



**Актуальные изменения трудового законодательства.  
Минимизируем риски бизнеса в работе  
с персоналом:**

**Самоаудит порядка предоставления отпусков.  
Графики отпусков: основные ошибки и  
рекомендации по составлению на 2025 год**

**Готовые кадровые решения  
совместно с Центром «Мой бизнес», г. Шуя**

**г. Шуя, 25 октября 2024 г.**

---



## КОНТАКТЫ



**Костерина Татьяна Анатольевна**

**+7 (910) 994 90 37**

**WhatsApp, Viber ,Telegram:  
+7(910) 994 90 37**

**t.a.costerina@gmail.com**

**<https://hr37.ru/>**



**hr-готовые решения (hr37)**

**[https://t.me/tatyana\\_kosterina\\_hr37](https://t.me/tatyana_kosterina_hr37)**



**КОНСУЛЬТАЦИИ, РАЗРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ СТРАТЕГИЙ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ,  
ПЛАНОВ АНТИКРИЗИСНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОПТИМИЗАЦИЯ ЧИСЛЕННОСТИ,  
ПОДГОТОВКА К ПРОВЕРКАМ ГИТ, КАДРОВЫЕ СЛУЖБЫ «С НУЛЯ», РЕГЛАМЕНТАЦИЯ  
РАБОТЫ КАДРОВЫХ СЛУЖБ, АУДИТ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА,  
ТРЕНИНГИ И ОБУЧЕНИЕ, СХЕМЫ МОТИВАЦИИ**

**Ваше спокойствие – моя работа!**



## Виды отпуска:

- Ежегодный оплачиваемый (очередной )
- Ежегодный дополнительный оплачиваемый
- Отпуск без сохранения заработной платы
- По беременности и родам
- По уходу за ребенком до достижения им  
возраста 3 лет.
- Учебный отпуск
- Отпуск для повышения квалификации
- Отпуск для исполнения государственных и  
общественных обязанностей



# Нормативная база

Виды отпусков:	Статьи ТК РФ
ежегодный основной	115, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127
ежегодный дополнительный	116, 117, 321
без сохранения заработной платы	128
учебный	173, 173.1, 174, 176, 177
для повышения квалификации	187
по беременности и родам, по уходу за ребёнком	255, 256, 257
для исполнения государственных и общественных обязанностей	170



## Нормативная база

- 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) **НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ**
- Приложение № 7 к Приказу Роструда от 01.02.2022 N 20 (ред. от 16.02.2024) «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»



## Штрафы за нарушения

За нарушение порядка предоставления отпусков, отсутствие графика отпусков или ошибки при его составлении работодателя могут оштрафовать по ст. 5.27 КоАП РФ.

Штраф составляет:

для должностных лиц — от 1 000 до 5 000 руб.;

для ИП — от 1 000 до 5 000 руб.;

для юридического лица — от 30 000 до 50 000 руб.

При повторном нарушении размер штрафа увеличивается.



## Продолжительность основного 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;
- 30-56 суток — различные группы работников (медики, педагоги, спасатели, судьи и др.) в соответствии с законодательством РФ



# Продолжительность основного отпуска

## ВНИМАНИЕ!

- Сезонные работники и лица, работающие по трудовому договору, заключенному на срок до 2 месяцев, имеют право на отпуск и его компенсацию из расчета 2 рабочих дня за месяц работы.
- Всем лицам, работающим по совместительству, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска по совмещаемой работе либо предоставляется компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении.
- Лица, отбывающие исправительные работы, пользуются правом на ежегодный основной отпуск продолжительностью 18 рабочих дней. Другие виды отпусков им предоставляются на общих основаниях (ст. 40 Уголовно-исполнительного кодекса РФ).

**Важно помнить**, что нерабочие праздничные дни, которые указаны в ст. 112 ТК РФ, в число календарных дней ежегодного основного или дополнительного отпуска не входят. Если отпуск приходится на эти дни, срок его окончания переносится автоматически.

