



Как избежать штрафов за несоблюдение ТК РФ:

**График отпусков 2021.
Как составить без ошибок.**

Готовые кадровые решения

г.Иваново, 11 декабря 2020 г.



Нормативная база

- Статьи 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127 Трудового кодекса Российской Федерации
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» График отпусков. Унифицированная форма N Т-7 (Форма по ОКУД 0301020)
- Приложение № 15 к приказу Федеральной службы по труду и занятости от 10 ноября 2017 г. № 655 «Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по проверке соблюдения требований по предоставлению ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска»



Составление графика отпусков –

обязанность всех работодателей, **независимо от численности** сотрудников в компании.

График отпусков регламентирует очередность предоставления оплачиваемых отпусков в календарном году и содержит сведения о времени распределения отдыха сотрудников (ст. 123 ТК РФ). При его составлении учитываются непрерывность исполнения функций компании, особенности рабочего процесса, могут быть учтены пожелания сотрудников.

Составить, согласовать и утвердить график отпусков работодатели должны до 16 декабря.



С 01.01.2017 г. микропредприятия могут отказаться от принятия локальных нормативных актов (Статья 309.2 ТК РФ):

- Правила внутреннего трудового распорядка
- Положение об оплате труда, о премировании
- График сменности и другие

При этом следует использовать типовую форму трудового договора, утверждённую Правительством РФ (Постановление Правительства РФ от 27.08.2016 № 858) Можно скачать - <https://онлайнинспекция.рф/>

Микропредприятия – организации и ИП, у которых:

- до 15 работников (среднесписочная численность за год)
- доход – до 120 млн рублей в год
- соблюдены требования к структуре уставного (складочного) капитала.

ВНИМАНИЕ!

График отпусков обязателен даже при отказе от ведения ЛНА



Ответственность за отсутствие графика отпусков или ошибочное его составление

Работодатель будет привлечен по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ за нарушения трудового законодательства:

Для должностных лиц – предупреждение или штраф от 1000 до 5000 руб.

Для юридических лиц – штраф от 30 000 до 50 000 руб.

Для ИП - от 1000 до 5000 руб.

При повторных нарушениях – приостановка деятельности компании на срок до 90 суток (п.1 ст. 5.27 КоАП РФ)



Чем полезен график отпусков?

ГРАФИК ОТПУСКОВ

1. Инструмент обеспечения права работников на ежегодный отпуск и контроля за расходованием

2. Инструмент планирования загрузки специалистов и подбора замен на время отпуска

3. Инструмент сбора данных для финансового планирования по выплатам отпускных



Обеспечение нормальной деятельности компании при составлении графика отпусков

При составлении графика отпусков работодатель должен обеспечить непрерывную работу компании. В связи с этим руководитель компании может:

- распределять отпуска работников компании в течение всего года
- установить порядок – каждый месяц в отпусках может находиться не более 8,33 % персонала (100% / 12 мес.)
- применить иное основание для распределения времени начала отпусков.

К сведению:

Имеет смысл установить ограничение одновременного использования отпуска среди работников схожих должностей в одном подразделении, например, одновременно не больше одного продавца магазина, специалиста отдела, 2 рабочих одной специальности одного цеха.



Учет мнения работников при составлении графика отпусков

Трудовое законодательство не содержит норм о том, что очередность отпусков определяется соглашением сторон.

Однако,

- работники имеют возможность принимать участие в составлении графика отпусков при наличии профсоюзов
- определенным категориям работников работодатель обязан предоставить отпуск в любое удобно для них время



Составление графика отпусков

Подготовку графика отпусков работодатель организует по своему усмотрению.

Желательно, определить в локально-нормативном акте компании определить процедуру составления графика отпусков

- сроки составления графика
- ответственные лица за подготовку графика
- ограничения и правила предоставления отпуска
- правила и сроки внесения изменений в утвержденный график

Татьяна
Костерина



HR - готовые решения

Форма графика отпусков

При оформлении графика отпусков можно использовать [форму Т-7](#) ([Постановление Госкомстата РФ от 06.04.2001 № 26](#)).

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301020

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от "___" _____ 20__ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____

(должность)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ 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	

Руководитель кадровой службы _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

ВНИМАНИЕ! Роструд рекомендует внести в форму дополнительную графу «с графиком ознакомлен,» или составить лист ознакомления, который будет являться приложением к графику отпусков.



