## 11.11.2025

# Помощник кадровика



Самое важное и интересное для специалистов кадровых служб

# График отпусков на 2026 год необходимо утвердить до 17 декабря

Конец года — традиционное время для составления графика отпусков на следующий год.

Основные цели составления и утверждения графика отпусков:

- установление очередности предоставления работникам оплачиваемых отпусков;
- отражение сведений о времени распределения отпусков.

График на 2026 год необходимо утвердить до 17 декабря 2025 года включительно (ст. 123 Трудового кодекса  $P\Phi$ ).

График отпусков обязателен и для работодателя, и для всех работников (ст. 123 Трудового кодекса РФ).

График отпусков обязаны утверждать все работодатели, как юридические лица, так и индивидуальные предприниматели (<u>ст. 123</u>, <u>ст. 20 Трудового кодекса РФ</u>).

Материалы системы «Помощник кадровика: Эксперт» помогут вам учесть все особенности этой процедуры, соблюсти нормы законодательства и не нарушить права работников.

# Справочные материалы:

- «График отпусков»;
- «График отпусков (образец заполнения)».

Некоторые работники имеют преимущества при использовании отпусков, поэтому при составлении графика необходимо учитывать следующие моменты:

- Категории лиц, которым отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев работы.
- Категории лиц, которые могут пойти в отпуск в удобное для них время.
- Всех ли работников включать в график отпусков?

#### Форма графика отпусков

Форму графика утверждает руководитель организации (<u>ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-Ф3 «О бухгалтерском учете»</u>).

Обязательные реквизиты, которые должен содержать график, указаны в <u>ст. 9 Федерального закона</u> <u>от 06.12.2011 № 402-Ф3</u>.

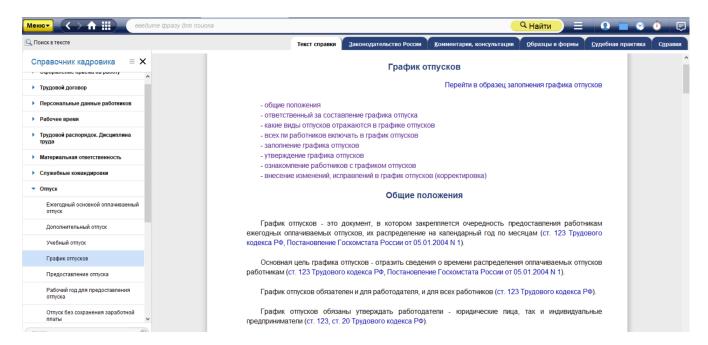
В качестве примерной может использоваться форма № Т-7 «График отпусков», утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Данная форма носит рекомендательный характер. Работодатель по своему усмотрению может сократить либо дополнить поля или графы в данной форме, внести необходимые реквизиты.

## Отдельные практические вопросы:

- «Рациональное составление графика отпусков»;
- «Составляем график отпусков, удобный для работодателя»;
- «Оформление графика отпусков»;
- «В графике отпусков нельзя указать только часть отпуска»;
- «Внесение изменений в график отпусков»;
- «Работник уходит в отпуск не по графику» и др.

Пользователям системы «Помощник кадровика: Эксперт» также доступен видеосеминар <u>«Умный график отпусков»</u>, в ходе которого были подробно разобраны все особенности составления, заполнения, утверждения и корректировки графика.



© АО «Кодекс», 2025

Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».

Политика конфиденциальности персональных данных