

**ЯКОВЛЕВСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРАВОВАЯ ЛИСТОВКА № 8 (сентябрь 2022 г.)**

***«Как составить график отпусков на 2023 год»***

***»***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Соберите пожелания сотрудников***  В общем случае ***согласовать время отпуска*** нужно только с сотрудниками, которые ***вправе уйти в отпуск в удобное им время***. Например, с **несовершеннолетним** или сотрудником, у которого **трое и более детей в возрасте до 18 лет, при условии, что младшему не исполнилось 14 лет**, ст. [**267**](https://e.kdelo.ru/npd-doc?npmid=99&npid=901807664&anchor=ZA00M9S2MI#ZA00M9S2MI) и [**262.2**](https://e.kdelo.ru/npd-doc?npmid=99&npid=901807664&anchor=ZAP25PI3HN#ZAP25PI3HN)ТК.  Спрашивать, когда хотят пойти в отпуск остальные сотрудники, вы не обязаны. Однако учесть их пожелания — в интересах учреждения. Это позволит минимизировать переносы отпусков, а также исключить конфликты с сотрудниками в отпускной период.  Если организация небольшая, разошлите работникам уведомления с просьбой предоставить их пожелания по датам отпуска. В крупной организации дайте задание собрать информацию руководителям подразделений.  Если сотрудники свои пожелания не выскажут или получить их мнение невозможно, например, находится в отпуске по уходу за ребенком, на длительном больничном и т. д., распределяйте отпуска на свое усмотрение с учетом производственного процесса.  ***Оформите проект графика отпусков***  График можете оформить по унифицированной форме № Т-7 или разработать свою. Унифицированную форму можете дополнить нужными вам графами.  **Какие отпуска включать.** В графике планируйте основной и дополнительные отпуска, в том числе отпуск за работу во вредных условиях, несмотря на то, что заранее не знаете его конкретную продолжительность.  Полный дополнительный отпуск сотрудник получит, если отработает ***во вредных или опасных условиях не менее 11 месяцев***. В остальных случаях такой отпуск предоставляют пропорционально отработанному в указанных условиях времени**,**[**п. 9**](https://e.kdelo.ru/npd-doc?npmid=99&npid=9035210&anchor=XA00M7G2MM#XA00M7G2MM) Инструкции, утв. [***постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 21.11.1975 № 273/П-20***](https://e.kdelo.ru/npd-doc?npmid=99&npid=9035210)***,***[***решение Верховного суда от 15.04.2004 № ГКПИ2004-481***](https://e.kdelo.ru/npd-doc?npmid=98&npid=16930783).  Указывать в графике **максимальное количество дней дополнительного отпуска** за работу в особых условиях без примечаний **опасно**. Работник может затребовать столько дней отдыха, сколько указали в графике. Поэтому сведения о дополнительном отпуске включайте в график с оговоркой. Неиспользованные за прошлые годы отпуска можно не вносить в график и предоставлять по соглашению с сотрудниками. Такие разъяснения дал Роструд, [**письмо от 01.03.2007 № 473-6-0**](https://e.kdelo.ru/npd-doc?npmid=99&npid=902034978)**.** Если неиспользованные | отпуска прошлых лет учтёте в графике на 2023 год, сможете отслеживать задолженности. Это поможет выполнить правило [**статьи 124**](https://e.kdelo.ru/npd-doc?npmid=99&npid=901807664&anchor=ZA01SOO3CE#ZA01SOO3CE)ТК и не задержать отпуск более чем на два календарных года.  Сколько дней отпуска сотрудник не использовал, смотрите в текущем графике. Прибавьте их к тем, что положены работнику в следующем году.  **Пример:** Продолжительность отпуска Соколовой 28 дней. В 2022 году она использовала только 21 день отпуска. Чтобы эти дни не потерялись, в графике отпусков на 2023 год кадровик указала не 28, а 35 дней **(28+7)** отпуска. В примечании сделала отметку — ***«7 дней — отпуск за предыдущий рабочий год»***. ***14 дней — минимальная продолжительность одной из частей отпуска***  **Как планировать отпуска.**  Роструд в [**письме от 24.12.2020 № ПГ-59141-6-1**](https://e.kdelo.ru/npd-doc?npmid=99&npid=350261462) рекомендовал устанавливать в графике конкретный период отпуска, а не просто месяц. Понятие «график отпусков» подразумевает указание в нем соответствующего периода отпуска, то есть конкретные даты его начала и окончания.  Указывайте в графике количество дней и дату начала отпуска, тем более, если используете унифицированную форму № Т-7, где в графе 6 указано: запланированная дата отпуска. Дату окончания отпуска можете не прописывать, в форме такого требования нет, но лучше это сделать. Так не придется каждый раз высчитывать день, когда работник должен приступить к работе. В графике отпуск можно запланировать частями. Закон это не запрещает. Но делить отпуск на части можно только по соглашению с сотрудником и при условии, что одна из них будет не меньше 14 календарных дней. ***Прописать в трудовом договоре или в локальном акте условие, что отпуск предоставляете частями, нельзя.*** Согласовывать нужно каждый случай, когда делите отпуск на части. Если отпуска хотите отразить в графике частями, договоритесь об этом с работником на этапе его подготовки. Тогда ГИТ не обвинит, что нарушили права работников.  **Подтвердить, что договорились с работником, сможете одним из трех способов:**  ***- получите от работника соответствующее заявление;***  ***- попросите сделать отметку о согласии разделить отпуск на предложении, которое направите работнику; - оформите отдельное соглашение о разделении отпуска на части.***  ***Продолжение следует …..*** |