Заполнение форм графика отпусков

На этапе планирования отпусков следует заполнить графы с 1 по 6.

В графу 6 вносится дата начала отпуска сотрудников, в том числе тех, кто вправе брать отпуск в любое удобное для них время.

Важно! В графике отпусков должно быть отражено время отпусков всех без исключения работников, в том числе и имеющих право на отпуск в любое удобное для них время. . Разъяснения по этому вопросу дано в [Письме Минтруда РФ от 27.03.2020 N 14-2/В-321](#).

В нем ведомство указало, что в график отпусков следует вносить всех работников, состоящих с организацией в трудовых отношениях на день утверждения графика. Это требование распространяется и на работников, с которыми в течение рабочего года будут расторгнуты трудовые договоры. Таким образом, нельзя не учитывать в графике отпусков работника, у которого уже в январе истечет срок трудового договора.

Графы 7, 8 и 9 не заполняются. Данные в них вносятся от руки в течение года, по мере ухода работников в отпуск

Согласно [ст. 123 ТК РФ](#) о времени начала отпуска каждый работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Лучше добавить колонку «С датами начала и окончания отпуска ознакомлен, с делением отпуска на части согласен» и после утверждения собрать подписи работников.



Утверждение графика отпусков

После составления графика отпусков и учета мнения выборного органа первичной организации оформляется следующие реквизиты:

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

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (ООО «Ромашка») (наименование организации)

Код	
Форма по ОКУД по ОКПО	0301020 63498732

Мнение выборного профсоюзного органа от "___" _____ 20__ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____ Генеральный директор _____
(должность)
Решка _____ Решка И.С. _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

Номер документа	Дата составления	На год
1	01.12.2011	2012

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Должность (подпись)	Подпись	Дата								

1. Наименование организации - указывается в полном соответствии с учредительными документами, включая полное наименование. При наличии сокращенного наименования указывается полное, а затем в скобках сокращенное.

2. Код организации (восемь знаков) – проставляется в зоне кодирования формы Т-7 по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

3. Дата составления. Указывается цифровым способом. Даты записываются арабскими цифрами в одной строчке в последовательности: число, месяц, год. Так же указывается на какой календарный год составлен график.



Согласование графика отпусков

До момента утверждения график отпусков является всего лишь проектом.

После того, как его завизировали руководитель кадровой службы и руководители структурных подразделений, документ направляется в профсоюзную организацию ([ст. 372 ТК РФ](#)). Его подтверждение выражается в формате выписки из протокола заседания профсоюзного комитета. Но сегодня профсоюз есть далеко не в каждой компании. Тогда в форме в строке согласования нужно об этом сделать пометку.



Регистрация графика отпусков

После утверждения необходимо зарегистрировать график.

Унифицированная форма Т-7 содержит графу «Номер документа».

График составляет в одном экземпляре и действует в течение одного календарного года, поэтому на практике этому документу присваивается номер

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

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (ООО «Ромашка») (наименование организации)

Форма по ОКУД 0301020 по ОКПО 65498732

Мнение выборного профсоюзного органа от "___" _____ 20__ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____ Генеральный директор _____
(должность)
Решка _____ Решка И.С.
(личная подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

Номер документа	Дата составления	На год
1	01.12.2011	2012

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Должность (специальность)	Имя	ОТПУСК		Дата
		период	дней	

После утверждения с графиком знакомят работников под роспись.

Документ следует:

- хранить в бухгалтерии и отделе кадров (3+1 год);
- вывесить в удобном месте для ознакомления;
- выслать в структурные подразделения компании (копии графика).



Уведомление об отпуске

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до начала отпуска. На практике работники извещаются специальным уведомлением.

Уведомление работнику о начале отпуска

Начальнику отдела продаж
ООО «Ромашка»
Иванову И.И.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Настоящим доводим до Вашего сведения, что с 02 апреля 2012 года Вам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

Дата выхода на работу 16 апреля 2012 года.

19 марта 2012 года

Начальник отдела кадров

Петрова

Петрова И.И.

Уведомление получил: *Иванов*

Иванов И.И.



Исполнение графика отпусков

Если работодатель предупредил работника о наступлении отпуска позднее, чем за две недели до его начала, работник имеет право подать письменное заявление с требованием о переносе отпуска на другой согласованный срок. При этом он может не писать заявление на имя работодателя о предоставлении ему отпуска, если использует его в соответствии с графиком.