О переносе выходных дней в 2025 году см. **Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2024 № 1335.**





## Дополнительные отпуска

Дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основных оплачиваемых отпусков.

Согласно ст. 116 ТК РФ, **ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска** предоставляются:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- работникам, имеющим особый характер работы;
- работникам с ненормированным рабочим днем;
- работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами. По общему правилу, дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основных оплачиваемых отпусков

В локальных нормативных актах или в коллективных договорах могут устанавливаться дополнительные отпуска и иным категориям работников (помимо предусмотренных ст. 321 ТК РФ).



---

## Компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Размер такой компенсации определяется по тем же правилам, что и при подсчете среднего заработка за время отпусков.



## Компенсации за неиспользованный отпуск

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть **заменена денежной компенсацией**. Такая замена производится по письменному заявлению работника с согласия работодателя (ч. 2 ст. 123 ТК РФ)

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:

- беременным женщинам
- работникам в возрасте до 18 лет
- работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда



# Стаж для отпуска Рабочий период



## 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

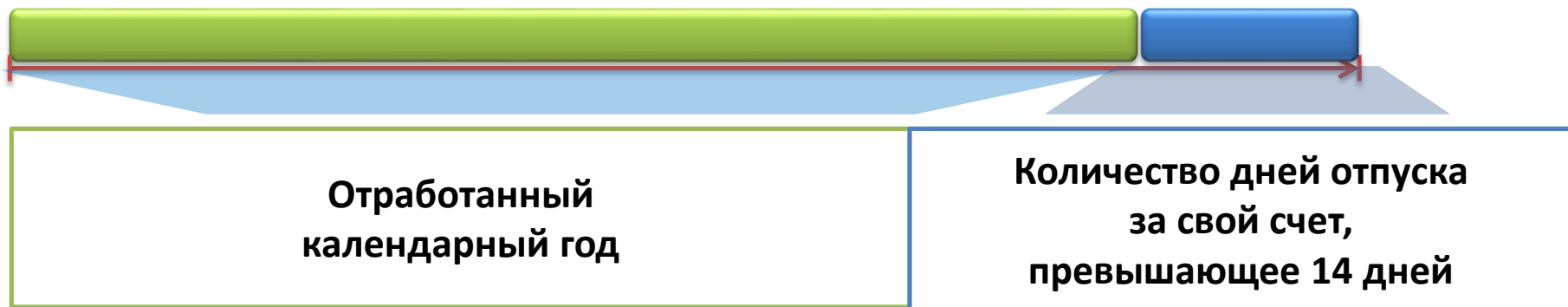
Отпуска по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста



## Изменение периода исчисления стажа для отпуска

Отпускной стаж влияет на рабочий период для исчисления стажа:

### Рабочий год



Последний день рабочего периода сдвигается на более позднюю дату на число дней, исключаемых из стажа, приходящихся на данный год работы.

Если отпускной стаж не изменяется



работник заработал 28  
календ. дней отпуска

Если отпускной стаж прервался



работник заработал меньше, 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)

Дни отпуска  
сотрудника  $= 2,33 * N$

## 2 вариант

Расчет по отработанным дням



Дни отпуска  
сотрудника  $= 0,0767 * M$



## Пример расчета отпускного стажа



Работник

Иванов Иван

С мая 2024 (високосный) года Иван планирует уйти в отпуск. Как изменится рабочий период и сколько календарных дней заработал Иван на 01 мая 2024 года, если:

- ❖ отпуск за первый год использован
- ❖ в июне 2023 был неоплачиваемый отпуск 20 дней (14+6)



