

Как составить график отпусков в 2021 году?

График отпусков – это важный кадровый документ, благодаря которому предприятие может спланировать свои расходы, а также подготовиться к временному отсутствию сотрудника. В статье рассмотрим правила и особенности оформления, а также величину штрафных санкций за отсутствие документа.

Необходимость составления графика отпусков

Согласно требованиям ст. 123 ТК РФ все работодатели обязаны составлять график отпусков.

График содержит в себе даты отпусков персонала на предстоящий календарный год и утверждается внутренним приказом руководителя за 2 недели до окончания текущего года, то есть до 17 декабря.

График отпусков может быть использован работодателем в следующих целях:

- позволяет грамотно спланировать свои расходы, что позволит обеспечить своевременную выплату отпускных
- есть время решить вопрос делегирования обязанностей временно отсутствующего работника
- отследить количество положенных и использованных дней отпуска
- снижение объёма бумажных документов, поскольку при наличии графика заявления на отпуск с сотрудников можно не собирать

Особенности составления графика отпусков

- График отпусков можно составлять на унифицированной форме № 7-Т, утверждённой Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1 или же самостоятельно разработать бланк.
- При создании документа необходимо помнить, что существуют отдельные категории работников, которые могут использовать свой отпуск в любое удобное для них время и не соблюдать даты утверждённого графика (например, внешние совместители или мужья в период нахождения их жён в отпуске по беременности и родам).
- При составлении графика необходимо учитывать пожелания сотрудников, забыть про дни ранее неиспользованного отпуска, а также про дополнительные дни, положенные сотруднику в соответствии с трудовым законодательством или коллективным договором.
- Если в организации имеется профсоюз, то документ необходимо будет согласовывать.

- Сотрудники должны быть под роспись ознакомлены с утверждённым документом.
- За две недели до начала отпуска работников необходимо под роспись уведомить о предстоящем отпуске.
- Период, за который полагается отпуск рассчитывается не с 1 января, а с даты приёма на работу.
- В графе с датой отпуска рекомендуется указывать развёрнутую дату, включающую в себя число, месяц и год.
- Выходные дни во время отпуска оплачиваются как обычный отпуск, нерабочие праздничные дни в расчёте отпускных не участвуют.

Читайте также Грядущие изменения трудового законодательства

Внесение изменений в утверждённый график

В действительности довольно сложно чётко выдержать сроки отпусков, утверждённые в графике. В ходе осуществления деятельности работодатель может столкнуться с ситуацией, когда период отпуска необходимо перенести.

- Если переноса отпуска не избежать, то соответствующую информацию необходимо обязательно отразить в графике. В качестве основания для переноса может быть использовано заявление сотрудника или приказ об отзыве. В графе 8 формы № Т-7 указывается основание, в графе 9 – новая дата отпуска.
- Отпуск может быть разделён на части. Основанием будет являться заявление сотрудника. Стоит помнить, что одна из частей отпуска не может быть меньше 14 календарных дней.
- В документе рекомендуется ввести графу «С изменениями ознакомлен», в которой сотрудники будут оставлять личную подпись, свидетельствующую о согласии с внесёнными в график корректировками.
- Работодателям необходимо установить определённый срок, в течение которого сотрудники могут подать заявление о внесении изменений в утверждённый график отпусков.
- В отношении персонала, принятого в течение календарного года, работодатель самостоятельно решает: внести изменения в утверждённый график или предоставить отпуск только на основании заявления.

Штрафы за отсутствие утверждённого графика отпусков

Стоит отметить, что работодатель может избежать штрафа за отсутствие утверждённого графика только в том случае, если отсутствуют жалобы от персонала и данная ситуация никак не влияет на внутренний климат коллектива.

Если имеет место несоблюдение работодателем своей обязанности по предоставлению ежегодных оплачиваемых отпусков персоналу, то это правонарушение трудового законодательства, за которое могут быть применены штрафные санкции.

В соответствии со ст. 5.27 КоАП за отсутствие документа предусмотрены следующие штрафы:

- 1 000 – 5 000 рублей в отношении должностных лиц и ИП
- 30 000 – 50 000 в отношении предприятия

Стоит помнить, что за повторное нарушение штрафы будут значительно увеличены.

Бланк графика отпусков

Скачать бланк графика отпусков по форме № 7-Т в формате .xls

Образец графика отпусков

Скачать образец составления графика отпусков на 2021 год в формате .xls

Читайте также В какой срок необходимо уведомить ФНС о льготах по земельному и транспортному налогам?