

T-7 График отпусков: образец заполнения

В соответствии с требованиями **статьи 123 Трудового кодекса**, каждый работодатель должен ежегодно составлять график отпусков. Документ включает сведения об отпускных периодах всех сотрудников, с которыми заключены трудовые договоры. График обязателен для исполнения и работником, и работодателем. Именно в соответствии с ним сотрудники уходят в ежегодный оплачиваемый отпуск.

Документ должен быть готов **не менее чем за 2 недели до конца предыдущего года**.

Значение документа

График помогает решить сразу **несколько задач**:

1. Распланировать отпускные периоды на следующий год, чтобы не произошло никаких накладок. Например, чтобы все специалисты, выполняющие одинаковые функции, не ушли в отпуск в одно время.
2. Заранее позаботиться о подмене работника на период отпуска или передать его функции коллегам.
3. Исполнить требования трудового законодательства: вовремя оповестить работника о предстоящем отпуске и выплатить отпускные.
4. Держать под контролем вопрос соблюдения сроков отпусков, а также количество неиспользованных дней.

Унифицированная форма T-7: обязательно ли ее применять?

Для графика отпусков разработана унифицированная **форма T-7**, утвержденная *постановлением Госкомстата 05.01.2004 № 1*. Вместе с тем работодатели не обязаны использовать ее в неизменном виде. На основании *постановления Государственного комитета РФ по статистике от 24.03.1999 № 20*, форму можно доработать. Также можно разработать собственный шаблон, утвердить его и применять в качестве графика отпусков.

На практике работодатели чаще всего используют унифицированную форму, хотя нередко таблицу дополняют необходимыми графами.

Бланк формы T-7

На следующем изображении представлено, как выглядит унифицированная форма

Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"
наименование организации

Форма по ОКУД 0301020 по ОКПО 12345678

Код

Мнение выборного профсоюзного органа
от " " 20 года N учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

должность

личная подпись

расшифровка подписи

20 года

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	Год

2. **ОКПО.** Восьмизначный код в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций. Взять его можно из информационного письма территориального подразделения Росстата.

Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"
наименование организации

Форма по ОКУД 0301020 по ОКПО 12345678

Код

Мнение выборного профсоюзного органа
от " " 20 года N учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

должность

личная подпись

расшифровка подписи

20 года

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	Год

3. **Номер документа, дата его составления и период действия графика** — в нашем случае это 2019 год.

Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"
наименование организации

Форма по ОКУД 0301020 по ОКПО 12345678

Код

Мнение выборного профсоюзного органа
от " " 20 года N учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

должность

личная подпись

расшифровка подписи

20 года

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	Год
5	06.12.18	2019

В преамбуле формы есть поля для указания реквизитов документа, в котором профсоюз выразил свое мнение относительно графика отпусков, а также для его утверждения. Как их заполнять, покажем позже, когда процесс дойдет до утверждения документа.

В таблице унифицированной формы Т-7 есть 10 колонок:

- Графа 1. **Наименование структурного подразделения** (отдела):

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание	
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска			
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
Отдел продаж										

- Графа 2. **Должность** (специальность) согласно штатному расписанию:

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
Отдел продаж	Начальник отдела								

- Графа 3. **Фамилия, имя и отчество** сотрудника:

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
Отдел продаж	Начальник отдела	Петров Петр Петрович							

- Графа 4. **Табельный номер работника** (указан в личной карточке или в приказе о приеме на работу):

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
Отдел продаж	Начальник отдела	Петров Петр Петрович	12						

- Графа 5. **Количество календарных дней отпуска**, которые положены сотруднику за отработанное время. В него входят также дни отпуска за текущий год, которые работник не использовал:

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
Отдел продаж	Начальник отдела	Петров Петр Петрович	12	28					

- Графа 6. **Запланированная дата отпуска**:

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
Отдел продаж	Начальник отдела	Петров Петр Петрович	12	28	04.03.19				

Остальные графы таблицы на данном этапе не заполняются. Они предназначены для отражения информации, которая появится позже — когда сотрудник уйдет в отпуск или если он будет перенесен.

Шаг 2. Согласование

Трудовое законодательство требует согласовать график отпуска только с **профсоюзом** — непосредственно с работниками его не согласовывают. Если профсоюз есть, то график согласовывается с ним в порядке, установленном в статье 372 ТК РФ.

Обратите внимание! Сотрудник может подать заявление, в котором просит учесть его желание по поводу периода отпуска. Однако работодатель не обязан его согласовывать.