Дата приема на работу	Дата окончания 1 года работы	Кол-во дней начисл. отпуска	Кол-во дней исполыз. отпуска	Кол-во дней отпуска остаток	Кол-во дней неоплач. отпуска
02.05.2022	01.05.2023	28	28	0	0
Дата начала 2 года работы		Дата окончания 2 года работы		Кол-во дней неоплаченного отпуска	
02.05.2023		<b>07.05.2024</b>		20	
				Кол-во дней заработанного отпуска	
				27,54	



Отработанных дней на 01.05.2024  
**360 (366-6)**



Заработано дней отпуска на 01.05.2021  
**27,54 (360 дней \* 0,0765)**

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



Татьяна  
Костерина



HR - готовые решения

---

## График отпусков



# Чем полезен график отпусков?

## ГРАФИК ОТПУСКОВ

1. Обеспечивает  
исполнение  
требований  
законодательства РФ

2. Инструмент  
рационального  
планирования  
трудовых ресурсов

3. Инструмент  
финансового  
планирования  
финансовых средств  
(отпускные и прочие  
выплаты к отпуску)



## 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 .

**Категории работников, имеющих право на отпуск в удобное им время**

Категория сотрудников	Документ, который подтверждает льготу	Основание
Несовершеннолетние	Паспорт или свидетельство о рождении работника	ст. 267 ТК РФ
Один из родителей, опекунов, попечителей или приемных родителей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	Свидетельство о рождении ребенка, справка об инвалидности	ст. 262.1 ТК РФ
Сотрудники, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»	Удостоверение почетного донора	ч. 1, 2 ст. 23 закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ
Беременные до или сразу после отпуска по беременности и родам. Женщины после отпуска по уходу за ребенком	Справка о беременности, больничный, выданный в связи с отпуском по беременности и родам	ст. 260 ТК РФ
Усыновившие ребенка в возрасте до 3-х месяцев	Свидетельство об усыновлении	Ст. 122 ТК РФ
Совместителям на время отпуска по основной работе	Справка с основного места работы, выписка из графика отпусков, копия приказа	ст. 286 ТК РФ

**Категории работников, имеющих право на отпуск в удобное им время**

Категория сотрудников	Документ, который подтверждает льготу	Основание
Супруг, который хочет пойти в ежегодный отпуск во время отпуска по беременности и родам жены	Справка о беременности, копия больничного, который выдан для оформления отпуска по беременности и родам	ч. 4 ст. 123 ТК РФ
Сотрудники, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет.  Льготу предоставляют до достижения младшим из детей 14 лет или одним из старших — 18. Как только младшему исполнилось 14 или одному из старших — 18, сотрудник теряет право на льготу	Свидетельства о рождении детей	ст. 262.2 ТК РФ
Супруги военнослужащих (Федеральный закон № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)	Справка с места работы супруга, выписка из графика отпусков, копия приказа	Федеральный закон № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»



**Перечень работников, имеющих 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)
- Многодетные работники, имеющий троих детей в возрасте до 18 лет, если младшему до 14 лет



## **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;
- многодетные родители, у которых 3-е и более детей в возрасте до 18 лет, а младшему из них нет 14-ти лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- 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. № 4301-1);
- 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).





## Составляем график отпусков

### В график отпусков надо включить:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- отпуск, который не был использован работником в течение текущего года и был перенесен на следующий год.

### Алгоритм действий:

- Сверяем отпуска за текущий год;
- Учитываем личный рабочий период
- Определяем задолженность
- Определяем есть ли у работника льготы по предоставлению отпусков

### Обратите внимание:

График отпусков – сводный документ. И хотя он составляется на календарный год (в данном случае на 2025 год), планируемый период отпуска каждого работника относится к его индивидуальному рабочему году.



---

## 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
- действия при возникновении листа нетрудоспособности во время отпуска
- правила и сроки внесения изменений в утвержденный график



## 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	Код 0301020
по ОКПО	

(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		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого 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 дополнительные графы «С графиком ознакомлен» и «Дата ознакомления» или составить лист ознакомления, который будет являться приложением к графику отпусков.



