

 Журнал «Нормативные документы образовательного учреждения», №12 Декабрь 2022
Нормативные документы образовательного учреждения | 12 Декабрь 2022

СТАТЬИ ПО ТЕМЕ

Как составить график отпусков на 2023 год

В статье – рекомендации, как составить график отпусков. Так вы сможете заранее определить отпуска работников и распределить поручения равномерно.

Чтобы составить график отпусков, сначала определите, кого из работников в него включите. После этого посчитайте остатки отпуска по каждому работнику и соберите от них пожелания по датам отпусков.

Определите, кого включать в график

В график отпусков включайте всех работников, которые на день его утверждения работают в организации. Это касается и тех, с кем срочные трудовые договоры расторгнете в течение года, на который составляете график отпусков (письмо Минтруда от 09.04.2020 № 14-2/В-395).

Также включайте в график работников, которые находятся в отпуске по беременности и родам или по уходу за ребенком. Также работников, которые находятся на длительном больничном или в отпуске без сохранения зарплаты. Они могут появиться на работе в любое время. Даже если период отсутствия не входит в стаж для отпуска, у работника могут остаться неиспользованные дни отпуска за прошлые периоды, которые тоже нужно отразить в графике.

Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляют по их желанию в любое удобное для них время (ст. 123 ТК). Таких работников также включите в график в общем порядке, но обязательно учтите их пожелания по датам отпуска.

Внешних и внутренних совместителей также включите в график. Внутренних укажите дважды по обеим должностям. Как основной работодатель вы знаете, когда у сотрудника запланирован отпуск по основному месту. На это же время планируйте отпуск по трудовому договору о совместительстве.



ВОПРОС-ОТВЕТ

Можно ли заполнять график отпусков ручкой?

Да, можно. Очередность оплачиваемых отпусков определяют ежегодно в соответствии с графиком отпусков. Утверждает его работодатель не позднее чем за две недели до начала календарного года. График отпусков обязателен для работодателя и работника (ст. 123 ТК). График отпусков – первичная документация, поэтому к нему применяют правила заполнения как в бухгалтерском учете. Записи в первичных документах можно делать чернилами, химическим карандашом или пастой шариковых ручек, а также заполнять на компьютере. Нельзя использовать для записи простой карандаш.

В график отпусков включайте мобилизованных работников. На время военной службы мобилизованного вы приостановили трудовой договор и большинство обязанностей по отношению к нему выполнять не должны (ч. 3 ст. 351.7 ТК). Из данной нормы закона можно предположить, что в график отпусков работников, трудовой договор с которыми приостановлен в связи с мобилизацией, включать не нужно. Однако эти работники остаются в штате и продолжают копить отпускной стаж, поэтому включите их в график отпусков (ч. 7 ст. 351.7 ТК). К тому же в ТК нет нормы, которая разрешала бы не планировать отпуска сотрудникам, с которыми работодатель приостановил трудовой договор.

На какой месяц планировать отпуск сотрудника, с которым приостановили трудовой договор из-за мобилизации, решайте сами. Указывать конкретные даты отпуска, например, 1–28 октября, или запланировать только месяц, когда сотрудник после демобилизации пойдет в отпуск, тоже остается на ваше усмотрение. Поскольку в течение шести месяцев после возобновления трудового договора сотрудник вправе взять отпуск в удобное для него время (ч. 9 ст. 351.7 ТК).

Если решите указывать в графике даты, основной оплачиваемый отпуск планируйте целиком, 28 дней подряд, и на части не делите. Исключение – если до мобилизации успели получить от работника письменное согласие разбить отдых (ч. 1 ст. 125 ТК). Вписывайте в график только полные данные сотрудника и количество дней отпуска, указывайте период.



ВОПРОС-ОТВЕТ

Можно ли составить график отпусков в электронном виде?

Да, можно. Трудовое законодательство не устанавливает, в какой форме должен быть составлен график отпусков – бумажной или электронной. Работодатель вправе определить ее самостоятельно. График, который составили в электронном виде, необходимо подписать усиленной квалифицированной электронной подписью.

В графе «Примечание» укажите, что сотрудник мобилизован и трудовой договор с ним приостановлен. В случае проверки для инспектора это будет обоснованием, почему у сотрудника был запланирован отпуск, а работодатель его не предоставил.

