

График отпусков: правила оформления и внесение изменений

График отпусков - это документ, в котором закрепляется очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков (статьей 123 ТК РФ).

График устанавливает очередность предоставления отпусков работникам в течение года (ч.1 ст.123 ТК РФ). Этот документ обязателен и для работодателя, и для всех сотрудников (ч.2 ст.123 ТК РФ).

Как свидетельствует судебная практика, существует немалое количество трудовых споров по поводу предоставления отпусков. При составлении графика отпусков с одной стороны учитываются пожелания работников, а с другой - существуют и особенности производственного процесса.

Таким образом, при составлении графика отпусков следует учесть следующее:

1) необходимо соблюсти отпускные гарантии, установленные трудовым законодательством, в частности порядок предоставления отпусков льготным категориям работников, имеющим особые преимущества;

2) важно учесть особенности организации производства на вашем предприятии. Например, на конвейере предоставление отпусков в массовом порядке в летний период может быть чревато остановкой, сокращением объема выпуска продукции. И, напротив, на сезонных работах уход в отпуск всех сотрудников в мертвый сезон выгоден. Он обернется экономией ресурсов;

3) нужно учесть пожелания работников в той степени, в какой это позволяют технологический процесс и резервы взаимозаменяемости сотрудников.

Во избежание возможных трудовых споров целесообразно порядок составления и утверждения графика отпусков закрепить в локальных нормативных актах, например, в коллективном договоре, в Правилах внутреннего трудового распорядка.

Форма графика отпусков

Для составления графика отпусков можно:

- воспользоваться унифицированной формой N Т-7, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 5.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", которую в качестве образца могут использовать и работодатели - индивидуальные предприниматели. С 1 января 2013 года указанная форма не является обязательной к применению;

- разработать собственную форму графика отпусков с учетом положений статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и информации Минфина России от 4 декабря 2012 года N ПЗ-10/2012.

То есть график отпусков, как и всю первичку, можно составить по любой форме, если она утверждена в учетной политике (письмо Роструда от 14.02.2013 N ПГ/1487-6-1). Другими словами, использовать типовую не обязательно. Но при составлении своего бланка можно

взять за основу унифицированный, доработать его и упростить. Из типовой формы можно убрать сведения о табельном номере сотрудника и переносе отпуска - основание и дата предполагаемого отдыха. Эти сведения не являются обязательными. При необходимости в графике можно оставить поле "Примечание" и там отражать все особенности отдыха конкретных работников.

График отпусков должен быть подписан начальником кадровой службы и утвержден руководителем.

Если в компании есть профсоюз, то при составлении графика нужно учесть и его мнение (ч.1 ст.123 ТК РФ).

Ознакомить работников с графиком отпусков

Работодатель обязан предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до отпуска (ч.3 ст.123 ТК РФ).

Обязанности знакомить с графиком отпусков трудовое законодательство не устанавливает. Это решение может быть принято внутри организации.

Так как ни работодатель, ни работник не вправе в одностороннем порядке изменить установленное графиком время ухода в отпуск, то работодатель обязан ознакомить работников под роспись с принимаемым локальным нормативным актом, связанным с их трудовой деятельностью.

Можно использовать один из двух вариантов ознакомления работников с графиком отпусков.

Вариант 1. Сразу после утверждения графика отпусков руководителем пускать по отделам ознакомительные листы. В них каждый сотрудник указывает дату ознакомления с графиком отпусков и расписывается.

Вариант 2. Если в утвержденный график внесены изменения, сотрудник ставит подпись напротив даты предполагаемого отпуска в графе 10 "Примечание".

Что нужно учесть при составлении графика отпусков

При составлении графика необходимо учитывать специфику деятельности организации и пожелания сотрудников, а также особые условия трудовых договоров некоторых категорий работников.

При составлении графика отпусков важно не допустить нарушение льгот по предоставлению ежегодного оплачиваемого отпуска, закрепленных действующим законодательством.

