

Если про график отпусков забыли

Читайте статью
«Оформляем
ежегодный
оплачиваемый
отпуск»
на стр. 22
журнала
№ 5' 2013

Читайте статью
«Перенос,
продление и от-
зыв из отпуска»
на стр. 14
журнала
№ 6' 2013

Наталья Лобанова

главный редактор журнала

«Делопроизводство и документооборот на предприятии»

Когда должен быть составлен график отпусков? Что грозит организации, если она этого не сделает? В каких случаях отсутствие отпуска конкретного работника в графике считается корректным, а в каких – нарушением? Какую позицию занимают суды в конфликтах между работниками и работодателями в ситуации отсутствия графика отпусков?

Что говорит закон?

Графиком отпусков определяется порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам организации. Давайте посмотрим на основные положения Трудового кодекса РФ в отношении этого документа, к которым мы будем далее апеллировать.

Фрагмент документа

Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ

Статья 123. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Статья 124. Продление или перенесение ежегодного 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 2 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.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Статья 125. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

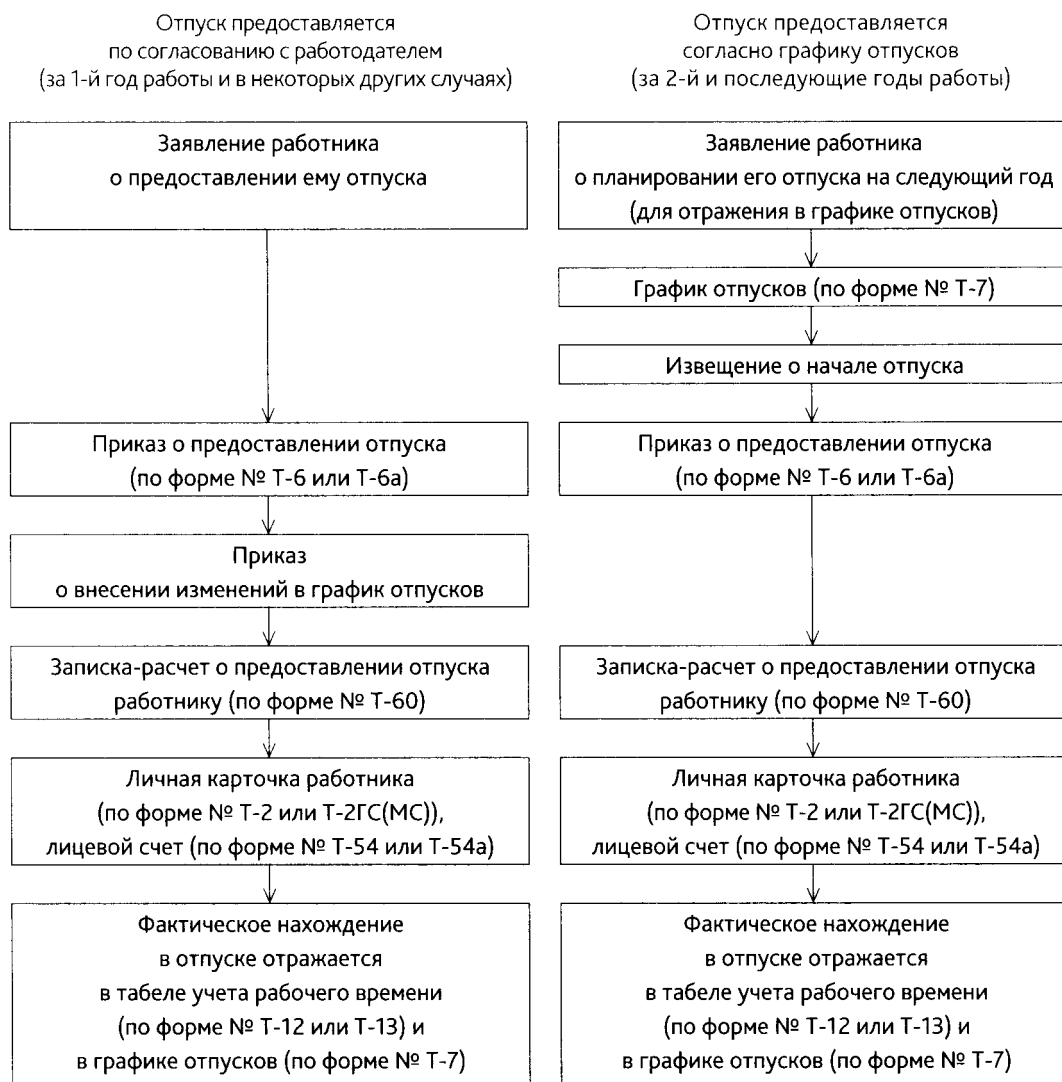
Зачем нужен график отпусков? Все сотрудники не могут одновременно уйти в отпуск летом – работа встанет. Надо рассчитать, кому какой отпуск полагается, увязать отпускные интересы большого числа людей, вопросы взаимозаменяемости, чтобы рабочий процесс не пострадал. Поэтому:

