

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ

Новочеркасская городская организация



ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
№ 3

**Составление графика отпусков. Пять спорных
ситуаций**

Новочеркасск, ноябрь 2021г.

Уважаемые коллеги!

В настоящем информационном минибюллетене 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 локальных нормативных актов организации под названием «График отпусков». Перечень комментируемых ситуаций составлен нами на основании сложившейся в горкоме Профсоюза практике проведения выездных и камеральных проверок работодателей.

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

Минибюллетень рассчитан на широкий круг работников сферы образования, руководителей образовательных организаций, профсоюзных работников, внештатных правовых инспекторов труда Профсоюза, председателей первичных профорганизаций, а также на иных лиц.

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.

Председателя горкома Профсоюза

Э.В.Дюжева

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 (решения Далматовского районного суда Курганской области от 16.05.2019 по делу № 12–31/2019, Кировского областного суда от 24.12.2019 по делу № 77–506/2019).

Судебная практика

Инспектор оштрафовал компанию на 30 тыс. □ 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 знакомит с графиком работников

Есть мнение, что график отпусков — это не локальный акт, а 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 (постановление ВС Республики Татарстан от 13.06.2018 по делу № 4а-575/2018, решение ВС Удмуртской Республики от 02.07.2018 по делу № 7–215/2018, определение Второго КСОЮ от 25.02.2021 по делу № 88–5221/2021).

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 ЛНА 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 первички

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 работников

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 (решение Октябрьского районного суда г. Липецка от 27.02.2019 по делу № 12–43/2019, определение Третьего КСОЮ от 20.01.2021 по делу № 88–788/2021).

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-б-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.

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 _____ периода отпусков.
для _____

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)