Кто имеет право использовать отпуск в любое время

Отдельные категории работников имеют право уйти в отпуск в удобное для них время, например:

Категории лиц, имеющих право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них	Основание
---	-----------

время	
Мужья в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам	ч.3 ст.123 ТК РФ
Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы	п.3 ст.8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы"
Герои Социалистического труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы	ч.2 ст.6 Федерального закона от 9.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы"
Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	п.5 ч.1 ст.14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1
Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС	п.5 ч.1 ст.14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1
Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения	п.5 ч.1 ст.14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1
Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации	п.5 ч.1 ст.14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1
Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности	п.5 ч.1 ст.14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1
Граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий	п.1 ч.3 ст.15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1

<p>чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения</p>	
<p>Граждане, указанные в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча</p>	<p>ст.2 Федерального закона от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ</p>
<p>Граждане, указанные в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", ставшим инвалидами вследствие воздействия радиации</p>	<p>ст.3 Федерального закона от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ</p>
<p>Граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах</p>	<p>ст.4 Федерального закона от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ</p>
<p>Граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов</p>	<p>ст.5 Федерального закона от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ</p>

гражданской обороны, принимавших в 1959-1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957-1962 годах	
Граждане из подразделений особого риска, ставшие инвалидами	ч.1 п.2 постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2123-1
Лица, указанные в подпунктах "а", "б", "в", "г", "д" пункта 1 постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"	ч.2 п.2 постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2123-1
Граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	пп.15 п.2 Федерального закона от 10 января 2002 года N 2-ФЗ
Граждане, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России"	пп.1 п.1 ст.23 Федерального закона от 20 июля 2012 года N 125-ФЗ
Инвалиды войны	пп.17 п.1 ст.14 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ
Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах "а", "б", "в", "г", "д", "е", "ж", "и" подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах"	пп.13 п.1 ст.15 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ
Ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в пункте 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах"	пп.11 п.1, пп.4 п.2, пп.3 п.3 ст.16 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ
Военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1946 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период	пп.9 п.1 ст.17 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ
Лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда"	пп.9 п.1 ст.18 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ

Лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог	пп.9 п.1 ст.19 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах"
Работники, отозванные из отпуска	ч.2 ст.125 ТК РФ
Работники в возрасте до восемнадцати лет	ст.267 ТК РФ
Лица, награжденные почетным знаком "Заслуженный сотрудник МВД Российской Федерации"	абз.2 ч.2 ст.37 Положения о службе в органах внутренних дел РФ, утвержденного постановлением Верховного Совета РФ от 23 декабря 1992 года N 4202-1
Лица, награжденные нагрудным знаком "Заслуженный работник охотничьего хозяйства России"	абз.3 п.7 Положения о звании "Заслуженный работник охотничьего хозяйства ассоциации "Росохотрыболовсоюз" и нагрудном знаке, утвержденного постановлением Центрального правления ассоциации "Росохотрыболовсоюз" от 26 апреля 1994 года N 71
Должностные лица, работники таможенных органов, учреждений ФТС России, награжденные нагрудным знаком "Почетный таможенник России"	ч.1 п.8 Положения о нагрудном знаке ФТС России "Почетный таможенник России", утвержденного приказом Федеральной таможенной службы от 1 октября 2004 года N 97
Родители (опекуны, попечители) - для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка	ч.5 ст.322 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
Лица, работающие по совместительству. Им дни отдыха предоставляют одновременно с отпуском по основному месту работы. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.	ч.1 ст.286 ТК РФ
Супруги военнослужащих	п.11 ст.11 Федерального закона от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ
Работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев	ч.3 ст.122 ТК РФ

На начало года работник отработал меньше шести месяцев

При составлении графика отпусков нужно учесть, что право на отпуск недавно принятые работники получают только до истечения шести месяцев работы в компании (ч.2 ст.122 ТК РФ). Например, работник поступил на работу 25 ноября 2016 года. Уйти в первый отпуск он вправе не ранее 25 мая 2017 года (ч.2 ст.122 ТК РФ).