Посчитайте остатки отпуска



К сведению

График без дат – нарушение порядка заполнения формы графика

Посчитайте дни отпуска, которые сотрудник накопил за прошлые периоды работы в организации, а также дни отпуска, которые накопятся в том году, на который составляете график. Не использованный за прошлый год отпуск можно включить в график отпусков на следующий год или предоставить по соглашению между сотрудником и работодателем и не включать в график. Правомочность такого подхода подтверждают и специалисты Роструда (письмо от 01.03.2007 № 473-6-0).

Рекомендуем отпуск за прошлый год указывать в графике, поскольку не предоставлять отпуск два года подряд запрещено (ч. 4 ст. 124 ТК). Такой подход позволит запланировать, чтобы сотрудник использовал отпуска за прошлый и текущий годы последовательно, и не допустить нарушения закона.

Соберите пожелания работников по датам отпусков

В общем случае учитывать мнение работников, когда составляете график отпусков, вы вправе, но не обязаны. Исключение составляют отдельные категории работников. Например, работники, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет. Организации выгодно учесть пожелания работников до составления графика отпусков. Это минимизирует переносы отпусков, а также исключить конфликты с работниками в отпускной период. Чтобы учесть пожелания работников, заранее запросите у них информацию о планируемых датах отпусков. Для этого издайте приказ о подготовке графика. Так вы сможете рассчитать отпуска на следующий год равномерно и не забудете учесть всех работников вашей организации.

Другой вариант – разослать каждому работнику уведомление с просьбой предоставить их пожелания по датам отпуска. В уведомлении пропишите, до какого числа они должны предоставить вам информацию.



ВОПРОС-ОТВЕТ

Нужно ли в графике отпусков учитывать учебный отпуск работника и отпуск за свой счет?

Нет, не нужно. В график включают только ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного и всех дополнительных отпусков. Такие отпуска предоставляют работнику за его рабочий год (ст. 122 и 123 ТК). Включать в график иные отпуска, например, учебные или за свой счет, нет оснований. Учебные отпуска предоставляют вне графика по заявлению работника на основании справки-вызова (ст. 177 ТК, приказ Минобрнауки от 19.12.2013 № 1368).

Попросите работников указывать количество дней отпуска, которые они планируют взять, а также дату его начала и окончания. Напомните работникам, что если они планируют делить отпуск на части, то одна из частей должна быть не менее 14 дней.

Решение о разделении отпуска на части должно быть обоюдным и подтверждено документами. Свои пожелания по разделению отпуска работник должен указать в заявлении (ст. 125 ТК). Тогда в графе «Примечание» графика укажите реквизиты заявления.

Другой вариант – дополните график отпусков дополнительной графой, в которой пропишите, что работник согласен с разделением отпуска на части.

Ознакомьте работников с графиком отпусков



К сведению

Подпись работника и дата ознакомления не освобождают вас от обязанности уведомить его об отпуске за две недели до начала отпуска

Знакомить работников с графиком отпусков закон не требует. Оштрафовать за это государственная инспекция труда не сможет. Однако, чтобы вы могли избежать проблем с проверяющими, дополните форму № Т-7 или форму, которую разработали сами, двумя дополнительными графами. В одной из которых работники распишутся в том, что им известна дата начала отпуска, а в другой – укажут дату ознакомления с графиком.

Также есть второй вариант, как можно ознакомить работников организации с графиком отпусков. Вы можете приложить к графику отпусков лист ознакомления. Так у вас будет доказательство, что коллектив не имеет претензий к графику.

График отпусков ведите в течение всего календарного года. Отмечайте в графике фактические даты, когда работники используют отпуск, и почему произошли отклонения (ст. 123 ТК). Так вы сможете следить за изменениями.



Акцион Образование

Подписывайтесь
на наш канал
в Telegram!

Нам важно Ваше мнение! Пожалуйста, оцените эту статью, выбрав один из пяти смайликов внизу страницы (сервис доступен на сайте e.normobr.ru)

Образование (премиальный) 2022

Адрес материала на сайте: <https://vip.1obraz.ru/#/document/189/1000533/>