

ИНН _____

УТВЕРЖДАЮ: _____

Приказ от _____ № _____

ГРАФИК ОТПУСКОВ на _____ год

Утверждён с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. _____ Выборный орган первичной профсоюзной организации не создан, учёт мнения не требуется.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

г. _____

«__» _____ г.

Для чего нужен график и когда он обязателен

График отпусков распределяет ежегодные оплачиваемые отпуска всех работников на календарный год и заменяет собой заявления: основанием для отпуска служит сам график, а не просьба работника. Составить и утвердить его обязан каждый работодатель, у которого есть хотя бы один работник по трудовому договору, включая индивидуальных предпринимателей и микропредприятия; исключение сделано только для работодателей — физических лиц, не являющихся предпринимателями.

График на _____ год утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года, то есть до 17 декабря предшествующего года включительно. После утверждения он обязателен для обеих сторон: работник не вправе уйти в отпуск в другой период по своему усмотрению, работодатель не вправе отказать в отпуске, поставленный в график срок. Именно поэтому график — первый документ, который инспектор труда запрашивает при проверке соблюдения режима отдыха.

Разграфка для ведения на бумаге

Ниже — форма для ведения графика от руки. Распечатайте лист, заполните графы по каждому работнику и подшейте в дело.

№	Структурное подразделение	Должность	ФИО работника	Табельный №	Дней отпуска	Дата по графику	Дата фактическая	Перенесение: основание и новая дата

№	Структурное подразделение	Должность	ФИО работника	Табельный №	Дней отпуска	Дата по графику	Дата фактическая	Перенесение: основание и новая дата

Строки заполняют по подразделениям в том порядке, в каком они идут в штатном расписании. Часть строк оставьте свободными: в течение года будут приняты новые работники, и их отпуска дописывают в те же графы. Графы «Дата фактическая» и «Перенесение» заполняются не при составлении, а по ходу года — когда отпуск использован или перенесён.

Дополнительный лист разграфки

№	Структурное подразделение	Должность	ФИО работника	Табельный №	Дней отпуска	Дата по графику	Дата фактическая	Перенесение: основание и новая дата

№	Структурное подразделение	Должность	ФИО работника	Табельный №	Дней отпуска	Дата по графику	Дата фактическая	Перенесение: основание и новая дата

Таблица графика

Строки ниже заполнены в конструкторе — график печатается уже с данными, от руки останется проставить только фактические даты и подписи.

№	Структурное подразделение	Должность по штатному расписанию	ФИО работника	Табельный №	Дней отпуска	Дата начала по графику	Примечание
1							
2							
3							
4							
5							
6							

№	Структурное подразделение	Должность по штатному расписанию	ФИО работника	Табельный №	Дней отпуска	Дата начала по графику	Примечание
7							
8							

Если работник делит отпуск на части, каждая часть идёт отдельной строкой: одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней подряд. Для работников, принятых после утверждения графика, оформляют дополнение к графику отдельным приказом — переутверждать весь документ не нужно.

Порядок заполнения

Работа над графиком идёт в пять шагов и занимает у кадровой службы ноябрь — первую половину декабря.

Шаг 1. Собрать пожелания

В ноябре кадровая служба запрашивает у руководителей подразделений сведения о желаемых периодах отпусков. Форма запроса свободная: опросный лист, служебная записка или таблица в кадровой системе. Пожелания работника, не входящего в льготные категории, для работодателя необязательны — их учитывают, пока это не мешает нормальному ходу работы подразделения. Одновременно проверяют остатки неиспользованных дней за прошлые годы: они тоже должны попасть в график, иначе накопленные отпуска так и останутся неотгулянными.

Шаг 2. Заполнить графы

По каждому работнику указывают подразделение, должность по штатному расписанию, фамилию и инициалы, табельный номер, количество календарных дней и дату начала отпуска. Количество дней складывается из основного отпуска (28 календарных дней, у отдельных категорий больше) и всех дополнительных — за ненормированный рабочий день, за вредные условия труда, за работу в районах Крайнего Севера. Даты ставят так, чтобы подразделение не осталось без исполнителей: два человека одной должности не уходят в отпуск в один период. Учтены работники с правом выбора периода: _____

Шаг 3. Проверить льготные категории

Отдельные категории вправе назвать удобное для себя время, и работодатель обязан поставить в график именно его.

Это работники с тремя и более детьми до 18 лет, пока младшему нет 14; родители и опекуны детей-инвалидов; работники моложе 18 лет; мужа в период отпуска жены по беременности и родам; женщины перед отпуском по беременности и родам или сразу после него.

