

# Составление графика отпусков: полезные советы от Роструда

График отпусков — это один из ключевых внутренних документов организации, который регулирует порядок предоставления отпусков сотрудникам. Его основная задача — обеспечить справедливое распределение рабочих нагрузок, минимизировать риски споров и конфликтов в коллективе, а также соблюсти права сотрудников. В Консультационном центре Роструда рассказали, как правильно подойти к составлению этого документа и избежать распространённых ошибок.

## Кто обязан составить график отпусков

Согласно требованиям трудового законодательства (**ст. 123 ТК РФ**), **график отпусков обязаны составлять все работодатели, за исключением следующих случаев:**

1. **Микропредприятия** с численностью персонала до 15 человек. Такие компании могут не составлять график, если заключают письменные договорённости с сотрудниками.

2. **Некоммерческие организации**, права которых регулируются **ст. 309.2 ТК РФ**.

Также освобождены от составления графика организации, которые были зарегистрированы в текущем году. В таком случае документ можно не утверждать на первый год деятельности.

## Кого включить в график

График отпусков охватывает всех сотрудников, состоящих в трудовых отношениях с организацией на момент утверждения документа. Помимо постоянного штата, в график следует включить:

- сотрудников, увольняющихся в течение года
- работников, трудящихся дистанционно

Дополнительно в графике отражаются:

- отпуска, предусмотренные законом (например, дополнительные отпуска за вредные условия труда)
- перенесённые отпуска, которые не были использованы в предыдущем году

## Как правильно указывать периоды отпусков

Для предотвращения недоразумений и споров в графике отпусков необходимо указывать точные даты начала и окончания отпусков. Отметим следующие особенности:

- началом отпуска может быть любая дата, включая выходные и праздничные дни. Однако праздничные дни не входят в общий расчёт отпускных дней

## Шаги по утверждению графика отпусков на 2025 год

Процесс составления и утверждения графика отпусков включает несколько этапов:

1. Сбор заявлений сотрудников с указанием предпочтительных дат отпусков.
2. Формирование предварительного проекта графика.
3. Согласование документа с профсоюзной организацией, если таковая есть в компании.
4. Окончательное утверждение графика не позднее 17 декабря 2024 года.

# **Оформление графика отпусков**

График оформляется как локальный нормативный акт. Работодатели могут использовать унифицированную форму Т-7 (утверждённую постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1) либо разработать собственный вариант документа. При этом важно, чтобы документ соответствовал требованиям трудового законодательства.

## **Чем грозит несоблюдение графика**

Игнорирование утверждённого графика отпусков может обернуться административной ответственностью. При проверке трудовой инспекцией возможны штрафы:

- для должностных лиц — от 1 000 до 5 000 рублей
- для компаний — от 30 000 до 50 000 рублей

Кроме того, несоблюдение графика нередко становится причиной жалоб работников и трудовых споров, что может негативно сказаться на репутации работодателя.

## **Полезные рекомендации для работодателей**

- перед утверждением графика убедитесь, что он согласован с профсоюзной организацией, если она действует в вашей компании
- информируйте сотрудников о сроках их отпусков заранее, чтобы минимизировать вероятность срывов рабочих процессов
- при необходимости вносите изменения в график, обязательно согласовав их с работником Корректно составленный график отпусков — это не только выполнение законодательных требований, но и залог стабильной работы компании. Воспользуйтесь рекомендациями Роструда, чтобы избежать типичных ошибок и создать документ, который устроит и сотрудников, и руководство.

**Читайте также** Заполнение строки 5а счёта-фактуры: рекомендации ФНС на 2024 год