



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

главная
книга

конференцзал

Рабочая тетрадь

семинар-тренинг

**График отпусков – 2022: как
заполнить, утвердить и
ознакомить сотрудников**

ЮРКОМП

г. Барнаул
Павловский тракт, 74
тел. 501-001, 500-717
www.jurkomp.ru



Вопрос 1. «Как заполнить график отпусков»

Основные нормативные документы

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"



Полезная информация в КонсультантПлюс



Найти образец Положения об отпусках

Как найти

- перейти в Быстрый поиск и набрать – **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТПУСКАХ**
- перейти в Форма: Положение об отпусках в организации (образец заполнения) (КонсультантПлюс, 2021)



Найти образец Приказа о составлении графика отпусков

Как найти

- в строке Быстрого поиска набрать – **ПРИКАЗ ГРАФИК ОТПУСКОВ**
- перейти в Форма: Приказ о составлении графика отпусков (образец заполнения) (КонсультантПлюс, 2021)



Выяснить, как отправить в отпуск работника который отказывается от него

Как найти

- в строке Быстрого поиска набрать – **ОТПУСК В УДОБНОЕ ВРЕМЯ**
- перейти в Готовое решение: Как определяется очередность предоставления отпусков (КонсультантПлюс, 2021)



Найти образец графика отпусков

Как найти

- перейти в Быстрый поиск и набрать – **ГРАФИК ОТПУСКОВ РИСКИ**
- перейти в Форма с комментариями о рисках: График отпусков на основе формы N Т-7. Форма, защищающая интересы работодателя (Форма по ОКУД 0301020) (образец заполнения) (КонсультантПлюс, 2021)

Полезная статья: «Главная книга»: [Статья: Кому надо предоставить отпуск в удобное время \(Суховская М.Г.\) \("Главная книга", 2021, N 13\)](#)

Выводы по вопросу 1

1. Конкретный срок составления графика отпусков законом не установлен. Вам надо составить его заблаговременно, чтобы успеть утвердить график не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года
2. Законом не установлено, кто в организации должен составлять график отпусков. Как правило, это делает специалист кадровой службы.
3. Вы можете оформить приказ о составлении графика отпусков на следующий календарный год в произвольной форме (нормативно установленной нет). Он не обязателен, но может быть полезен, например, чтобы назначить ответственного за составление графика отпусков, определить срок составления графика.
4. Вам нужно согласовывать даты отпусков при составлении графика с работниками, которым вы обязаны предоставить отпуск в удобное для них время.
5. Вы можете составить график отпусков по унифицированной форме N Т-7 или по самостоятельно разработанной вами форме. Главное - отразить очередность отпусков работников
6. При составлении графика отпусков по форме N Т-7 отразите в нем сведения о разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части в следующем порядке. В графе 5 названной формы укажите количество календарных дней по каждой части отпуска, а в графе 6 - запланированную дату начала каждой из этих частей.



Вопрос 2. «Как утвердить график отпусков»

Основные нормативные документы

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
- Письмо Роструда от 01.08.2012 N ПГ/5883-6-1 <О графике отпусков>



Полезная информация в КонсультантПлюс



Найти образец приказа об утверждении графика отпусков

Как найти

- перейти в Быстрый поиск и набрать – **ПРИКАЗ ГРАФИК ОТПУСКОВ РИСКИ**
- перейти в Форма с комментариями о рисках: Приказ об утверждении графика отпусков. Форма, защищающая интересы работодателя (образец заполнения) (КонсультантПлюс, 2021)

Выводы по вопросу 2

1. График отпусков обычно утверждает руководитель организации. Но вы можете уполномочить на это и другого работника, в том числе заместителя руководителя организации.
2. В случае нарушения процедуры утверждения графика отпусков есть, в частности, риск привлечения к административной ответственности по ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ



Вопрос 3 «Как ознакомить работников с графиком отпусков»

Основные нормативные документы

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ
- Письмо Роструда от 01.08.2012 N ПГ/5883-6-1 <О графике отпусков>



Полезная информация в КонсультантПлюс



Выяснить, как отправить в отпуск работника который отказывается от него

Как найти

- перейти в Быстрый поиск и набрать – **РАБОТНИК ОТКАЗАЛСЯ ОТ ОТПУСКА**
- перейти в Готовое решение: Как отправить работника в ежегодный оплачиваемый отпуск, если он не хочет (отказывается от него) (КонсультантПлюс, 2021) {КонсультантПлюс}

Выводы по вопросу 3

1. График отпусков является локальным нормативным актом. А значит, вам нужно знакомить работников с ним под подпись, как и с другими локальными нормативными актами, которые связаны с их трудовой деятельностью.
2. Форма и порядок заполнения листа ознакомления с графиком отпусков нормативно не предусмотрены. Можете составить его в произвольной форме, как приложение к графику отпусков или в виде отдельного документа.
3. Законом не установлен срок для ознакомления работников с графиком отпусков. Вы можете конкретизировать срок ознакомления с графиком отпусков сами, в частности, в приказе об утверждении графика отпусков или в положении об отпусках с учетом ч. 1 ст. 8, ч. 1 ст. 22 ТК РФ.
4. Законом не урегулировано, как нужно поступить, если работник не согласен с графиком отпусков и отказывается ставить на нем подпись об ознакомлении.
5. В этом случае у вас возможен, в частности, риск административной ответственности по ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ за нарушение требования ч. 2 ст. 22 ТК РФ об ознакомлении работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, которые непосредственно связаны с их трудовой деятельностью.

ООО «ЮРКОМП»
www.jurkomp.ru

Приемная – 500-717
«Линия консультаций» (zakaz@jurkomp) – 501-001, 8-800-333-8607 (бесплатный)
«Главная книга» (kniga@jurkomp.ru) - 50-07-14
Линия консалтинга - consalting@jurkomp.ru