Когда работник обязан подавать заявление о предоставлении отпуска?

- отпуск используется ранее шести месяцев непрерывной работы у работодателя;
- отпуск работника не предусмотрен графиком отпусков
- работник относится к одной из категорий, которым работодатель обязан предоставлять отпуск в удобное время.



Изменение графика отпусков

Поскольку график отпусков относится к обязательным документам не только для работодателя, но и для работника, то в случае внесения в него изменений требуется соглашение сторон.

Чтобы в форме Т-7 зафиксировать перенос отпусков в текущем календарном году, используются графы 7-9.

Графу 10 («примечания») следует использовать в следующих случаях:

когда отпуск или его части переносятся согласно причине, обозначенной в [ч. 3 ст. 124 ТК РФ](#) — предоставление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации;

когда отпуск или его части переносятся по причине, указанной в [ч. 2 ст. 125 ТК РФ](#) — [отзыв из отпуска](#) и перенос отпуска на следующий календарный год.

Добавление нового сотрудника в утвержденный график отпусков

В компании появляются новые сотрудники. В связи с этим нередко возникает вопрос: что делать, если человек поступил на работу уже после утверждения графика отпусков?

Роструд опирается в этом вопросе на правоприменительную практику и приводит на своем официальном сайте два варианта:

внести изменения в сводный график отпусков;

составить дополнительный график и приобщить его к сводному.



Изменение даты начала отпуска по инициативе работника

Если работник хочет уйти в отпуск не по графику, он должен написать заявление в произвольной форме, указав новую дату начала отпуска и причины его переноса

Не возражаю
Решка

Генеральному директору
ООО «Ромашка»
Решка И.С.
от начальника отдела продаж
Иванова И.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с семейными обстоятельствами, прошу перенести дату начала отпуска, запланированного на 02 апреля 2012 года, на 15 мая 2012 года.

19 марта 2012 года, Иванов Иванов И.И.

Если же уход работника в отпуск вне графика может неблагоприятно отразиться на производственном процессе, работодатель вправе отказать сотруднику в такой просьбе. По этой причине рекомендуется установить во внутренних документах организации определенные ограничения сроков ухода в отпуск.

Важно: Перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок работодатель обязан только в двух случаях:

- работнику своевременно не были выплачены отпускные;
- уведомление о времени начала отпуска направлено позднее, чем за две недели до его начала.



Отзыв из отпуска

- Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника
- Работник может отказаться и не обязан мотивировать свой отказ прервать отпуск
- Отказ работника работодатель не вправе расценивать как нарушение трудовой дисциплины

Кого запрещено отзывать из отпуска

- Лиц в возрасте до 18 лет
- Беременных женщин
- Работников, занятых на работе с вредными или опасными условиями труда



Продолжительность отпуска

28 календарных дней ([ст. 115 ТК РФ](#)) — для всех работников, не отнесенных к льготным категориям;

31 календарный день ([ст. 267 ТК РФ](#)) — для работников до 18 лет;

30 календарных дней ([Федеральный закон от 24.11.95 № 181-ФЗ](#)) — для инвалидов;

30-40 суток ([Федеральный закон от 22.08.95 № 151-ФЗ](#)) — для работников спасательных служб (в зависимости от стажа непрерывной работы);

42-56 календарных дней ([Федеральный закон от 07.11.2000 № 136-ФЗ](#); [Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466](#)) — для работников, занятых на работах с химическим оружием, отдельных категорий педагогических работников.

При составлении графика отпусков на 2021 год важно помнить, что нерабочие праздничные дни, которые указаны в [ст. 112 ТК РФ](#), в число календарных дней ежегодного основного или дополнительного отпуска не входят. Поэтому если отпуск приходится на эти дни, срок его окончания переносится автоматически.

Кроме того, важно помнить и о переносе выходных дней в 2021 году ([Постановление Правительства РФ от 10.10.2020 № 1648](#)).