Категории работников, которые могут взять отпуск раньше истечения шести месяцев работы:

Категория работников	Время предоставления отпуска	Нормативная база
Работники в возрасте до 18 лет	В удобное для работника время	Ч.3 ст.122 и 267 ТК РФ
Беременные женщины и находящиеся в отпуске по беременности и родам	Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него	Ч.3 ст.122 и 260 ТК РФ
Работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев	В период с момента усыновления до достижения ребенком трех месяцев	Ч.3 ст.122 ТК РФ
Работники, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам	В период отпуска по беременности и родам жены	Ч.4 ст.123 ТК РФ
Работники, с которыми заключен трудовой договор на работу по совместительству	Одновременно с отпуском, предоставленным на основном месте работы	Ч.1 ст.286 ТК РФ

Срок договора с работником - шесть месяцев

Вопрос о включении таких работников в график отпусков на следующий год решается в зависимости от ситуации.

Работник имеет право на досрочное предоставление отпуска

Если работник принадлежит к льготной категории, его отпуск нужно запланировать в графике отпусков в период до истечения срока трудового договора.

Досрочное предоставление отпуска по соглашению сторон

В соглашении сторон может быть установлено, что отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. В этом случае его отпуск необходимо включить в график отпусков. Если же такой договоренности нет, включать данного работника в график отпусков не имеет смысла, поскольку он еще не получит право на отпуск.

Трудовой договор начинается и заканчивается в текущем году

У работодателя нет оснований планировать на следующий год отпуск работника, трудовые отношения с которым завершатся до его наступления.

При увольнении работодатель обязан выплатить работнику компенсацию за неиспользованный отпуск за шесть месяцев работы (ч.1 ст.127 ТК РФ).

Учебный отпуск в графике отпусков

График отпусков составляется и утверждается для ежегодных основных и дополнительных отпусков. Учебный отпуск считается целевым и никакого отношения к ним не имеет, и поэтому в график отпусков учебные отпуска не вносят.

Учитываем удлиненные отпуска

Некоторым категориям работников предоставляются отпуска большей продолжительности (ч.2 ст.115 ТК РФ). Право на удлиненные основные отпуска имеют:

- работники в возрасте до 18 лет - 31 календарный день (ст.267 ТК РФ);
- работающие инвалиды (независимо от группы инвалидности) - не менее 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24.11.95 N 181-ФЗ);
- педагогические работники - от 42 до 56 календарных дней (ст.334 ТК РФ и постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 года N 466);
- гражданские служащие - 30 календарных дней (п.3 ст.46 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ).

При составлении графика отпусков в него нужно заложить удлиненную продолжительность основного оплачиваемого отпуска таких работников.

Учитываем дополнительный отпуск

Есть категории работников, которым законодательством предоставляется не только основной, но и дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.116 - 119 ТК РФ).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ч.2 ст.120 ТК РФ). Так же следует поступить и при составлении графика отпусков - суммировать продолжительность основного и дополнительного оплачиваемых отпусков.

Также могут предоставляться **ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней** следующим категориям работников (ст.263 Трудового кодекса РФ):

- работник, имеющий двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работник, имеющий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокая мать, воспитывающая ребенка в возрасте до 14 лет;
- отец, воспитывающий ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

По письменному заявлению работника указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Учёт не использованных дней отпуска за предыдущий год

К моменту наступления нового календарного года работник может накопить отпускной стаж, дающий ему право на использование большего количества календарных дней отпуска, чем положено за отработанный год.

Такие отпуска работодатель может включить в график отпусков на очередной календарный год либо предоставить их по соглашению с работником (письмо Роструда от 01.03.2007 N 473-6-0).

