|  |
| --- |
| 333_1.jpg |
| ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  **ВЕРХ-ИСЕТСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА**  **РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** (ВЕРХ-ИСЕТСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)620144, г. Екатеринбург, ул. Уктусская, д. 10, каб. 107, тел. +7 900 206 72 37, e-mail: viprof@mail.ru ОКПО 43101473 ОГРН 1026600009545 ИНН/КПП 6658034507/665801001 |

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**«РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТПУСКОВ СОТРУДНИКАМ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ»**

****

**г. Екатеринбург**

**декабрь 2021 г.**

**Уважаемые коллеги!**

В настоящем информационном бюллетене рассматриваются актуальные вопросы, связанные с процедурой утверждения графика отпусков на очередной рабочий год.

Бюллетень содержит перечень наиболее распространённых ситуаций, вызывающих трудности при составлении и утверждении графика отпусков организации.

Для наглядности и простоты использования в работе в бюллетене приводятся примеры судебной практики к каждой вызывающей, как правило, сложности ситуации.

Надеемся, что рекомендации, приведённые ниже, будут полезны в практической деятельности по защите трудовых прав работников образовательных организаций, в том числе при проведении проверок по этим вопросам.

Председатель Верх-Исетской

районной организации Общероссийского

Профсоюза образования Н.И.Камалова

**Составление графика отпусков. Пять спорных ситуаций**

**Важно!**

**Утверждение графика отпусков в организации на сегодня самая актуальный вопрос!!!**

***В график отпусков следует вносить всех работников, которые состоят с организацией в трудовых отношениях на день утверждения графика, в том числе тех, с кем в течение рабочего года будут расторгнуты трудовые договоры (письмо Минтруда от 27.03.2020 № 14–2/В-321).***

**Ситуация 1. График утверждают с опозданием**

Первое, на что смотрит инспектор в графике, — дата его утверждения. Если график утвержден менее чем за две недели до начала нового года, инспектор привлечет работодателя к ответственности по ч. 1 ст. 5.27 КоАП. Причем предупреждение или штраф грозят даже тогда, когда с графиком задержались всего на пару дней. Например, утвердили его не 17, а 25 или даже 18 декабря.

Суды, как правило, более лояльны к небольшим задержкам, чем инспекторы. В некоторых делах суды признают утверждение графика до конца декабря и даже 10 января малозначительным нарушением и прекращают ввиду этого дело.

**Судебная практика**

Инспектор оштрафовал компанию на 30 тыс. руб. за то, что она утвердила график отпусков 25 декабря. В суде работодатель просил расценить нарушение как малозначительное, так как оно не повлекло негативных последствий. Суд решил, что исключительных обстоятельств, которые позволили бы признать нарушение малозначительным, нет. Однако, учитывая, что компания — субъект малого предпринимательства и ее впервые привлекают к ответственности, суд заменил штраф предупреждением (решение Кировского районного суда г. Хабаровска от 24.10.2019 по делу № 12–324/2019).

Если же штраф незначительный или есть и другие нарушения, суд, скорее всего, оставит его в силе (решение Мосгорсуда от 06.10.2020 по делу №  7–11332/2020).

**Как не допустить ошибку.** Утвердите график не позднее чем 17 декабря 2021 года. Чтобы все успеть, к подготовке графика лучше приступить в начале ноября. Используйте стандартную форму графика отпусков № Т-7. В ней есть все необходимые данные. Кроме того, бухгалтерские программы по умолчанию формируют унифицированные документы.

**Ситуация 2. Работодатель не знакомят с графиком работников**

Есть мнение, что график отпусков — это распорядительный документ работодателя, поэтому знакомить с ним работников не нужно. Однако подавляющее большинство инспекторов и судов придерживаются обратной позиции. Вывод о том, что работодатель обязан знакомить работников с графиком отпусков, многократно подтверждался судами как при оспаривании штрафов, так и при рассмотрении исков работников о признании незаконным бездействия работодателя.

**Как не допустить ошибку.** Знакомьте с графиком отпусков всех работников. Факт ознакомления подтвердит подпись работника в листе ознакомления, который является приложением к графику, в журнале ознакомления работников с разными локальными нормативными актами или в самом графике отпусков.

В последнем случае унифицированную форму № Т-7 нужно дополнить столбцом об ознакомлении с графиком. Для этого необходимо оформить приказ. Если выберете первый или второй вариант, в листе или журнале ознакомления сразу предусмотрите графу для внесения сведений о том, что работник уведомлен о времени начала отпуска под подпись. В этом случае можно будет не оформлять отдельные уведомления о начале отпуска.

Попросите работника рядом с подписью поставить также дату ознакомления. Срок, в который работников надо ознакомить с графиком, закон не устанавливает. Рекомендуем сделать это до начала календарного года. При отказе работника от ознакомления составьте акт (см. Приложение 1) и дополнительно сообщите работнику о периоде его отпуска по электронной почте.

**Обратите внимание!**

Приказ об утверждении графика отпусков принимать не обязательно. Подписи руководителя или иного уполномоченного лица в поле «Утверждаю» формы № Т-7 достаточно. Вместе с тем мы рекомендуем составлять подобный приказ. Он позволяет определить ответственных за работу с графиком, указать срок выполнения поручений и тем самым делегировать задачи по составлению и исполнению документа наиболее эффективным образом.

**Ситуация 3. Не учитывается мнение ППО.**

Работодателей, у которых есть первичные профсоюзные организации, также привлекают к ответственности за утверждение графика без учета мнения выборного органа первички (решение ВС Республики Татарстан от 08.05.2019 по делу № 77–930/2019). Однако предупреждение или штраф законны, только если первичка представляет интересы всех или большинства работников (ст. 372 ТК).