## Реквизиты графика отпусков

В графике отпусков заполняются следующие реквизиты:

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 по ОКПО

Код	
0301020	
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	ГРАФИК ОТПУСКОВ	
			Дата	Периодичность отпусков
1	01.12.2011	2012		

Должность (специальность)	ОТПУСК	
	Дата	Периодичность отпусков

1. Наименование организации - полное наименование, 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 – арабскими цифрами: число, месяц, год. Далее указывается на какой календарный год составлен график.



---

## Заполнение формы 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, состоящих с организацией в трудовых отношениях на день утверждения графика, в том числе:

- имеющих право на отпуск в любое удобное для них время
- работников, с которыми в течение рабочего года будут расторгнуты трудовые договоры.
- работников, находящихся на больничном, в отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком.

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



---

## 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).

Согласование выражается в выписке из протокола заседания профсоюзного комитета, реквизиты протокола указываются в шапке графика отпусков.

При отсутствии профсоюза в форме в строке согласования нужно указать: **«На дату утверждения Правил внутреннего трудового распорядка в ООО «???» нет представительного органа работников»**



## Регистрация и хранение 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 1.

			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 по ОКПО	Код 0301020 65498732
Мнение выборного профсоюзного органа от "___" _____ 20__ г. № _____ учтено			УТВЕРЖДАЮ Руководитель _____ Генеральный директор (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) "___" _____ 20__ г.	
<b>ГРАФИК ОТПУСКОВ</b>			Номер документа	Дата составления
			1	01.12.2011
			На год	2012
Должность (специальность)			ОТПУСК	

После утверждения с графиком знакомят работников под подпись.

Документ следует:

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



## Ознакомление работников с графиком отпусков

Трудовой кодекс напрямую не обязывает работодателя знакомить работников с графиком отпусков.

### **ЗНАКОМИТЬ:**

График отпусков локальный нормативный акт, а следовательно, ознакомить с ним сотрудников необходимо.

Решает проблемы с уведомлением о начале отпуска ранее, чем за 2 недели.

### **НЕ ЗНАКОМИТЬ:**

Не обязательно относить график отпусков к локальным нормативным актам.

Содержит персональные данные других работников

### **СПОРНО, ОПАСНО!**

### **Вывод:**

Знакомим работников с графиком отпусков под подпись, не позднее, чем за две недели до окончания предыдущего года (не позднее 17 декабря).





## Ознакомление работников с графиком отпусков

### РЕКОМЕНДУЮ

1. Внести изменения в форму графика, утвердить ее в учетной политике, в другом ЛНА или приказом.
2. Внести в форму графика колонки:  
**«С датами начала и окончания отпуска ознакомлен, с делением отпуска на части согласен»**  
**«Дата ознакомления»**
3. После утверждения собрать подписи работников в графике или в выписках из графика.



## Способы уведомления работников о начале отпуска

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

На практике работники извещаются

1. В графике отпусков
2. В приказе об отпуске, изданном более чем за 14 дней до начала отпуска
3. Специальным уведомлением.

Общество с ограниченной ответственностью «Ника»  
ООО «Ника»  
305025, Курская область, г. Курск, Магистральный проезд, д. 15  
ОКПО 02842708 ОГРН 1224600002934  
ИНН 4632290534 / КПП 463201001

Администратору Жуковой А.О.  
от руководителя кадровой службы ООО «Ника»

### Уведомление от 20.09.2024

Уважаемая Анна Олеговна!  
Согласно графику отпусков от 15.12.2023 №1 ваш ежегодный оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней начинается 10.10.2024.

Руководитель кадровой службы

*Вахтерова*

А.В. Вахтерова

Уведомление получила: 20.09.2024

*Жукова*

А.О. Жукова



---

## Может ли сотрудник отказаться от отпуска?

Просто так — нет.