Включение неиспользованного отпуска в график позволяет компании более рационально распоряжаться фондом рабочего времени и соблюсти нормы трудового законодательства:

- запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ч.4 ст.124 ТК РФ);

- неиспользованный отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ч.3 ст.124 ТК РФ).

Таким образом, при составлении графика отпусков и определении очередности предоставления отпусков, важно выяснить желание указанных категорий работников и **получить его подтверждение в письменной форме.**

Кроме того, ТК РФ, иными федеральными законами, а также локальными нормативными актами с учетом имеющихся у работодателей производственных и финансовых возможностей могут быть предусмотрены дополнительные оплачиваемые отпуска. Поэтому для удобства определения продолжительности отпусков целесообразно вести списки работников, имеющих право на дополнительные оплачиваемые отпуска.

С учетом **правил подсчета продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков**, предусмотренных в статье 120 ТК РФ необходимо в соответствующей графе формы графика отпусков указать общее количество календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска.

При заполнении формы графика отпусков часто возникает вопрос: как отразить в графике отпусков период предоставления отпуска: точной датой отпуска или указать только месяц? В постановлении Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" по этому вопросу нет разъяснений. Работодатель может решать его по своему усмотрению. Однако следует отметить, что суть такого документа, как график отпусков, требует точной фиксации отпускного периода в виде даты, а не расплывчатого указания в виде месяца. Кроме того, при указании в графике отпусков точной даты в дальнейшем не требуется написание работником заявления на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, так как отпуск будет предоставлен "автоматически" по графику путем издания приказа. Если же в графике отпусков указан только месяц, то для выявления конкретной даты начала отпуска обязательно потребуется написание работником заявления, проставление резолюции работодателя и, следовательно, увеличится общее количество кадровых документов, при оформлении отпуска.

Составление графика отпусков

При составлении графика отпусков целесообразно руководствоваться одной из следующих схем:

1. При наличии в составе организации структурных подразделений, целесообразно в каждом подразделении составлять свой график отпусков, определяющий очередность ухода в отпуск работников данного подразделения. Эта схема считается наиболее удобной при большой численности работников.

Проекты графиков отпусков составляют руководители структурных подразделений, которые планируют работу всего подразделения и могут "увязать" пожелания работников с производственными задачами. Затем проекты графиков отпусков передаются в отдел кадров, специалисты которого корректируют график с учетом льгот и гарантий на право использования отпуска, предоставленных работникам действующим законодательством.

2. В субъектах малого бизнеса схема предварительной работы по подготовке графика отпусков предполагает учет мнения работников путем проведения письменного опроса. Необходимо отметить, что в любом случае проект графика отпусков поступает на рассмотрение работодателя, который с учетом производственной необходимости и экономической ситуации, определяет возможность использования работниками их отпусков.

Кроме того, в локальном нормативном акте, регламентирующем порядок составления и утверждения графика отпусков, можно установить следующее правило: в каждом календарном месяце может уходить одновременно в отпуск только определенное количество сотрудников того или иного структурного подразделения, например, 10% - 12% от общей численности подразделения.



Обратите внимание, что ни ТК РФ, ни иные акты трудового законодательства прямо не обязывают работодателя в письменной форме фиксировать пожелания работников и вообще протоколировать ход составления графика отпусков.

Однако, как указывалось выше, отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, работодатель обязан предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска, а также ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию в удобное для них время.

Поэтому, чтобы успешно защитить свою позицию в суде в случае возникновения трудового спора, работодателю целесообразно при сборе графиков отпусков структурных подразделений или заявлений работников, оформлении результатов опросов персонала, позаботиться о том, чтобы пожелание работника или его согласие на предложенный период отдыха подтверждалось его личной подписью. Это можно сделать с помощью специальных ознакомительных листов или с помощью дополнительных граф, внесенных в форму графика отпусков на основе соответствующего организационно - распорядительного документа.