Утвердить график отпусков можно и в том, случае, если профсоюз против. Однако за последним остается право **обжаловать решение руководства в Трудовой инспекции или в суде.**

Реквизиты документа, в котором профсоюз выразил свое мнение относительно графика, указываются перед табличной частью формы Т-7:

Мнение выборного профсоюзного органа

от " 7 " декабря 20 18 года N 5 учтено

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	Год
5	06.12.18	2019

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
должность _____
личная подпись _____
" " _____ 20 ____ года
расшифровка подписи _____

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	

Шаг 3. Подписание ответственным сотрудником

Итак, график составлен и согласован с профсоюзом. Теперь нужно закончить его оформление и подписать. Подпись ставит руководитель кадровой службы или иной специалист, ответственный за кадровый учет:

Отдел логистики	Экспедитор	Мишин Евгений Николаевич	3	28	02.09.19				
Отдел логистики	Водитель	Шестаков Павел Павлович	10	28	01.07.19				
Склад	Кладовщик	Ветров Михаил Егорович	11	28	19.08.19				
Администрация	Генеральный директор	Иванов Иван Иванович	1	28	07.01.19				
Администрация	Офис-менеджер	Кирова Вероника Игоревна	6	14	07.01.19				
				7	10.06.19				
				7	07.10.19				
Руководитель кадровой службы	Начальник ОК	Синицина	Е.В. Синицина						
	должность	личная подпись	расшифровка подписи						

Шаг 4. Утверждение руководителем

После подписания график направляется на утверждение руководителю работодателя. Тут возможны **два варианта:**

- визирование непосредственно в шапке документа;
- создание приказа на утверждение.

В первом случае все просто: в преамбуле графика указывается должность руководителя компании, и он ставит свою подпись (с расшифровкой), а также дату утверждения:

Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"

наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301020
12345678

Мнение выборного профсоюзного органа

от " 7 " декабря 20 18 года N 5 учтено

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	Год
5	06.12.18	2019

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Генеральный директор

Иванов

личная подпись

7 " декабря 20 18 года

должность

И.И. Иванов

расшифровка подписи

Во втором случае формируется **приказ об утверждении графика отпусков**. Этот путь иногда выбирают, если требуется дать ответственным лицам дополнительные распоряжения, относящиеся к отпускам в целом и графику в частности. Например:

- специалисту по кадрам — ознакомить сотрудников с графиком;
- бухгалтеру — произвести расчет отпускных и создать резерв денежных средств на их своевременную выплату.

Приказ составляется в произвольной форме — пример можно увидеть ниже. При выборе этого варианта сам график будет являться приложением к приказу.

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

ПРИКАЗ № 15

г. Москва

07 декабря 2018 г.

об утверждении графика отпусков

На основании статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график отпусков работников общества с ограниченной ответственностью «Ромашка» на 2019 год в соответствии с приложением.
2. Начальнику отдела кадров Е. В. Сенициной обеспечить ознакомление работников общества с ограниченной ответственностью «Ромашка» с графиком отпусков на 2019 год, а также составление необходимой документации для предоставления очередных отпусков работникам.
3. Главному бухгалтеру М. С. Сидоровой обеспечить своевременный расчет отпускных, а также резервирование средств для выплаты отпускных работникам в соответствии с графиком отпусков на 2019 год.

Приложение: график отпусков на 2019 год.

Генеральный директор

ООО «Ромашка»

Иванов

И.И. Иванов

С приказом ознакомлена

Сеницина

Е.В. Сеницина

С приказом ознакомлена

Сидорова

М.С. Сидорова

Приказ об утверждении отпуска — документ необязательный. Форма Т-7, утвержденная указанным выше способом, является самостоятельным документом.

Шаг 5. Ознакомление сотрудников

Закон требует ознакомить работников с информацией о грядущем отпуске **не позже, чем за 2 недели до его начала**. Но целесообразно сделать это также непосредственно после составления графика.

В стандартной форме Т-7 специальных колонок для ознакомления сотрудников не предусмотрено, однако работодатели могут их добавить. Изменение формы должно быть утверждено приказом или распоряжением руководства.

Целесообразно добавить **две колонки** — для даты ознакомления и подписи работника.

Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка" по ОКПО 12345678
наименование организации

Мнение выборного профсоюзного органа
 от " 7 " декабря 20 18 года N 5 учтено

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель Генеральный директор
 должность И.И. Иванов
 личная подпись Иванов
 расшифровка подписи
 " 7 " декабря 20 18 года

Номер документа	Дата составления	Год
5	06.12.18	2019

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание	Дата ознакомления	Подпись
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска				
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Отдел продаж	Начальник отдела	Петров Петр Петрович	12	28	04.03.19					07.12.18	Петров

Есть и другие способы ознакомить сотрудников с графиком отпусков, например, можно сделать для этого в документе специальный лист.