- сначала с работников собирают пожелания, потом они с некоторой трансформацией попадают в график отпусков;
- раньше график отпусков составлялся по обязательной для всех унифицированной форме Госкомстата № Т-7. Но начиная с прошлого года организации (кроме государственных и муниципальных учреждений) должны сами утверждать формы документов, необходимые им в работе. Большинство пошло простым путем и утвердило для себя приказом руководителя ранее применяемые формы кадровых документов, к которым уже все привыкли (поменялась только «шапка» с данными утверждающего форму документа – теперь это приказ руководителя организации). Далее при упоминании кадровых документов мы «по привычке» будем добавлять номер унифицированной формы, по которой они составлялись раньше;
- составленный график отпусков направляется для учета мнения в выборный орган первичной профсоюзной организации (если таковой на предприятии имеется) (ч. 1 ст. 123 ТК РФ);
- подписывается (обычно начальником кадровой службы) и
- утверждается руководителем организации – это нужно успеть сделать не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ). Например, график отпусков на 2014 год должен был быть утвержден не позднее 17.12.2013, а следующий график на 2015 год нужно будет утвердить не позднее 17.12.2014.

Читайте статью «Отмена унифицированных форм: причины и последствия» на стр. 12 журнала № 5' 2013

Читайте статью «Как утвердить формы документов внутри организации?» на стр. 24 журнала № 7' 2013

Схема 1. Комплект документов для оформления ежегодного оплачиваемого отпуска



С этого момента график отпусков становится обязательным и для работодателя, и для работников. Но жизнь вносит свои коррективы в любые планы, поэтому отзыв, перенесение, продление отпуска происходят в каждой организации, только вот не во всех помнят, что такие изменения в графике нужно отражать (форма № Т-7 содержит для этого специальные графы).

Итак, график отпусков – обязательный документ. Но при этом отпуска каких-то работников все же могут быть в нем незапланированы и это будет считаться корректным. Речь идет о тех сотрудниках, которые еще не работали в организации на момент составления данного документа (например,

человек устроился на работу в январе или июне 2014 года – конечно же, его отпуск невозможно было запланировать 17.12.2013 или ранее, когда график должен был быть утвержден). Иницилирующим отпуск документом для них становится заявление об отпуске (см. левую ветку в Схеме 1).

Другое общее правило: отпуск за 2-й и последующие годы работы предоставляется сотруднику на основании графика отпусков (см. правую ветку в Схеме 1). Из него тоже есть исключения. Работник, чей отпуск запланирован графиком, может изменить свои пожелания, для работодателя некоторые из них даже являются обязательными (например, см. процитированную выше ч. 4 ст. 123 ТК РФ). Тогда он пишет об этом заявление (именно заявление становится иницилирующим отпуск документом). Если работодатель соглашается предоставить отпуск по данному заявлению (в желаемые даты или немного скорректированные), то издается приказ о предоставлении отпуска и в график вносятся изменения. Т.е. мы действуем уже по левой ветке Схемы 1.

Итак, алгоритм оформления документов по отпуску имеет 2 варианта, состав документов у них отличается (показаны в Схеме 1):

- в первом случае отпуск предоставляется «по согласованию с работодателем» на основании заявления,
- во втором – «по графику отпусков».

А теперь разберем ситуации отсутствия в комплекте документов графика отпусков, которые будут иметь для работодателя негативные последствия.

Если графика отпусков нет

Отсутствие графика отпусков в организации либо его составление с нарушением правил подпадает под статью 5.27 КоАП РФ «Нарушение законодательства о труде и об охране труда».

Фрагмент документа

Кодекс РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ) от 30.12.2001 № 195-ФЗ

Статья 5.27. Нарушение законодательства о труде и об охране труда

1. Нарушение законодательства о труде и об охране труда – влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от одной тысячи до пяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток; на юридических лиц – от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.

2. Нарушение законодательства о труде и об охране труда должностным лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, – влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет.

Как может выплыть информация о том, что в организации нет графика отпусков? Это может стать известно в результате проверки Государственной инспекции труда (ГИТ), в т.ч. и по жалобе работника.

Мнение

Владимир Архипов, практикующий юрист, к.ю.н.

Работнику, по сути, безразлично, каким образом работодатель оформит ежегодный оплачиваемый отпуск. Другое дело, если отпуск не будет оформлен своевременно, тогда-то и начинается поиск действенных способов защиты своего конституционного права на ежегодный оплачиваемый отпуск (часть V ТК РФ, ст. 352–419), что приводит к конфликтам.

Если работодатель своевременно не доведет до сведения сотрудников график отпусков, предварительно согласовав с ними желательные даты, то в начале очередного календарного года они могут избрать один или несколько вариантов воздействия на работодателя с целью заставить его исполнить предписания ч. 2 ст. 22 и ст. 123 ТК РФ.

Причем лишь индивидуальный трудовой спор, который рассматривается комиссией по трудовым спорам (при ее наличии в организации) и судами, требует от работника предварительного обращения к работодателю для непосредственного урегулирования с ним этой ситуации (что следует из норм ст. 381 ТК РФ). Остальные способы защиты своего права на гарантированный ежегодный оплачиваемый отпуск – обращение в государственную инспекцию по труду – допускают действия работника без первоначальной попытки решить эту проблему с работодателем.