График отпусков, как любой организационно-правовой документ, подписывается его

составителем (форма N Т-7 предусматривает подпись руководителя кадровой службы) и далее проходит процедуру утверждения работодателем или уполномоченным им на это лицом с обязательным учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации об очередности предоставления оплачиваемых отпусков документируется в протоколе заседания, его реквизиты: дата и регистрационный номер, указываются в форме графика отпусков.

В случае отсутствия первичной профсоюзной организации, в форме графика отпусков в шаблоне вместо строк "Мнение выборного профсоюзного органа..." указывается "Первичная профсоюзная организация не создана (или отсутствует)".



Обратите внимание: работодателю необходимо помнить, что в соответствии с требованием ТК РФ работник должен быть извещен о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала. Известить работника о предстоящем отпуске под роспись можно в специальном ознакомительном листе и (или) в приказе (распоряжении) о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-6).

Что проверить и исправить в графике отпусков за предыдущий год

График отпусков к концу года, как правило, не совпадает с реальностью. Кто-то переносил свой очередной отпуск, кто-то в него не пошел, кто-то вообще уволился, не отдохнув. В конце года самое время сопоставить график с действительностью и внести нужные правки. Есть две веские причины, чтобы в декабре перепроверить график отпусков за предыдущий год:

- 1) посчитать все неиспользованные отпуска;
- 2) чтобы не ошибиться в размере "отпускного" резерва в бухучете.

Последствия неисправленного графика

В графике отпусков должны быть отражены фактические данные, то есть из него должно быть видно, сколько реально отдыхали сотрудники компании. Как нам рассказали в Роструде, этими сведениями всегда интересуется трудовая инспекция во время своих проверок. Трудовой кодекс запрещает не давать отпуск сотрудникам более двух лет (ч.4 ст.124 ТК РФ). А по графику проще всего определить, все ли отпуска использовал работник. Если в документе приведены реальные даты, то можно будет легко по нему контролировать, что работники гуляют столько, сколько положено. А значит, снизится риск штрафа за нарушение трудового законодательства, который составляет 50 тыс. рублей (пункт 1 ст.5.27 КоАП РФ).

Когда в графике даты не соответствуют действительности, то контролировать, сколько и когда отдыхали работники, надо будет по приказам на отпуска. А в этом случае легко ошибиться и не заметить, что работник за два года не отгулял все положенные ему дни отпуска.

Кроме того, в график можно внести изменения в связи с приемом на работу новых сотрудников. Например, если работника приняли в январе, то уже в июне у него появится

право на отпуск. И если новичок его отгулял, удобнее отразить это в графике. Это также упростит подсчет дней, которые работник уже использовал.

Еще одна причина перепроверить график - резерв по отпускам, который является обязательным в бухучете (ПБУ 8/2010). В конце года надо уточнить сумму остатка резерва. А для этого надо посчитать, сколько у работников осталось дней неиспользованного отпуска.

Исправление графика отпусков

Внести изменения в него разрешает постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, которым утверждены унифицированная форма графика Т-7 и порядок ее заполнения. Есть два способа это сделать.

Вариант 1. *Добавить фактические даты.* В унифицированной форме есть специальные графы для отражения периодов запланированного отпуска и фактического. Первый отражают в графе 6, второй - в графе 7. Поэтому для приведения графика в соответствие с реальностью достаточно заполнить графу 7, отразив там даты фактического отдыха.

Заметим, что некоторые компании заполняют графу 7 сразу, как только работник пишет заявление на отпуск не по графику. Но так делать не стоит. Ведь отпуск может затянуться, например по причине болезни работника (ч.1 ст.124 ТК РФ). Поэтому удобнее вносить все изменения именно в конце года, когда все даты уже наверняка известны.

Вариант 2. *Полностью переделать график.* Если исправлений в графике отпусков получилось слишком много, то компания может полностью переделать весь документ, отразив там фактические данные.