Перечень работников, у которых есть право на отпуск в удобное им время даже авансом или до истечения первых 6 месяцев работы, независимо от очередности (график отпусков подлежит изменению)

- Беременные женщины и женщины, ухаживающие за ребенком (им разрешено присоединить свой очередной оплачиваемый отпуск к отпуску по беременности и родам или к отпуску по уходу за ребенком ([ст. 260 ТК РФ](#)));
- Супруг – в период, когда его законная супруга находится в отпуске по беременности и родам ([ч. 4 ст.123 ТК РФ](#));
- Работники, усыновившие ребенка в возрасте до трех месяцев ([ч. 3 ст. 122 ТК РФ](#));
- Несовершеннолетние работники ([ст. 267 ТК РФ](#));
- Совместители (им ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе) ([ст. 286 ТК РФ](#))

В обзоре актуальных вопросов за февраль 2019 года Роструд рассмотрел вопрос о том, может ли работник, имеющий троих детей в возрасте до 12 лет, брать отпуск в удобное время частями. По мнению экспертов, право на использование отпуска в удобное время не означает права на разделение отпуска на части по желанию работника. Такое разделение в соответствии со [ст. 125 ТК РФ](#) возможно только по соглашению сторон. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.



Предоставление работникам отпуска за второй и последующие годы работы в удобное для них время

- Мужья и жены военнослужащих. Эти лица вправе использовать отпуск одновременно с отпуском своих супруга или супруги;
- Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет ([ст. 262.2 ТК РФ](#)). В [Письме Минтруда РФ от 20.11.2018 N 14-2/ООГ-9166](#) уточняется, что возраст детей рассчитывается на год предоставления отпуска. Это значит, что если на начало года предоставления отпуска многодетный сотрудник имел право использовать отпуск в удобное время, то это право за ним сохраняется даже в том случае, если на момент начала отпуска старшему ребенку уже исполнится 12 лет.
- Один из родителей (опекунов, попечителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет ([ст. 262.1 ТК РФ](#));
- Инвалиды войны, ветераны боевых действий и некоторые другие категории, предусмотренные Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ "[О ветеранах](#)";
- Герои РФ и полные кавалеры ордена Славы, Герои Советского Союза ([п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15 января 1993 г. № 4301-I](#));
- Герои труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы ([п. 2 ст. 6 Федерального закона от 9 января 1997 г. № 5-ФЗ](#));
- Почетные доноры ([ст. 23 Федерального закона от 20 июля 2012 г. № 125-ФЗ](#)) и т. п.
- По просьбе одного из родителей (опекунов, попечителей), работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности ([ч. 5 ст. 322 ТК РФ](#)).



Распространенные ошибки, за которые штрафуют

- График отпусков отсутствует
- График отпусков на следующий год составляется и утверждается позднее 16 декабря.
- В график не вносятся сведения о предоставленных отпусках, не оформляются приказы о внесении изменений в график
- Есть факты непредоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а несовершеннолетним работникам и занятым в деятельности с вредными условиями труда ежегодно (ст. 124 ТК РФ).
- Количество работников в графике не соответствует количеству работников на дату подписания приказа об утверждении графика
- Продолжительность основного отпуска не соответствует требованиям ТК.
- Деление отпуска на части не подтверждено письменным согласием работника. При делении все части отпуска менее 14 дней
- Отсутствуют согласия на даты отпусков льготных категорий отпускников.

УСЛУГИ ДЛЯ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА.

ДО 15 ДЕКАБРЯ 2020 ГОДА БЕСПЛАТНО

Предприниматели Ивановской области могут бесплатно получить дистанционные и выездные консультации Т.А.Костериной по вопросам трудового права.

Записаться на консультацию ивановским предпринимателям, являющимся субъектами МСП, можно:

на сайте www.hr37.ru

Telegram, WhatsApp, Viber , телефон - +7(910) 994-90-37,

или отправить заявку (скачать на сайте) на электронную почту t.a.costerina@gmail.com.

Татьяна
Костерина



HR - готовые решения

КОНТАКТЫ

Костерина Татьяна Анатольевна, hr-эксперт



+7 (910) 994 90 37



t.a.costerina@gmail.com



<https://hr37.ru>





Отпускной стаж

Стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск

Время фактической работы. Время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность)

Время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранения от работы и последующем восстановлении в прежней организации

Период отстранения от работы работника, не прошедшего медосмотр не по своей вине

Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 к/дней в течение рабочего года

