

Не забудьте составить график отпусков на 2019 год

График отпусков — документ, в котором прописываются отпуска всех сотрудников на следующий год. Документ обязателен для утверждения и исполнения. Если его не принять, проверка может назначить штраф. Но дело не только в этом — график поможет избежать конфликтов с сотрудниками по поводу предоставления отпуска.

Документ нужно принять не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего года. Составить и утвердить график на 2019 год нужно **до 18 декабря 2018 года**. Расскажем, как это сделать.

Что это за документ

График отпусков составляется **по форме Т-7**, утвержденной Госкомстатом постановлением от 05.01.2004 № 1. Однако работодатель вовсе не обязан придерживаться именно этой формы. Можно доработать Т-7 на свое усмотрение, например, добавить дополнительную информацию. Можно разработать форму полностью самостоятельно. Документ нужно будет утвердить и применять для составления графика.

В любом случае в графике отпусков должны быть **реквизиты, обязательные для «первички»** — название и дата составления документа, наименование компании, название должностей и подписи уполномоченных лиц, а также содержание операции и единицы измерения (дни).

Обычно сотрудники, да и работодатель, предпочитают разбивать отпуск на части. Эту информацию также целесообразно включить в график отпусков.

Структура графика

Как и в любом документе, в графике отпусков сначала идет шапка, в которой указываются все необходимые реквизиты. При наличии в организации **профсоюза** здесь также должна стоять отметка о дате и номере документа, который выражает его согласие с графиком. Если профсоюз есть, а отметки о согласовании графика отпусков с ним нет, это является поводом для штрафа.

Форма по ОКУД	Код 0301020
по ОКПО	

Общество с ограниченной ответственностью "Компания"
наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Мнение выборного профсоюзного органа
от " 20 г. N учтено
ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	15.12.2018	2019

Руководитель _____ Директор
_____ должность
Иванов С.Б.
личная подпись _____ расшифровка подписи
" 17 " декабря 20 18 г.

В этой части указываются реквизиты документа и работодателя

Далее идет табличная часть, в которой представляется вся основная информация по отпускам персонала. **В строках** указываются данные по каждому сотруднику. Если работников много или есть отделы, целесообразно сгруппировать фамилии так, чтобы была наглядно понятна ситуация с отпуском в том или ином подразделении.

В графах таблицы указывается должность работника, его табельный номер, информация по отпуску — количество календарных дней, запланированная дата начала отпуска. Следом оставляется место для указания фактической даты ухода в отпуск и информации о его возможном переносе — по какой причине, на основании какого документа и на какую дату.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	Директор	Иванов Сергей Борисович	1	28	12.06.2019				
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Сидорова Елена Анатольевна	2	28	05.02.2019				
Отдел продаж	Менеджер	Гаврилов Олег Николаевич	3	30	18.05.2019	30.06.2019	Приказ от 17.06.2019 №14	30.06.2018	Отпуск перенесен из-за болезни
		и т.д.							

Основная информация об отпусках содержится в табличной части

Указывая количество дней отпуска, положенное сотруднику, нужно также иметь в виду текущий год. В том смысле, что если он не все «отгулял», оставшиеся дни **добавляются к отпуску следующего года.**

Статья 123 Трудового кодекса требует от работодателя согласовать график лишь с профсоюзной организацией. Учитывать пожелания каждого сотрудника работодатель не обязан. Тем не менее он может это сделать при возможности. Для этого работнику следует **написать заявление** на включение отпуска в удобное время в график на следующий год. Форма такого заявления дана ниже:

Руководителю кадровой службы
Петровой М.А.
Внести в график
Иванов
27.11.2018

Генеральному директору ООО «Компания»
Иванову С.Б.
Менеджера отдела продаж
Гаврилова Олега Николаевича

Заявление

Прошу запланировать мой ежегодный оплачиваемый отпуск за 2018 год продолжительностью 28 календарных дней на 18 июня 2019 года.

26 ноября 2018г.

Гаврилов

Гаврилов О.Н.

Согласовано

Начальник отдела продаж

Чернов Чернов А.П.

26.11.2018

Образец заявления на включение отпуска в график

Когда график составлен, его должен подписать руководитель кадровой службы. Далее **работники знакомятся с графиком под подпись**. Для этого целесообразно предусмотреть в документе специальный лист либо сделать дополнительную колонку, в которой каждый сотрудник в своей строке поставит подпись.

Утвержденный документ действует в течение года, после чего может быть уничтожен — хранить его не нужно.

Работник может запросить **перенос отпуска** — для этого ему следует подать соответствующее заявление. При наличии возможности работодатель его согласует. Инициировать перенос отпуска может и работодатель, однако следует получить согласие сотрудника. Если что-то меняется отпусками персонала, все эти сведения нужно отражать в графике отпусков.

Кто имеет право на отпуск в удобное время

Важно знать, что отдельные категории работников вправе рассчитывать на предоставление отпуска **в то время, которое они укажут**. Среди них:

- работники, не достигшие 18 лет;
- родители ребенка-инвалида;
- матери и отцы-одиночки, имеющие 2 и более детей младше 12 лет;
- беременные женщины, сотрудники с беременными либо находящимися в декрете женами;
- работники из северных районов, чьи дети поступают учиться в других регионах.

Кроме того, есть другие категории сотрудников, чьи отпуска также придется согласовать — это **совместители и жены военнослужащих**. Они могут выбирать время отпуска, поскольку он должен совпасть:

- с отпускным периодом на основном месте работы, если речь о совместителе;
- с отпускным периодом военнослужащего, если речь об отпуске его супруги.

Право выбрать удобное время отпуска имеют почетные доноры, чернобыльцы, ветераны и инвалиды войны, герои России и СССР, также герои труда и некоторые другие льготные категории.