Совместители получают отпуск одновременно с отпуском по основному месту работы, а если там отпуск длиннее — недостающие дни им предоставляют без сохранения заработной платы.

Право на удобное время подтверждают документами: свидетельствами о рождении, справкой с основного места работы, справкой об инвалидности ребёнка. Копии подшивают к графику.

Шаг 4. Учесть мнение профсоюза

Если в организации есть выборный орган первичной профсоюзной организации, проект графика направляют туда до утверждения. Профсоюз даёт мотивированное мнение в письменной форме в течение пяти рабочих дней. Согласие профсоюза не требуется — требуется соблюденная процедура: при несогласии работодатель проводит консультации, а затем вправе утвердить график в своей редакции. Проект, мнение профсоюза и протокол консультаций хранят вместе с графиком: без них процедура считается несоблюденной, даже если сам график верен.

Шаг 5. Утвердить и довести до работников

График утверждается приказом руководителя от _____ № _____. Отдельной подписи каждого работника на самом графике закон не требует, но работодателю удобно ознакомить всех под подпись: тогда никто не сможет сослаться на то, что не знал своих дат. Лист ознакомления приведён в Приложение № 1. Копии или выписки по подразделениям передают руководителям, а работникам сообщают их даты любым принятым в организации способом.

Извещение о начале отпуска

О времени начала отпуска работника извещают под подпись не позднее чем за две недели. Способ извещения: _____. Две недели считаются от даты, когда работник фактически расписался, поэтому устного напоминания или записи в чате недостаточно.

Если работодатель пропустил срок извещения либо не выплатил отпускные не позднее чем за три дня до начала отпуска, работник вправе потребовать перенести отпуск на другой срок по согласованию с ним. Отпускные перечисляют за три календарных дня до начала отпуска — этот срок отсчитывается независимо от того, попадает ли он на выходные.

Перенесение отпуска и изменения в графике

График не догма: в течение года он меняется, и каждое изменение оформляется документом.

Отпуск переносится на другой срок по соглашению сторон, если работник заболел в отпуске, исполнял государственные обязанности или не был вовремя извещён и не получил отпускные в срок; в этих случаях перенос обязателен по требованию работника.

Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника, а неиспользованные дни он использует в удобное для себя время в текущем году либо присоединяет к отпуску за следующий год.

Не допускается непредоставление отпуска два года подряд, а также отзыв из отпуска работников до 18 лет, беременных женщин и занятых на работах с вредными условиями труда.

Часть отпуска сверх 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника, кроме тех же категорий.

Основанием переноса служит заявление работника и приказ; в графе «Перенесение» указывают основание и новую дату, сам график при этом не переутверждают.

Работники, принятые после утверждения графика

Право на отпуск за первый год работы возникает через шесть месяцев непрерывной работы, а по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и раньше. До истечения шести месяцев отпуск предоставляется по заявлению женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него, работникам до 18 лет и усыновившим ребёнка в возрасте до трёх месяцев.

Работников, принятых после утверждения графика, вносят в него дополнением: издают приказ о внесении изменений и дописывают строку. Тем, кто уволился, строку не удаляют — она остаётся как след того, что отпуск планировался.

Кто подписывает график

Составил: _____

Утвердил: _____, приказ от _____ № _____

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учтено, протокол хранится вместе с графиком.

Подпись составителя подтверждает, что данные сверены со штатным расписанием и остатками отпусков; подпись руководителя вводит график в действие. У индивидуального предпринимателя без кадровой службы обе подписи ставит сам предприниматель, и это не ошибка.

Срок и место хранения

Подлинник графика с подписями хранится у работодателя: _____. Срок хранения графика отпусков — три года, он исчисляется с 1 января года, следующего за годом, на который график составлен. Вместе с графиком в дело подшивают приказ об утверждении, мотивированное мнение профсоюза, заявления и приказы о переносе отпусков, документы льготных категорий.

График содержит персональные данные работников: фамилии, должности, табельные номера, периоды отсутствия. Вывешивать его на общедоступной доске объявлений или рассылать всему коллективу целиком нельзя — доведение до работников делается выписками по подразделениям.

Уничтожение по истечении срока оформляют актом о выделении документов к уничтожению, а не выбрасыванием.

Приложение № 1 к документу

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ГРАФИКОМ ОТПУСКОВ

Работники ознакомлены с графиком отпусков на _____ год, утверждённым приказом от _____ № _____.

№	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись	Отметка о выдаче выписки

№	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись	Отметка о выдаче выписки

Лист хранится вместе с подлинником графика. Отказ работника подписать лист фиксируется актом за подписями трёх работников.

Пустой бланк «График отпусков» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/grafik-otpuskov>