С одной стороны, это удобно, поскольку в документе не будет лишних сведений и путаницы с фактическими и планируемыми датами отдыха. С другой стороны, с графиком надо ознакомить всех сотрудников. А значит, при переделке документа подписи потребуются собрать еще раз.



Обратите внимание: В графике не надо отражать отпуск за свой счет, а также отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком. Статья 123 ТК РФ требует включать в график только ежегодные и дополнительные оплачиваемые отпуска.

Как исправить график отпусков

График исправляют точно так же, как и любую другую первичку. Неверную запись надо аккуратно зачеркнуть. А рядом привести правильные сведения, поставить дату внесения правки.

Заверить исправление должен сотрудник, который изначально составлял документ. Рядом с подписью этого сотрудника нужно поставить его Ф.И.О. (ч.7 ст.9 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ).

Отдельные случаи исправления графика отпусков

Перенос отпуска по заявлению работника

По личным обстоятельствам работник решил перенести отпуск (ч.1 ст.124 ТК РФ). При переносе отпуска корректирующие сведения нужно внести в графы 8 и 9 графика отпусков, составленного по форме графика Т-7. В графе 8 ставят дату приказа о предоставлении отпуска в другой срок, в графе 9 - новую дату начала отдыха. Ее же приводят в графе 7.

Работника отзывали из отпуска

В связи с производственной необходимостью работник может быть отозван из отпуска (ч.2 ст.125 ТК РФ).

В форме Т-7 нет специальной графы для внесения сведений об отзыве. В таких случаях можно воспользоваться графой 10 "Примечание". В ней следует указать, что работник был отозван из ежегодного отпуска, и поставить дату отзыва. В графе 8 нужно отразить реквизиты приказа об отзыве из отпуска, а в графе 9 - дату начала использования оставшейся части этого отпуска.

Отпуск перенесен или продлен из-за больничного

Есть перечень случаев, когда трудовое законодательство обязывает работодателя перенести отпуск на другое время или продлить его (ст.124 ТК РФ). Так, работник должен выбрать другой период отдыха, если он во время отпуска или заболел, или исполнял государственные обязанности, если для этого закон освобождает его от работы (например, участвовал в судебном заседании).

Допустим, работник принес больничный лист, из которого видно, что болезнь пришлась на дни отдыха. Сотрудник может подать заявление о переносе этой части отпуска на другое время. Директор сам решит, на какой период перенести отпуск, но должен учесть пожелания работника. После того как сотрудник и работодатель найдут общее решение, директор отмечает в заявлении, что согласен, и издает приказ о предоставлении отпуска.



Обратите внимание: Если работник из-за болезни переносит часть отпуска на другое время, в графике отпусков надо привести реквизиты приказа о предоставлении отпуска. А если продлевает отпуск - листка нетрудоспособности.

Если сотрудник продлевает отпуск на дни болезни, например, сообщая по телефону, что семь дней отпуска проболел и поэтому выйдет на работу на неделю позже. Тогда заявление и приказ не нужны. При болезни сотрудника основанием для продления отпуска является листок нетрудоспособности.

При переносе отпуска на другой период из-за нетрудоспособности работника в графах 7 и 9 пишут новую дату отпуска, а в графе 8 приводят реквизиты приказа.

Если же сотрудник продлевает отпуск на дни болезни, то порядок другой. Так как работник ушел отдыхать по графику, в графе 7 (фактическая дата отпуска) будет стоять та же

дата, что и в графе 6 (запланированная дата отпуска). Графы 8 и 9, отведенные для сведений о переносе отдыха, надо оставить пустыми. А в графе 10 "Примечание" сделать отметку о продлении отпуска и привести реквизиты листка нетрудоспособности.

Работник отложил или перенес отпуск по просьбе компании

Иногда самой компании нужно, чтобы работник сдвинул свой отдых на другое время. Например, так бывает, если резко увеличивается объем работ или из подразделения ушли работники. Сдвинуть период отдыха, установленный в графике, работодатель может только с согласия сотрудника.