**Судебная практика**

Несколько работников пожаловались в ГИТ, указав, что работодатель поставил им в графике отпуск не в те даты, когда они хотели. Инспектор провел проверку и, обнаружив, что при утверждении графика работодатель не учел мнение выборного органа первички, вынес предупреждение на основании ч. 1 ст. 5.27 КоАП. Суды указали, что инспектор неправ. Учитывать мнение первички нужно, только если она представляет интересы большинства работников. В данном же деле штат организации насчитывал 19 человек, а первичка на момент утверждения графика объединяла только пять работников (решение суда Еврейской автономной области от 06.08.2020 по делу № 12–308/2020).

**Как не допустить ошибку.** Направьте проект графика отпусков и обоснование по нему в выборный орган первички, которая представляет интересы всех или большинства работников. Заложите на учет мнения минимум восемь рабочих дней: пять — на составление выборным органом мнения и три — на возможные консультации.

**Ситуация 4. Отпуск делится без согласия работнико**в

Нередко работодатели не хотят отпускать работников в отпуск сразу на 28 дней, поэтому делят его на части. Однако делать так без согласия работника нельзя (ст. 125 ТК). В какой форме должно быть оформлено согласие, закон не уточняет, но если работодатель не сможет предъявить доказательства его получения, разделение отпуска на части признают незаконным.

14 **дней —** минимальная продолжительность хотя бы одной части отпуска при его делении на части.

Нередко работодатели ссылаются на то, что работник выразил согласие на разделение отпуска, поставив подпись в документе, подтверждающем ознакомление с графиком отпусков, без замечаний. К такому аргументу суды относятся по-разному. Одни встают на сторону работодателей (апелляционное определение Нижегородского областного суда от 10.09.2019 № 33–10675/2019). Другие полагают, что подпись — это свидетельство ознакомления, а не согласия (решение Калининского районного суда г. Новосибирска от 25.05.2020 по делу № 12–86/2020). Третьи считают, что если работник без возражений ознакомился с графиком, а потом требует предоставить единовременно полный отпуск, то возникает трудовой спор, который ГИТ разрешать не вправе (определение суда Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.03.2021 по делу № 33а-467/2021). Учитывая разный подход, одной подписью в графе ознакомления с графиком лучше не ограничиваться.

**Как не допустить ошибку.** Перед тем как вписывать в график отпуск по частям, получите письменное согласие работника. Попросите работника написать заявление, поставить в самом графике или листе ознакомления с ним отметку «с разделением отпуска на части согласен». Также согласие работника будет очевидно, если в ведомости пожеланий он сам укажет несколько периодов, в которые хочет получить отпуск.

**Обратите внимание!**

Очередность отпусков в графике определяет работодатель, исходя из производственной необходимости. Пожелания работников могут учитываться, если это согласуется с важными для работодателя факторами. Например, с необходимостью реализации образовательного процесса в определенный период. В то же время отдельным категориям работников, например, родителю ребенка-инвалида, отпуск надо предоставлять в удобное для них время (ст. 122 ТК).

**Ситуация 5. Включаются в график не все отпуска**

Отражение в графике только основного отпуска — ошибка. Включать в график надо и дополнительные отпуска. В ином случае компанию ждет штраф или предупреждение (решения Юкаменского районного суда Удмуртской Республики от 18.12.2018 по делу № 12–36/2018, Краснокамского городского суда Пермского края от 11.02.2020 по делу № 12–2/2020). Кроме того, в график желательно включить и сведения о неиспользованных за прошлые периоды днях отпуска. Закон этого не требует, да и Роструд указывает, что такие дни можно использовать и в рамках графика, и по соглашению (письмо от 01.03.2007 № 473-6-0). Однако часть инспекторов и судов считают, что указывать в графике неиспользованные дни отпуска обязательно.

**Судебная практика**

Инспектор оштрафовал организацию на 45 тыс. ₽ за несколько нарушений, в том числе за то, что в график отпусков не включили неиспользованные работником дни отпуска. Суды оставили постановление ГИТ в силе. Мосгорсуд указал, что работодатель обязан учесть неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска при составлении графика (решение от 22.12.2020 по делу № 7–14446/2020).

**Как не допустить ошибку.** Включите в график основные, дополнительные оплачиваемые отпуска и неиспользованные за прошлые периоды (предыдущий рабочий год) дни отпуска. Отпуск за работу во вредных или опасных условиях труда отразите так: в графе 5 укажите «максимум 7 дней», в графе 6 — дату начала отпуска, в графе 10 отметьте, что окончательная продолжительность отпуска зависит от стажа на дату его оформления. Это необходимо, так как полный отпуск за работу в опасных или вредных условиях труда продолжительностью минимум семь дней положен работнику, только если он отработал в таких условиях 11 или более месяцев. В остальных случаях отпуск предоставляют пропорционально отработанному в таких условиях времени.

  Приложние1

|  |
| --- |
|  |
|  |

**АКТ**

**об отказе от ознакомления**

**под роспись с графиком отпусков**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мною, | | | |  | | | | | | | | |
| в присутствии | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| составлен настоящий акт о нижеследующем: | | | | | | | | | | | | |
| сегодня, | | |  | | | | | | | | | |
| в |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| был предоставлен для ознакомления график отпусков на 2022 год. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | в присутствии свидетелей от ознакомления под роспись | | | | |
| с графиком отпусков на 2022 год отказался, после чего | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | в присутствии |  | | |
| вслух | |  | | | | | содержание графика отпусков на 2022 г. в части | | | | | |
| предусмотренного для | | | | | |  | | | | | периода отпусков. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |