



## Информационный листок «Скорая правовая помощь». Выпуск №10 (2016г.)

**Образовательным организациям необходимо утвердить график отпусков за 2 недели до конца текущего года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ). В этом году крайний срок - 16 декабря.**

**До 16 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). Например, женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет, предоставляется первоочередное право на получение ежегодного отпуска в летнее или другое удобное для них время ([постановление Центрального Комитета КПСС и Совета Министров СССР от 22.01.1981г. №235, п.4.3 Отраслевого соглашения между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования РБ на 2015-2017 годы, Решение Верховного Суда РФ от 17.06.2014г. №АКПИ14-440](#)). А также:

- 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 сроки 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 инспектору выписать штраф директору до 5 тыс. руб., организации - до 50 тыс. руб. (ст. 5.27 КоАП РФ).

**Ваши вопросы продолжат данную серию информационных материалов для членов Профсоюза**