Соблюдение графика отпусков обязательно для работника и работодателя . Отпуск можно продлить или перенести, если во время него сотрудник заболел или выполнял государственные обязанности, которые предусматривают освобождение от работы, например был на военных сборах .

### **ОДНАКО,**

Работник может отказаться идти в отпуск, если не получил отпускные за три дня до его начала или его не предупредили о начале отпуска за две недели. Тогда работодатель должен перенести отпуск по заявлению сотрудника



## Исполнение графика отпусков

Поскольку график отпусков относится к обязательным документам не только для работодателя, но и для работника **работник не должен писать заявление** на имя работодателя о предоставлении ему отпуска, если использует его в соответствии с графиком.

Однако, работник может подать письменное заявление о переносе отпуска на другой срок.

Работодатель может согласиться или отказать в выполнении просьбы работнику.

Исключение составляют:

1. Льготники
2. Отозванные из отпуска
3. Пропустившие/прервавшие отпуск по листку нетрудоспособности
4. Те, кому своевременно не были выплачены отпускные
5. Не получено уведомление о времени начала отпуска направлено позднее, чем за две недели до его начала.



## Перенос 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

Директору ООО «Ника»  
Зябликову А.А.  
от администратора  
Жуковой Анны Олеговны

### Заявление

Прошу перенести мой ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, который запланирован по графику отпусков с 20.09.2024 на 20.10.2024.

01.09.2024

Жукова

Если же уход работника в отпуск вне графика может неблагоприятно отразиться на производственном процессе, работодатель вправе отказать сотруднику в такой просьбе.

**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.



## Перенос отпуска по инициативе работодателя

Очередность предоставления отпусков может изменяться и по инициативе работодателя, если уход работника в отпуск в текущем рабочем году может отрицательно отразиться на работе компании (часть 3 ст. 124 ТК РФ). Действия работодателя по изменению графика будут правомерным, если работодатель:

1. получит письменное согласие работника (часть 2 ст. 125 ТК РФ)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, Иванов Иван Иванович, согласен на перенос начала моего отпуска с 02 апреля 2012 года на 15 июня 2012 года.

25 марта 2012 года, Иванов Иванов И.И.

2. издаст приказ о переносе отпуска

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

г. Москва ПРИКАЗ № 123 к/п

от 25 марта 2012 года

«О переносе отпуска Иванова И.И.»

В связи с производственной необходимостью

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Перенести начало ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 14 календарных дней начальника отдела продаж Иванова Ивана Ивановича с 02 апреля 2012 года на 15 июня 2012 года.

2. Начальнику отдела кадров Петровой И.И. внести изменения в утвержденный график отпусков от 12 декабря 2011 года и в иные документы по учету отпусков.

3. С содержанием настоящего приказа ознакомить Иванова И.И.

Генеральный директор Решка Решка И.С.

С приказом ознакомлен: Иванов Иванов И.И.  
25 марта 2012 г.

### Важно:

Работодатель должен предоставить работнику неиспользованную часть отпуска в любое удобное для него время в течение текущего года или присоединить к отпуску за следующий рабочий год (часть 2 ст. 125 ТК РФ)



## 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



## Изменение графика отпусков

Издается приказ о внесении изменений в график отпусков.

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).





## Изменение графика отпусков

**Когда вновь принятый работник обязан подавать заявление о предоставлении отпуска?**

- отпуск используется ранее шести месяцев непрерывной работы у работодателя
- работник относится к одной из категорий, которым работодатель обязан предоставлять отпуск в удобное время, поэтому работодателю лучше при приеме взять от работника заявление о датах отпуска и внесении его в график отпусков. О чем после издается приказ.

### **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 приводит на своем официальном сайте два варианта:

- внести изменения в сводный график отпусков;
- составить дополнительный график и приобщить его к сводному.



## Распространенные ошибки, за которые штрафуют

- График отпусков отсутствует
- График отпусков на следующий год составляется и утверждается позднее 17 декабря.
- В график при наличии соответствующих граф не вносятся сведения о предоставленных отпусках.
- е 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.



