

Чек-лист для бухгалтера и кадровика по ежегодному отпуску

Общие сведения о графике отпусков

График отпусков должен составляться **каждой организацией** и утверждаться не позднее, чем **за 2 недели до наступления года**, на который он сформирован. Предприниматели-работодатели могут график не составлять, хотя Роструд рекомендует все же не пренебрегать этим, если работников много.

Составляя график, **работодатель учитывает пожелания сотрудников**. Когда документ утвержден, выполнять его должны обе стороны. Для компании график удобен тем, что отражает общую отпускную картину, позволяет планировать и своевременно принять управленческие решения. Например, исключить ситуацию, когда в отпуск идут одновременно несколько работников на одинаковых должностях, при необходимости заранее привлечь временных сотрудников.

Чек-лист

Предлагаем проверить по нашему чек-листу, правильно ли в вашей организации оформляется отпуск сотрудников.

1. Удостоверитесь, что на текущий год составлен график отпусков. Его можно сформировать **по форме Т-7** от Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 либо разработать самостоятельно.
2. Убедитесь, что в график включены не только регулярные, но и **дополнительные отпуска**, если они полагаются сотрудникам в соответствии с ТК РФ либо предусмотрены договором.
3. Бывает, что работники по собственному желанию переносят отпуск на следующий год. Если такие заявления подавались в 2017 году, то в 2018 такой отпуск необходимо предоставить, следовательно, он тоже должен быть в графике.
4. Проверьте, включены ли в график **отпуска внешних совместителей**, если такие есть. Однако не забывайте, что вне зависимости от того, что стоит в графике, предоставить отпуск такому работнику необходимо *в то время, когда он берет его на основном месте работы* (статья 286 ТК РФ). В том числе и в случае, если он отработал у вас менее полугода.
5. Если в организации есть **профсоюз**, график отпусков следует согласовать с ним.
6. Когда график согласован, его следует **утвердить приказом руководителя**. Дата приказа — не менее, чем за 2 недели до начала года. То есть график на 2019 год должен быть утвержден не позднее 18 декабря 2018 года.
7. Теперь с утвержденным графиком следует **ознакомить работников**. Как

именно — решать вам, поскольку в нормах закона этот вопрос не освещен. Например, можно уведомить каждого письменно, повесить график в проходном месте или составить журнал, где каждый сотрудник должен поставить свою подпись.

8. Каждого работника следует **уведомить о предстоящем отпуске письменно не менее чем за 2 недели**. Это в том случае, если он идет в отпуск согласно графику.
9. Бывает, что работник обращается с просьбой предоставить отпуск **вне графика**. Работодатель может пойти ему навстречу, если есть такая возможность. При этом работник должен написать заявление на отпуск, предупредить же за 2 недели его не надо.
10. Не забывайте, что **отдельным категориям работников в отпуске отказывать нельзя**, даже если они обращаются за его предоставлением не по графику. Помимо лиц, работающих по совместительству (см. пункт 3), предоставить внеочередной отпуск следует, например, юным работникам, которым еще не исполнилось 18 лет, а также будущим мамам перед уходом в «декрет». Полный список таких работников — в таблице в конце статьи.
11. Разберитесь **с типом отпусков**. Помимо очередного, некоторым работникам полагается дополнительный отпуск (статья 117 ТК РФ). Его необходимо предоставить, например, работникам, условия труда которых признаны вредными или опасными. Причем такой отпуск не обязан следовать за регулярным — работник может взять его отдельно.
12. Не забывайте, что некоторым работникам может полагаться **удлиненный отпуск**. Например, лица до 18 лет положен отпуск продолжительностью 31 календарный день. И не путайте удлиненный отпуск с дополнительным (см. пункт 11).
13. В некоторых случаях график отпусков требует **коррекции**. Например, если после его утверждения был нанят новый работник, если чей-то отпуск был перенесен (разрешено с согласия работника) или кто-то из сотрудников был отозван с отдыха.
14. Убедитесь, что правильно учли **нерабочие дни**. Если речь о *выходных*, то они ходят в отпуск. Если же на этот период попадают *праздничные дни*, то в отпускной период они не входят и не оплачиваются.
15. Не забывайте особенности подсчета периода, за который полагается отпуск. Он начинается свой отсчет не с 1 января, а *со дня, когда сотрудник поступил на работу*.
16. Не следует включать в стаж, который дает право на отпуск, некоторые периоды (статья 121 ТК РФ). В частности, речь об отпуске по уходу за ребенком, о беспричинном отсутствии на рабочем месте, о периоде отстранения от работы по вине сотрудника.
17. Помните, что из неоплачиваемого отпуска в стаж для расчета отпуска очередного нужно включать **только 14 дней**.
18. Если кто-то из сотрудников перешел на должность, предполагающую труд во вредных или опасных условиях, правила предоставления ему отпуска меняются — в соответствии со статьей 117 ТК РФ, ему положен дополнительный

оплачиваемый отпуск. При подсчете стажа, который дает право на такой отпуск, следует учитывать *период, фактически отработанный сотрудником во вредных либо опасных условиях.*

19. Сотрудник выразил желание уволиться сразу после отпуска? Оформите его уход правильно.

Таблица. Кому полагается внеочередной отпуск

Категория работников	Регулирующая норма закона
Работники в возрасте до 18 лет	ст. 267 ТК РФ
Лица, работающие по совместительству	ст. 286 ТК РФ
Работницы, уходящие в отпуск по беременности и родам	ст. 260 ТК РФ
Работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев	ст. 122 ТК РФ
Мужья в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам	ст. 123 ТК РФ
Один из работающих родителей (опекун, попечитель) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности	ст. 322 ТК РФ
Инвалиды войны, участники Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений и других военных объектах в пределах тыловых границ действующих фронтов	ст. 14 – 19 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ
Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы	ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1
Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы	ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ
Супруги военнослужащих – им отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих	ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ
Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ
Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1
Лица, награжденные знаком «Почетный донор России»	ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