работниками. Для этого запрашивают у внешнего совместителя информацию о дате отпуска по основному месту работы. Сделать это лучше заранее, поскольку есть риск не успеть утвердить график в сроки. Но, независимо от указанных в графике сроков, отпуск этому сотруднику придется предоставить одновременно с отпуском по основному месту работы (ч.1 ст.286 ТК РФ).

5. В графике нужно указывать конкретные даты начала и конца предстоящего отпуска, а не ограничиваться указанием только месяца.

6. Работодатель обязан знакомить работников с графиком отпусков после его утверждения (ст.22 ТК РФ), а также предупредить каждого работника о предстоящем отдыхе как минимум за 2 недели до предоставления отпуска (ч.3 ст.123 ТК РФ). Для этого можно использовать журнал извещений или персональные уведомления, которые вручают каждому работнику под роспись.

7. Отсутствие графика отпусков дает основание для привлечения к административной ответственности в виде штрафа до 50 тыс. руб. (ст. 5.27 КоАП РФ).

Информационный листок подготовлен для членов Профсоюза образования

Правовой отдел - **8(4752)536 140**