Обратите внимание: Сдвинуть период отдыха, установленный в графике, компания может только с согласия работника.

Поэтому надо письменно попросить сотрудника о том, чтобы он на какое-то время отложил свой отпуск. И согласие тоже получить в письменном виде. После этого останется только издать приказ о предоставлении отпуска.

Возможно также, что компания договорилась с работником о том, что он перенесет свой отпуск на следующий год. Законодательство позволяет работодателю поступить так с согласия работника в исключительных случаях - если отпуск в текущем году может неблагоприятно отразиться на деятельности компании. Однако такой перенос возможен максимум в течение двух лет подряд (ст.124 ТК РФ).

Если речь идет о переносе отдыха на другое время внутри года, то в графах 7 и 9 надо поставить новую дату начала отпуска, а в графе 8 привести реквизиты приказа о предоставлении отпуска.

Если отпуск перенесли на следующий год, достаточно сделать отметку в графе 10 "Примечание". Основанием будет согласие работника. Графы 7, 8 и 9 можно не заполнять.

Отпуск нового работника

При приеме новых работников после утверждения графика отпусков нет необходимости его менять.

Однако бывает удобно запланировать отпуска для вновь поступивших работников. Порядок внесения таких изменений в график отпусков не установлен.

В настоящее время на практике встречаются два варианта действий.

Вариант 1. К действующему графику отпусков оформляют приложение - такой же лист по унифицированной форме Т-7 с записями об отпусках новых работников. Приложение утверждает руководитель компании, предварительно согласовав с профсоюзом, если он в компании есть (ч.1 ст.123 и ст.372 ТК РФ).

Вариант 2. В действующий график отпусков, утвержденный до приема нового работника (ч.1 ст.123 ТК РФ), не вносят никакие изменения (дополнения). Если новый работник соберется в отпуск, не включенный в график, он подает заявление в произвольной форме. В случае согласия руководитель издает приказ о предоставлении отпуска. Сведения

об отпуске заносятся в личную карточку работника.

Сотрудник уволился, не отгуляв свой отпуск

Причиной неотгулянного отпуска может быть увольнение. В таком случае за все неиспользованные дни отдыха сотруднику выплачивают компенсацию (ч.1 ст.127 ТК РФ).

В форме Т-7 не надо заполнять графы 7-9. Достаточно в графе 10 "Примечание" сделать отметку, что сотрудник уволен, и привести дату увольнения. Из этой отметки будет ясно, почему сотрудник не взял отпуск.

Отпуск заменили денежной компенсацией

Работники, которые имеют право на дополнительный отпуск, могут с согласия работодателя заменить эти дни отдыха на денежную компенсацию (ст.126 ТК РФ). Есть только несколько категорий сотрудников, которым нельзя заменить отдых на деньги. Это:

- беременные женщины;
- сотрудники в возрасте до 18 лет;
- все, кто занят на работах с вредными или опасными условиями труда. Исключение - часть дополнительного оплачиваемого отпуска, превышающая семь календарных дней;
- сотрудники, которые подверглись радиации в результате чернобыльской аварии (письмо Минтруда России от 26 марта 2014 г. N 13-7/В-234).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней, можно заменить денежной компенсацией.

При замене части ежегодного отпуска деньгами в графе 10 "Примечание" графика отпусков необходимо указать, сколько дней отдыха заменены компенсацией. И тут же следует привести реквизиты приказа об этой замене.

Если графика нет или нарушена процедура его составления

В случае если график отпусков отсутствует или же он составлен с нарушениями действующих правил, виновные могут быть привлечены к административной ответственности по части 1 статьи 5.27 КоАП РФ за нарушение законодательства о труде и об охране труда. На них может быть наложено следующее наказание:

- на должностных лиц - штраф от 1000 до 5000 руб.;
- на юридических лиц - штраф от 30 000 до 50 000 руб. или их деятельность приостанавливается на срок до 90 суток.