В стаж работы для отпуска не включаются

Отсутствие работника на работе без уважительных причин

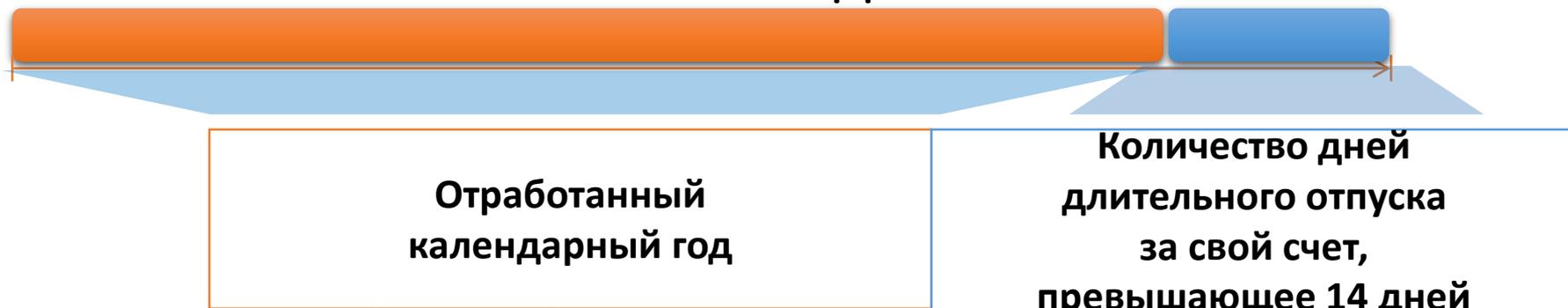
Отпуска по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста



Изменение отпускного стажа

Отпускной стаж влияет на момент завершения очередного рабочего года

Рабочий год



Если последний день рабочего года сдвигается на более позднюю дату, количество календ. дней ежегодного отпуска, на которое может претендовать работник, изменяется

Если отпускной стаж не изменяется

работник имеет право на 28 календ. дней отпуска

Если отпускной стаж прервался

работник имеет право на меньшее, чем 28 календ. дней отпуска



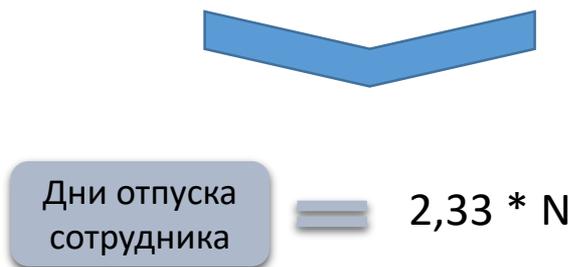
Как рассчитать отпускной стаж?

1 вариант

Расчет по полным месяцам, включенным в отпускной стаж рабочего года



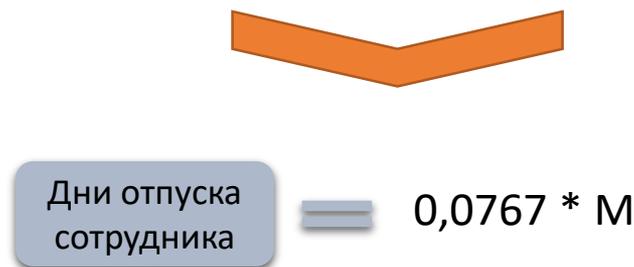
(28 дней / 12 месяцев = 2,33 дней отпуска)



N – количество полных отработанных месяцев в течение года

2 вариант

Расчет по отработанным дням



M – количество отработанных дней в течение года



Пример расчета отпускного стажа



Работник

Иванов Иван

С мая 2021 года Иван планирует уйти в отпуск

Сколько календарных дней полагается Ивану на 01 мая 2021 года, если:

- ❖ отпуск за первый год использован
- ❖ в июне 2020 был неоплачиваемый отпуск 20 дней

Дата приема на работу	Дата окончания 1 года работы	Кол-во дней начисл. отпуска	Кол-во дней использов. отпуска	Кол-во дней отпуска остаток	Кол-во дней неоплач. отпуска
02.05.2019	01.05.2020	28	28	0	0
Дата начала 2 года работы	Дата окончания 2 года работы	Кол-во дней неоплаченного отпуска	Кол-во дней начисленного отпуска		
02.05.2020	07.05.2021	20	26		

Отработанных дней на 01.05.2021
359

Начислено дней отпуска на 01.05.2021
26,54 (346 дней * 0,0767)

Важно: К рассчитанной продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска следует добавить не использованное работником кол-во календарных дней отпуска за предыдущий период.