Готовый график, утвержденный в установленном порядке, а также содержащий отметки об ознакомлении, выглядит так:

Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка" по ОКПО 12345678
наименование организации

Мнение выборного профсоюзного органа
 от " 7 " декабря 20 18 года N 5 учтено

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель Генеральный директор
 должность И.И. Иванов
 личная подпись Иванов
 расшифровка подписи
 " 7 " декабря 20 18 года

Номер документа	Дата составления	Год
5	06.12.18	2019

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание	Дата ознакомления	Подпись
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска				
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Отдел продаж	Начальник отдела	Петров Петр Петрович	12	28	04.03.19					07.12.18	Петров
Отдел продаж	Менеджер	Сидоров Игорь Павлович	5	28	04.02.19					07.12.18	Сидоров
Отдел продаж	Менеджер	Павлова Анна Петровна	8	28	08.04.19					07.12.18	Павлова
Отдел кадров	Начальник отдела	Синицина Елена Викторовна	4	28	13.05.19					07.12.18	Синицина
Отдел кадров	Инспектор	Костина Ирина Викторовна	9	28	10.06.19					07.12.18	Костина
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Сидорова Мария Сергеевна	2	28	08.07.19					07.12.18	Сидорова
Бухгалтерия	Бухгалтер	Сухова Инна Андреевна	7	28	05.08.19					07.12.18	Сухова
Отдел логистики	Экспедитор	Мишин Евгений Николаевич	3	28	02.09.19					07.12.18	Мишин
Отдел логистики	Водитель	Шестаков Павел Павлович	10	28	01.07.19					07.12.18	Шестаков
Склад	Кладовщик	Ветров Михаил Егорович	11	28	19.08.19					07.12.18	Ветров
Администрация	Генеральный директор	Иванов Иван Иванович	1	28	07.01.19					07.12.18	Иванов
Администрация	Офис-менеджер	Кирова Вероника Игоревна	6	14	07.01.19					07.12.18	Кирова
				7	10.06.19						
				7	07.10.19						

Руководитель кадровой службы Синицина Е.В. Синицина
начальник ОК личная подпись расшифровка подписи

Исполнение и изменение графика

Выше упоминалось, что график отпусков обязателен для исполнения. А значит, работник должен пойти в отпуск в соответствии с графиком, а работодатель обязан его в это период отпустить.

Перед отпуском по графику

Многие кадровики привыкли брать с работников **заявление об отпуске**, однако

большого смысла в этом нет. Сотрудник не обязан писать такое заявление, если он идет в отпуск по графику. А вот работодатель обязан уведомить работника об отпуске, и сделать это не позднее 14 дней до его наступления. Для этого будущему отпуски направляется **письменное уведомление**, в котором он должен расписаться.

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

Начальнику отдела продаж
Петрову П.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ
20.02.2019 № 5

О времени начала отпуска

Настоящим доводим до Вашего сведения, что 4 марта 2019 года Вам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Дата выхода на работу 1 апреля 2019 года.

Начальник отдела кадров: *Синицина* Е.В. Синицина

Уведомление получил:

20.02.2019 *Петров* П.П. Петров

Перенос отпусков

График отпусков составляется заблаговременно, и нередко требуется его изменить. Трудовой кодекс этого не запрещает, нужно лишь верно это оформить. **Изменение графика отпусков** может потребоваться по разным причинам, например:

- наняты новые работники, отпуск которых нужно включить в график (они имеют право на отпуск после 6 месяцев работы);
- появилась производственная необходимость перенести отпуск, и работник не стал возражать;
- сотрудник выразил желание перенести отпуск, и работодатель это согласовал;
- потребовалось поменять период отпуска кого-либо из работников, имеющим право на него в удобное время.

Сотрудник, чей отпуск нужно перенести или добавить в график, должен подать работодателю **заявление на отпуск**. Составляется оно в свободной форме и имеет примерно такой вид:

Не возражаю,
внести изменение в график отпусков
Иванов И.И. Иванов

Генеральному директору ООО «Ромашка»
Иванову Ивану Ивановичу
от начальника отдела продаж
Петрова Петра Петровича

Заявление

Прошу перенести мой ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с 4 марта 2019 г. на 11 марта 2019 г.