## Полезные формулировки в Положение об отпусках или ПВТР. Выплаты отпускных

...

6.10. Общество выплачивает отпускные работникам не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска. Даты издания приказа о предоставлении отпуска и выплаты отпускных, а также первый день отпуска в этот срок не входят.

6.11. Проект приказа о предоставлении отпуска работнику готовит отдел кадров. Специалист по кадрам одновременно с приказом об отпуске заполняет лицевую сторону записки-расчета о предоставлении отпуска работнику.

Специалист по кадрам подписывает записку-расчет, передает приказ о предоставлении отпуска на подпись заместителю директора Общества по кадрам, а после знакомит с приказом работника под подпись. В этот же день специалист по кадрам передает приказ о предоставлении отпуска и записку-расчет в бухгалтерию.

6.12. В день получения приказа о предоставлении отпуска с записки-расчета бухгалтер заполняет оборотную сторону записки-расчета, рассчитывает и перечисляет отпускные на зарплатную карту работника.

...



---

## Полезные формулировки в Положение об отпусках или ПВТР. Деление отпуска на части

...

6.15. Сотрудники ежегодно используют полный отпуск продолжительностью минимум 28 календарных дней.

6.16. По общему правилу отпуск предоставляется полностью.

По письменному соглашению сторон отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска, не обязательно первая, должна быть не меньше 14 календарных дней. Продолжительность остальных частей отпуска не ограничена. Отпуск можно предоставить от одного календарного дня.

6.17. Отпуск или его часть может начинаться в любой день недели, в том числе в выходной. Нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не входят.

6.18. Запрещено предоставлять отпуск только на выходные дни.

6.19. Письменное соглашение сторон о разделении отпуска на части оформляется двумя способами:

- заявление работника с визой руководителя и положительной резолюцией директора Общества;
- письменное предложение работнику использовать часть отпуска с положительным решением работника.

...



## Полезные формулировки в Положение об отпусках или ПВТР. Компенсация непредоставленного отпуска

1. Предоставляйте отпуск ежегодно, максимум в следующем рабочем году.
2. Если требуется, добавьте процедуру компенсации отпуска при увольнении в локальные акты или скорректируйте ее, если до этого прописали по-другому.
3. Долги по отпускам отслеживайте, обязательно фиксируйте в графике и предоставляйте не позднее следующего рабочего года.
4. Сотрудников, которые не хотят идти в отпуск, отправляйте в отпуск принудительно.

### Полезные формулировки:

6.19. Работники ежегодно используют положенные дни отпуска. Перенос дней допускается в исключительных случаях. Неиспользованный отпуск должен быть предоставлен работнику не позднее следующего рабочего года.

6.20. При увольнении работник получает компенсацию за все дни отпуска, которые не использовал в период работы в Обществе. Он не теряет право на компенсацию, даже если не использовал отпуск в предыдущем рабочем году или ранее.

Дни отпуска, за которые работнику положена компенсация, округляются до целого значения в большую сторону.

Отдел кадров одновременно с приказом об увольнении составляет записку-расчет при увольнении, заполняет лицевую сторону записки и передает ее вместе с приказом об увольнении в бухгалтерию. В этот же день бухгалтер рассчитывает компенсацию за неиспользованные дни отпуска. Компенсация при увольнении вместе с остальными положенными работнику выплатами должна быть выплачена в день увольнения.



## КОНТАКТЫ



Костерина Татьяна Анатольевна



+7 (910) 994 90 37



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



t.a.costerina@gmail.com



<https://hr37.ru/>



hr-готовые решения (hr37)  
[https://t.me/tatyana\\_kosterina\\_hr37](https://t.me/tatyana_kosterina_hr37)



**ВАШЕ СПОКОЙСТВИЕ – МОЯ РАБОТА!**