

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. **Некомерческие 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