25 февраля 2019 г.

Петров

П.П. Петров

Руководитель при наличии возможности согласует перенос отпуска и делает об этом отметку на заявлении. Кроме того, создается приказ о внесении изменения в график отпусков. В нем должна содержаться информация, которую нужно изменить, а также новые данные об отпуске. Далее на основе этого приказа в документ вносятся правки. В нашем примере нужно отразить изменения **в графах 7-10.**

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание	Дата ознакомления	Подпись
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска (основание (документ))	дата предполагаемого отпуска			
					запланированная	фактическая					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Отдел продаж	Начальник отдела	Петров Петр Петрович	12	28	04.03.19	11.03.19	заявление	11.03.19	семейные обстоятельства	07.12.18	Петров

Если работник решил не брать отпуск в текущем году, он должен указать в заявлении, что этот период переносится на следующий год. При этом графа 7 таблицы не заполняется.

Нюансы составления графика

Далее рассмотрим отдельные моменты предоставления отпусков и составления графика, которые зачастую вызывают вопросы.

Отпуск внешнего совместителя

Статья 286 ТК РФ гласит, что ежегодный отпуск должен предоставляться внешнему совместителю одновременно с отпуском на его основной работе. Из этого можно сделать два вывода:

- отпуск внешнему совместителю положен, а значит, **его нужно включать в график**;
- планировать этот отпуск нужно на тот же период, когда он предоставляется работнику основным работодателем.

Возникает вопрос: *как это осуществить?* Очевидно, следует заранее узнать у совместителя, когда запланирован его отпуск по основному месту работы. Как вариант, можно попросить предоставить **справку о запланированном отпуске** на следующий год. Но делать этого совместитель не обязан, равно как и работодатель по совместительству не может на этом настаивать. Более того, работник может не знать, когда ему будет предоставлен отпуск на основном месте работы в следующем году, ведь там график может быть еще не готов.

Тем не менее включать отпуск внешнего совместителя в график необходимо. Однако весьма вероятно, что в документ придется вносить изменения.

Возможна и такая ситуация. Отпуск совместителя запланирован на один и тот же период у обоих работодателей, но гражданин подал заявление по основному месту работы о переносе этого срока, и его согласовали. В таком случае *перенести отпускной период должен будет и работодатель по совместительству.*

Продолжительность отпусков: стандартная и удлиненная

Стандартный ежегодный оплачиваемый отпуск — **28 календарных дней** (статья 115 ТК РФ). Но некоторым категориям работников положен удлиненный основной отпуск. Право на него дается Трудовым кодексом и федеральными законами. Кому положен более длительный отпуск, показано в следующей таблице.

Таблица 1. Кто имеет право на отпуск большей продолжительности

Категория работников	Норма закона	Продолжительность отпуска
Несовершеннолетние работники	ст. 267 ТК РФ	31 календарный день
Инвалиды	ст. 23 закона №181-ФЗ от 24.11.1995	30 календарных дней
Педагоги	ст. 334 ТК РФ, постановление Правительства от 14.05.2015 №466	42 (56) календарных дней
Отдельные категории медицинских работников	ст. 350 ТК РФ, постановление Минтруда России от 08.08.1996 №50	36 календарных дней

Государственные служащие	ст. 46 закона №79-ФЗ от 27.07.2004	30 календарных дней + дни в зависимости от выслуги лет
Муниципальные служащие	п. 3 ст. 21 закона №25-ФЗ от 02.03.2007	
Доктора и кандидаты наук, занимающие должности в научных организациях, финансируемых из федерального бюджета	постановление Правительства 12.08.1994 № 949	доктора наук — 48 рабочих дней; кандидаты наук — 36 рабочих дней
Работники, занятые на работах с химическим оружием	ст. 1, 5 закона № 136-ФЗ от 07.11.2000	56 или 49 календарных дней (зависит от группы работ)
Спасатели профессиональных аварийно-спасательных служб и формирований	п. 5 ст. 28 закона № 151-ФЗ от 22.08.1995	30, 35 или 40 суток (зависит от непрерывного стажа)
Прокуроры, научные и педагогические работники прокуратуры	ст. 41.4 закона № 2202-1 от 17.01.1992	30 календарных дней (без учета проезда к месту отдыха и обратно)
Сотрудники Следственного комитета	ст. 25 закона № 403-ФЗ от 28.12.2010	
Военнослужащие	закон № 76-ФЗ от 27.05.1998	Разная длительность

Некоторые работники также имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск, который представляется помимо основного (статья 116 ТК РФ). Какие периоды также нужно отражать в графике. Они полагаются работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- имеющим особый характер работы;
- работающим ненормированный день;
- работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Нередко сотрудники предпочитают вместо дополнительного отпуска подучить компенсацию. Однако такие отпускные дни все равно нужно включать в график, а затем (если работник предпочтет деньги) отражать это в графике, как показано выше.