Вместе с тем независимо от способа защиты своего права на использование, перенос, продление, выход на работу из оплачиваемого ежегодного отпуска работник не должен действовать самовольно, без соблюдения соответствующих норм ТК РФ. Если это произойдет, то он сам станет нарушителем закона.

Если проанализировать судебную практику, то споры, касающиеся графиков отпусков, можно условно разделить на 2 категории:

- связанные с самовольным уходом работника в ежегодный отпуск;
- возникающие из требований работника компенсировать несвоевременное предоставление отпуска из-за отсутствия у работодателя графика отпусков.

В большинстве случаев отсутствие графика отпусков негативно сказывается на работодателе.

Вот типичная история из судебной практики:

Обращаясь в суд, истица среди прочего просила восстановить ее на работе, признать приказы о дисциплинарных взысканиях незаконными, взыскать заработную плату за период вынужденного прогула, компенсацию морального вреда. По ее словам, приказы о привлечении ее к дисциплинарной ответственности незаконны, поскольку дисциплинарных проступков она не совершала. А отсутствие на рабочем месте было обусловлено уважительными причинами, поскольку в период нахождения в отпуске она болела, в связи с чем ее отпуск продлился на период нетрудоспособности.

Суд установил, что работодатель не составлял график отпусков на 2011 г., поэтому работники вынуждены были писать заявления о предоставлении отпусков. Истица написала заявление об отпуске и подала его работодателю, но последний не зарегистрировал его, хотя должен был.

Поскольку в организации отсутствовал график отпусков, отражающий сведения о времени распределения оплачиваемых отпусков на календарный год, суд пришел к выводу, что днем начала отпуска истицы являлась дата, указанная в ее заявлении. В связи с этим суд восстановил истицу на работе и взыскал с работодателя заработную плату за период вынужденного прогула и компенсацию морального вреда (решение Центрального районного суда г. Хабаровска от 29.11.2011, кассационное определение Хабаровского краевого суда от 15.02.2012 по делу № 33-1029).

А для работника негативом часто оборачивается самовольный произвольный уход в отпуск, т.к. суды обычно не признают это уважительной причиной отсутствия на работе. Такая судебная оценка в полной мере касается и льготных категорий сотрудников, которые при наступлении гарантированных законом обстоятельств используют ежегодный отпуск даже без его оплаты. Суды действуют, как правило, формально, без учета существа дела о вынужденных поступках работника из-за отсутствия в организации графика отпусков, признавая время использования отпуска, не согласованного с работодателем, прогулом.

Хотя еще раз подчеркнем, что в судебной практике встречаются разные толкования норм, регулирующих порядок предоставления ежегодных отпусков.

Мнение

Радмила Хосаева, юрист ООО «Прогресс»

На первый взгляд кажется, что отсутствие графика отпусков не так уж страшно. Справляется же как-то организация без него. Однако работодателю следует иметь в виду, что любая конфликтная ситуация с продолжительностью и периодами отпуска будет упираться в график отпусков. И именно его наличие часто является решающим аргументом в пользу работодателя в судебных спорах.

Приведем пример, с которым мы столкнулись на практике. В организации отсутствовал график отпусков, но существовало негласное правило, согласно которому работникам запрещалось брать отпуск на 5 дней с понедельника по пятницу. Допускался только отпуск с понедельника по воскресенье продолжительностью 7 календарных дней. Сотрудники, которые приносили подобные заявления, по требованию руководства переписывали их на недельные, даже если были против. В ином случае их просто не отпускали в отпуск. Требование о том, чтобы один из отпусков был продолжительностью не менее 2 недель, в компании соблюдалось.

Напомним, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ч. 1 ст. 115 ТК РФ). Причем по соглашению между работником и работодателем он может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст. 125 ТК РФ). Никаких ограничений и требований, касающихся оставшихся 14 дней, законодательство не содержит, в том числе и в отношении выходных дней. Поэтому они могут быть предоставлены сотруднику частями и приходиться только на рабочие дни или только на выходные либо и на те, и на другие дни (письмо Роструда от 17.07.2009 № 2143-6-1).

Но вернемся к нашему примеру. Подобная практика существовала в компании довольно долго, пока в организацию не пришел «просвещенный» сотрудник, руководивший профсоюзом на прошлом месте работы. После того как его заявление на отпуск на 5 дней «завернули», он написал заявление с просьбой предоставить ему оставшиеся 2 недели отпуска по 1 дню в пятницу еженедельно на зимние месяцы. Работодатель также ему отказал, сославшись на сложный документооборот и загрузку бухгалтерии. Сотрудник обратился в трудовую инспекцию. Проверка не заставила себя долго ждать и выявила не только отсутствие графика отпусков, но и другие нарушения. С тех пор работодатель согласовывает отпуск на 5 дней всем желающим.

Если бы график отпусков в компании был, то в случае спора (когда не могут согласовать разбивку отпуска на части в течение года) он имел бы приоритетное значение и именно ему должны были бы следовать работник и работодатель (ст. 123 ТК РФ).