



**КАДРОВОЕ
ДЕЛО®**

Подготовка к сезону отпусков — 2021. Что делать и каким советам чиновников следовать опасно

26 апреля 2021 года

Программа вебинара

1. Составляем график отпусков правильно;
2. Уведомление о дате начала отпуска – как правильно исполнить требования закона;
3. Что делать с накопленными отпусками?
4. Как правильно выплачивать компенсацию отпуска работающим.

Составляем график отпусков правильно (слайд 1)

Первое — графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации **не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке**, установленном принятия локальных нормативных актов.

Второе — Применяется для отражения сведений **о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам**. График отпусков - сводный график. При его составлении учитываются положения действующего законодательства Российской Федерации, специфика деятельности организации и пожелания работников.

Третье - по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. **При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.**

Основные и дополнительные отпуска

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью **28 календарных дней**.

Дополнительные оплачиваемые отпуска:

- ✓ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ);
- ✓ работникам, имеющим особый характер работы - определяются Правительством Российской Федерации (ст. 118 ТК РФ);
- ✓ работникам с ненормированным рабочим днем – не менее 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ);
- ✓ работникам, работающим в районах Крайнего Севера (24 календарных дня) и приравненных к ним местностях (16 календарных дней) (ст. 321 ТК РФ);
- ✓ гражданам, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)/ граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы – 14 календарных дней (Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" /) Закон РФ от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"

Право/ гарантии на использование отпуска по желанию работника (слайд 1)

Категория работников	Время использования отпуска	Основание
мужья	период нахождения жены в отпуске по беременности и родам	ч. 4 ст. 123 ТК РФ
совместители	период отпуска по основной работе	ст. 286 ТК РФ
женщины	перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком	ст. 260 ТК РФ
супруги военнослужащих	период отпуска военнослужащих	п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
один из родителей (опекун, попечитель), работающий в районе Крайнего Севера или приравненной к ним местности	период сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования в другой местности	ст. 322 ТК РФ

Право/ гарантии на использование отпуска по желанию работника (слайд 2)

Категория работников	Время использования отпуска	Основание
один из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет	по его желанию в удобное для него время	ст. 262.1 ТК РФ
работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет (до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет)	ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время	ст. 262.2 ТК РФ
доноры, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России" в порядке, установленном Правительством Российской Федерации	в удобное для них время года	п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20 июля 2012 г. N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов"

Кого включать в график отпусков?

Первое — основных работников Компании, состоящих в трудовых отношениях (фактически исполняющих трудовые обязанности)

Второе — совместителей (внешних) Компании, состоящих в трудовых отношениях (фактически исполняющих трудовые обязанности)

? Часто возникающие вопросы:

- как определить льготные категории работников?
- как получить достоверные сведения о времени отпуска внешних совместителей?
- включать ли отдельной графой отпуск внутренних совместителей?
- включать ли в график отпусков работников принятых после его утверждения?

Полезная судебная практика

Работник, который не относится к льготным категориям и не может сам определять время использования отпуска, должен уйти в отпуск именно в сроки, установленные графиком, а в предоставлении ему отпуска в иное время, чем предусмотренное графиком отпусков, работодатель может отказать (определение Камчатского краевого суда от 28.04.2016 N 33-913/2016, определение Верховного Суда Республики Татарстан от 14.05.2015 N 33-6204/2015).

Интересные письма чиновников

Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 декабря 2017 г. N 14-2/ООГ-9399

Вопрос: Согласно ч. 1 ст. 123 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ график отпусков должен быть утвержден не позднее чем за две недели до наступления календарного года. В связи с чем прошу пояснить какой день является последним днем утверждения графика отпусков: 17 декабря или 18 декабря ? А также пояснить переносится ли эта дата утверждения графика на более раннюю или более позднюю дату, если 18 (17) декабря приходится на выходной день (суббота, воскресенье).

Ответ: В соответствии со ст. 14 ТК РФ если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. График отпусков может быть утвержден и раньше, так как ТК РФ не содержит запрета на утверждение графика в более ранние сроки.

Уведомление об отпуске

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).

? Часто возникающие вопросы:

- должно ли быть уведомление письменным?
- можно ли вручить уведомление раньше/позже установленного срока?
- сколько требуется уведомлений если отпуск был разделен на части?
- как подтвердить факт вручения такого уведомления работнику при работе?

Интересные письма чиновников

Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 24 декабря 2020 г.
N ПГ/59245-6-1

Вопрос: Я, как работник, была ознакомлена с графиком отпусков при его утверждении, о чем имеется моя подпись. Достаточно ли этого, чтобы работник считался уведомленным о дате начала отпуска не менее чем за две недели до его начала, как того требует ст. 123 ТК РФ? Или меня должны будут еще раз отдельно уведомить о начале отпуска?