Какую продолжительность отпуска указать в графике?

Работник не обязан уходить в отпуск на 28 дней подряд — его можно разделить на несколько частей. При этом одна из них не должна быть меньше **14 календарных дней**. В графике отпуска следует указывать все отпускные периоды каждого

работника.

Кто может брать отпуск в удобное время?

Некоторые категории работников имеют право выбирать время отпуска. Согласования с работодателем это не требует. Подробности — в следующей таблице.

Таблица 2. Кто имеет право на отпуск в удобное время

Категория работников и обстоятельства	Норма закона	Чем подтвердить
Несовершеннолетние работники	Ст. 267 ТК РФ	Паспорт
Родитель (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	Ст. 262.1 ТК РФ	Свидетельство о рождении ребенка
Беременные — до или после отпуска по беременности и родам После отпуска по уходу за ребенком	Ст. 260 ТК РФ	Справка о беременности, больничный, взятый в связи с отпуском по беременности и родам
Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет	Ст. 262.2	Свидетельства о рождении детей
Муж в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам	Ст. 123 ТК РФ	Справка о беременности, копия больничного, который выдан для оформления отпуска по беременности и родам
Внешние совместители — одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском на основной работе	Ст. 286 ТК РФ	Справка с работы, выписка из графика отпусков
Супруги военнослужащих — одновременно с отпуском военнослужащих	Ст. 11 закона № 76-ФЗ от 27.05.1998	Справка с места службы, выписка из графика отпусков мужа
Граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	П. 15 ст. 2 закона № 2-ФЗ от 10.01.2002	Удостоверение гражданина, который подвергся радиационному воздействию
Участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС Отдельные группы граждан, получивших лучевую болезнь, инвалиды вследствие катастрофы, лица, работающие в зоне отчуждения и другие, имеющие отношение к аварии на чернобыльской АЭС	Закон № 1244-1 от 15.05.1991	Удостоверение гражданина, который подвергся радиационному воздействию, справка об установлении инвалидности
Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы	ст. 6 закона № 5-ФЗ от 09.01.1997	Удостоверение Героя труда или кавалера ордена

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы	п. 3 ст. 8 закона № 4301-1 от 15.01.1993	Удостоверение Героя или кавалера ордена
Участник Великой Отечественной войны, жители блокадного Ленинграда и лица, работающий в период Великой Отечественной войны на объектах обороны, инвалиды войны, ветераны боевых действий	закон № 5-ФЗ от 12.01.1995	
Почетные доноры	ст. 23 закона № 125-ФЗ от 20.07.2012	Удостоверение почетного донора
Родитель, работающий в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение в другой местности	ст. 322 ТК РФ	Паспорт ребенка, справка из приемной комиссии

Сколько хранить график отпусков?

Документы хранятся в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558. Для разных документов установлены различные сроки. График отпусков хранится **в течение 1 года** после того, как он перестанет действовать.

Ответственность

Отсутствие графика отпусков в небольших компаниях и у ИП является обычной практикой, хотя это и неверно. Очень часто руководство не задумывается или попросту не знает о необходимости составить этот документ. Вместе с тем *требование о его формировании вытекает из статьи 123 ТК РФ*. Его отсутствие грозит работодателю **штрафом по статье 5.27 КоАП**, ведь проверяющие могут расценить это как нарушение норм трудового права.

Компания по указанной статье на первый раз может быть оштрафована на сумму **30-50 тыс. рублей**. Если же нарушение выявится повторно, штраф составит **50-70 тыс. рублей**.

Предпринимателя-работодателя, а также должностное лицо, допустившее нарушение, оштрафуют на такие суммы:

- при первичном нарушении — на **1-5 тыс. рублей**;
- при повторном — на **10-20 тыс. рублей**.

Документы

- Скачать бланк формы Т-7 График отпусков;
- Скачать образец формы Т-7 График отпусков;
- Скачать образец формы Т-7 График отпусков (форма с дополнительными графами не является унифицированной и требует утверждения внутренним актом);

- Скачать образец приказа об утверждении графика отпусков;
- Скачать образец уведомления работника об отпуске;
- Скачать образец заявления на перенос отпуска.