

**ЯКОВЛЕВСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРАВОВАЯ ЛИСТОВКА № 9 (октябрь 2022 г.)**

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

***»***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Начало в № 8***  Если достигли соглашения, укажите в графике общее количество дней оплачиваемого отпуска и даты начала и окончания каждой из частей отпуска. В примечании отметьте, что ***разделили отпуск по просьбе или с согласия работника***, и укажите реквизиты подтверждающего документа.  **Можно ли запретить брать отпуска в определенные периоды**  Да, если предоставление отпусков в определенные периоды неблагоприятно отразится на нормальном ходе работы организации, работодатель вправе не планировать сотрудникам отпуска в это время.  Пропишите такое правило в локальном акте, но сделайте оговорку для сотрудников, которые могут брать отпуск в удобное время. Запретить им планировать отпуск в удобные даты вы не вправе.  **Учтите мнение профсоюза**  Если в учреждении есть **профсоюз**, обязательно учтите его **мнение**. ***Направьте проект графика отпусков в выборный орган первичной профсоюзной организации. Он обязан предоставить мотивированное мнение по документу в течение пяти рабочих дней со дня, когда его получит.*** Если у профсоюза будут замечания и вы с ними согласны, внесите их в график. Если против правок — проведите дополнительные консультации в течение трех дней. Если соглашения так и не достигнете, составьте ***протокол разногласий*** и утвердите график в нужной вам редакции. Профсоюз может обжаловать его в ГИТ или в суде, [**ст. 372**](https://e.kdelo.ru/npd-doc?npmid=99&npid=901807664&anchor=XA00ROA2P2#XA00ROA2P2) ТК. **16** декабря — последний день, чтобы утвердить график отпусков на **2023** год  **Утвердите график отпусков**  Если используете форму № Т-7, утверждать график отдельным приказом не нужно. В документе есть ***гриф утверждения***, где руководитель поставит дату и подпись. Если разработали свою форму и в ней нет грифа утверждения, издайте соответствующий приказ.  ***Утвердить график надо не позднее чем за две недели до нового года***. Если указанная дата выпала на выходной, документ утвердите в последний рабочий день накануне выходного.  Если твердите график позже — ГИТ оштрафует учреждение на сумму до **50 000 руб**., [**ч. 1**](https://e.kdelo.ru/npd-doc?npmid=99&npid=578323961&anchor=ZAP1PIK3BO#ZAP1PIK3BO) **ст. 5.27 КоАП.** | После того как утвердите график отпусков, документ обязателен как для работодателя, так и для сотрудников, [**ст. 123**](https://e.kdelo.ru/npd-doc?npmid=99&npid=901807664&anchor=ZA00M7C2MF#ZA00M7C2MF)**ТК**. За отказ исполнять график отпусков ГИТ может оштрафовать компанию на **50 000 руб**., а вы можете привлечь сотрудников к дисциплинарной ответственности,  [ч. 1](https://e.kdelo.ru/npd-doc?npmid=99&npid=578323961&anchor=ZAP1PIK3BO#ZAP1PIK3BO) ст. 5.27 КоАП,  [ст. 192](https://e.kdelo.ru/npd-doc?npmid=99&npid=901807664&anchor=ZA022Q83IB#ZA022Q83IB) ТК.  Ведите график отпусков в течение всего календарного года. Отмечайте в нем фактические даты, когда сотрудники используют отпуск, и почему произошли отклонения. ***График храните три года с 1 января 2024 года по 31 декабря 2026-года*,** [**ст. 453**](https://e.kdelo.ru/npd-doc?npmid=99&npid=564112333) Перечня, утв. [**приказом Росархива от 20.12.2019 № 236**](https://e.kdelo.ru/npd-doc?npmid=99&npid=564112333)**.**  **Ознакомьте сотрудников с графиком отпусков**  График отпусков принято считать локальным, но не нормативным актом, так как он не содержит обязательных правил поведения. Однако специалисты Роструда и некоторые судьи относят его к локальным нормативным актам и наказывают работодателей за то, что те не ознакомили работников с документом, [**письмо Роструда от 01.08.2012 № ПГ/5883-6-1**](https://e.kdelo.ru/npd-doc?npmid=97&npid=41003), определение Второго кассационного суда общей юрисдикции от 25.02.2021 по делу № 88-5221/2021.  Планируйте в графике ***конкретные даты отпуска***, а не просто ***месяц***.  Чтобы не спорить с ГИТ и судом, ознакомьте сотрудников с графиком под подпись. Кроме того, об отпуске, который должен начаться по графику, вы должны ***письменно уведомить сотрудника не менее чем за две недели до его начала.*** Это можно делать, в том числе и с помощью графика отпусков.  Включите в график две отдельные графы. В одной сотрудники распишутся в том, что ознакомились с графиком отпусков, в другой — что им известна дата начала их отпуска. Такими графами можно дополнить и унифицированную форму № Т-7. Еще варианты — приложить к графику лист ознакомления или использовать специальный журнал ознакомления.  Если работник ***отказывается******знакомиться с документом***, составьте ***акт*** или сделайте ***отметку в графике отпусков***. В случае проверки ГИТ документы помогут подтвердить, что вы пытались ознакомить его с графиком. Наказать работника за то, что не хочет знакомиться с графиком отпусков, нельзя.  **Как заставить сотрудника идти в отпуск по графику**  ***Продолжение следует ….*** |