Ответ: По ТК РФ работодатель обязан предоставить документ, в данном случае это уведомление, сотруднику за 14 суток до начала положенного отдыха. Эта обязанность должна быть исполнена не только для тех, кто уходит в очередной отпуск по графику, но и для работников, которые решили взять дополнительный отдых. Данный документ может быть сформирован в свободной форме.

Перенос/ продление оплачиваемого отпуска

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Полезная судебная практика

Работодатель не вправе без согласования с работником менять уже запланированную графиком дату предоставления отпуска, в том числе ссылаясь на производственную необходимость (**определение Московского городского суда от 20.01.2016 N 33-1792/16, определение Мурманского областного суда от 22.07.2015 N 33-1928/2015, определение Вологодского областного суда от 21.08.2013 N 33-3794/2013**).

График отпусков и уведомление об отпуске

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

ООО «Фантик»
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301020
12345678

Мнение выборного профсоюзного органа
от " 15 " декабря 20 14 г. № 4 учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

Директор
(должность)

Сергеев П.П.
(расшифровка подписи)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	15.12.2014	2015

(личная подпись)

" 15 " декабря 20 14 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					заплани- рованная	факти- ческая	основание (документ)	дата предпо- лагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	Директор	Сергеев Пётр Петрович	1	28	01.05.2015				
	Секретарь	Капустина Кристина Алексеевна	2	28	01.06.2015				
Отдел продаж	Начальник отдела	Федоров Павел Анатольевич	5	28	01.07.2015				
	Менеджер	Литвяков Андрей Евгеньевич	8	28	01.08.2015				

Руководитель кадровой службы

Начальник кадровой службы
(должность)

(личная подпись)

Филимонова К.А.
(расшифровка подписи)

Графа «Примечание» может быть изменена на графу «С графиком отпусков ознакомлен, гарантии на использование отпуска в удобное время (при наличии) соблюдены, уведомление о дате начала отпуска получено лично».

Накопленные отпуска: как решить проблему?

Согласно ч.ч. 3-4 ст. 124 ТК РФ, в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

НАКОПИВШИЕСЯ ОТПУСКА МОГУТ СТАТЬ ПРИЧИНОЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО ШТРАФА ДЛЯ КОМПАНИИ И ОТВЕТСТВЕННОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА.

Как избежать штрафа и проблем при расследовании несчастных случаев?

Соблюдать график отпусков.

При переносе отпуска на следующий календарный год – распределять время его использования в **дополнительном** графике отпусков.

Компенсация оплачиваемых отпусков работающим сотрудникам

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков при перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

Полезная судебная практика

Работник, который не относится к льготным категориям и не может сам определять время использования отпуска, должен уйти в отпуск именно в сроки, установленные графиком, а в предоставлении ему отпуска в иное время, чем предусмотренное графиком отпусков, работодатель может отказать (определение Камчатского краевого суда от 28.04.2016 N 33-913/2016, определение Верховного Суда Республики Татарстан от 14.05.2015 N 33-6204/2015).

Полезная судебная практика

Работодатель вправе, но не обязан по письменному заявлению работника заменить часть отпуска денежной компенсацией

По мнению электросетевой организации, из состава необходимой валовой выручки, на основе которой рассчитываются тарифы, были необоснованно исключены расходы на выплату компенсации за неиспользованные дни отпуска, не связанной с увольнением работников.

Верховный Суд РФ отклонил эти доводы.

Согласно ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

По смыслу этой нормы замена части отпуска компенсацией при наличии заявления работника является правом, а не обязанностью работодателя (). Определение СК по административным делам Верховного Суда РФ от 13 марта 2017 г. N 60-АПГ16-15

Интересные письма чиновников

Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 1 марта 2007 г. N 473-6-0

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно, непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд запрещено. В силу различных причин работники имеют неиспользованные ежегодные отпуска за предыдущие рабочие периоды. При этом за ними сохраняется право на использование всех полагающихся ежегодных оплачиваемых отпусков. Ежегодные отпуска за предыдущие рабочие периоды могут предоставляться либо в рамках графика отпусков на очередной календарный год, либо по соглашению между работником и работодателем.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Это правило применимо и к отпускам за предыдущие рабочие периоды.

Таким образом, работодатель обязан предоставить работнику не использованный им ежегодный отпуск в срок, определяемый соглашением между работником и работодателем. При этом замена части отпуска, превышающей 28 календарных дней, является правом, а не обязанностью работодателя.

Агуреева Наталья,

Руководитель направления «Охрана
труда и трудовые отношения» НОЧУ
ДПО «МОСДОР»

Спасибо за внимание!



Система
Кадры

**КАДРОВОЕ
ДЕЛО®**