

Письмо Федеральной службы по труду и занятости

от 25 декабря 2020 г.

№ ПГ/60005-6-1

Вопрос: Нужно ли включать в график отпусков работников-совместителей? Если да, то как быть с внутренними совместителями? Нужно ли их отражать в графике дважды (как основных работников и как совместителей)?

Ответ: Федеральная служба по труду и занятости, рассмотрев обращение, в пределах компетенции сообщает.

Согласно статье 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ) работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

В соответствии со статьями 114 и 286 ТК РФ лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

При этом гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами (за исключением гарантий и компенсаций лицам, совмещающим работу с получением образования, а также лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме (статья 287 ТК РФ).

По общим нормам ТК РФ каждому работнику гарантируется право на ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (часть первая статьи 115 ТК РФ).

В силу части первой статьи 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (часть вторая статьи 122 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (часть четвертая статьи 122 ТК РФ).

В соответствии с частью первой статьи 123 ТК РФ 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 две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (часть вторая статьи 123 ТК РФ).

Исходя из положений Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169, действующих в настоящее время в части, не противоречащей ТК РФ, рабочий год составляет 12 полных месяцев и в отличие от календарного года исчисляется не с 1 января, а со дня поступления работника на работу к конкретному работодателю.

Таким образом, стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, определяется в календарном исчислении и отсчитывается со дня начала работы.

Независимо от сферы деятельности, масштабов и организационно-правовой формы организации работодатель обязан вести кадровую документацию.

К обязательным документам согласно ТК РФ в том числе относятся кадровые приказы о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпусков, направлении в командировку и пр. (статьи 62, 68, 84.1, 193 ТК РФ и др.) и основания для их издания (заявления, акты, служебные записки, соглашения и т.п.).

Следовательно, в графике отпусков отображать периоды отдыха совместителей обязательно.

Внутренние совместители отмечаются в нем единожды, так как по ТК РФ отпускной ежегодный период по постоянному месту работы должен иметь полное совпадение с отпуском по совместительству (статья 286 ТК РФ).

Настоящее письмо не является правовым актом.

Начальник Юридического Управления

Б.С. Гудко