



МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

СОСТАВЛЯЕМ ГРАФИК ОТПУСКОВ

(347) 266-64-74
<http://ok-business24.ru/>
info@ok-business24.ru

Оглавление

Оформление графика.....	2
Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в сроки, предусмотренные графиком отпусков.....	7
Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в иное время, чем предусмотрено графиком отпусков (внепланово).....	10
Приложение 1. График отпусков типовой формы Т-7	12
Приложение 1.1 График отпусков типовой формы Т-7 (образец заполнения).....	12
Приложение 1.2. Приказ об утверждении графика отпусков.....	15
Приложение 2. Бланк и образец заявления работника о переносе отпуска	16
Приложение 3. Образец приказа о переносе отпуска	18
Приложение 4. Бланк и образец заполнения извещения о начале отпуска.....	19
Приложение 5. Бланк и образец заявления о предоставлении отпуска в соответствии со льготами.....	21
Приложение 6. Бланк и образец заявления о разделении отпуска на части и изменении сроков отпуска	23
Приложение 7. Приказ о разделении отпуска на части и изменении сроков отпуска	25
Приложение 8. Бланк приказа о переносе очередного отпуска	26
Приложение 9. Образец приказа о переносе очередного отпуска	27
Приложение 10. Образец приказа формы Т-6 на отпуск	28
Приложение 11. Бланк приказа формы Т-6 на отпуск.....	29
Приложение 12. Бланк и образец формы Т-6а	30
Приложение 13. Бланк и образец приказа о предоставлении отпуска.....	32
Приложение 14. Положение об отпусках.....	34
Приложение 15. Образец заполнения карточки формы Т-2	38
Приложение 16. Пример заполнения графика отпусков (выписка)	39

Оформление графика

Отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Соответственно, график отпусков – это документ, определяющий порядок предоставления отпусков. В нем отражаются сведения о времени распределения оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч. 2 ст. 123 ТК РФ). Составление графика отпусков является обязательным в силу положений ч. 1, 2 ст. 123 ТК РФ.

Утверждение о том, что график отпусков не является локальным нормативным актом и поэтому знакомить с ним работников не нужно, не находит поддержки Роструда и в судах (Письмо Роструда от 01.08.2012 № ПГ/5883-6-1, Постановление ВС Республики Татарстан от 13.06.2018 № 4а-575/2018, Решение ВС Удмуртской Республики от 02.07.2018 по делу № 7-215/2018).

График отпусков составляют все работодатели. Не делать этого могут только микропредприятия, которые отказались от принятия внутренних нормативных актов (ч. 1 ст. 309.1, ст. 309.2 ТК РФ). Однако в таком случае необходимо заключить с каждым сотрудником письменное соглашение и зафиксировать этот факт в пункте 22 Типового трудового договора, утв. Постановлением Правительства РФ от 27.08.2016 № 858.

Очередность предоставления очередных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков ([Приложение 1](#)), который утверждается работодателем не позднее 2-х недель до наступления календарного года, т.е. до 17 декабря.

Порядок разработки графика и правил предоставления отпусков отражается в локальных нормативных актах организации. Если данный документ отсутствует, то его необходимо разработать и утвердить.

Прежде чем рассказать, как заполнять бланк и кого в него включить, предлагаем небольшой обзор писем контролирующих органов. В них даны ответы на вопросы, которыми задаются работодатели, составляя график отпусков.

Мнение каждого нанятого лица при формировании графика отпусков принимать во внимание не обязательно (письмо Минтруда от 09.12.2020 № 14-2/ООГ-17854). Однако если в организации есть профсоюз, то документ необходимо согласовать с ним, причём независимо от количества его членов (письмо Минтруда от 08.12.2020 № 14-2/ООГ-17785). Главное, чтобы этот орган представлял интересы как минимум половины работников. Если представитель трудового коллектива в организации один, документ с ним согласовать также необходимо (при условии, что этого представителя выбрали тайным голосованием не менее 50% сотрудников).

В график отпусков нужно вносить всех, кто состоит в трудовых отношениях с организацией при его утверждении. Включая тех, кто уволится в течение года, например, при окончании срочного трудового договора. И даже тех, кто на момент составления графика отпусков уже отдыхает и в последующем увольняется (письмо Роструда от 09.03.2021 № ПГ/03709-6-1).

При этом в более ранних письмах Минтруда (от 09.12.2020 № 14-2/ООГ-17851, от 10.12.2020 № 14-2/ООГ-17893, от 10.12.2020 № 14-2/ООГ-17895, от 08.12.2020 № 14-2/ООГ-17800) говорится о том, что работодатели могут сами решать, следует ли включать в график отпусков отдельные категории работников. Соответствующее регулирование необходимо закрепить в локальных нормативных актах (далее – ЛНА).

Такой же ответ Минтруд дал и на следующие вопросы:

- нужно ли отражать в документе не использованные сотрудником дни отдыха за предыдущий год (письмо от 09.12.2020 № 14-2/ООГ-17850);
- должна ли форма содержать конкретную дату начала отдыха (письмо от 08.12.2020 № 14-2/ООГ-17783).

Таким образом, в ведомстве считают, что принимать решения по данным вопросам работодатели могут самостоятельно, но это нужно закрепить в ЛНА. Поэтому если соответствующих актов нет, то будет безопаснее заполнять график отпусков на очередной год в отношении всех лиц, кто работает в организации, учесть в нём все неиспользованные ранее дни, а также отразить даты.

В документ следует включить и совместителей, в том числе внутренних (письмо Роструда от 25.12.2020 № ПГ/60005-6-1).

При его разработке необходимо определить:

- Лицо, ответственное за разработку графика отпусков;
- Срок подачи работниками своих пожеланий относительно даты отпуска;
- Сроки согласования графика с руководителями структурных подразделений;
- Срок подачи графика на утверждение работодателю.

График отпусков не только обеспечивает право работников на ежегодный отдых, но и позволяет работодателю:

- заблаговременно оформить отпуск и выплатить отпускные, которые выдаются не менее чем за три дня до начала отпуска (ч. 9 ст. 136 ТК РФ);
- при необходимости найти замену уходящему в отпуск работнику;
- контролировать своевременность предоставления работникам отпусков и не допускать накапливание неиспользованных дней отпуска.

Теперь разберёмся, как следует заполнять график отпусков, и за основу возьмём бланк унифицированной формы Т-7 ([Приложение 1](#)), утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

С 2013 года обязанность применять этот унифицированный бланк отменена. Работодатель вправе сам разработать документ, включив в него все необходимые реквизиты, и должным образом его утвердив.

На практике большинством организаций по-прежнему применяется форма Т-7, поскольку она удобная и проверенная временем. Нередко её дополняют в Excel нужными графами, например, для подписи сотрудников при ознакомлении.

Подготовка графика отпусков

Перед составлением графика рекомендуются проверить:

- Историю предоставления отпусков за последние годы;
- Присутствие в штате льготных категорий работников.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Некоторым категориям работников должен быть предоставлен ежегодный дополнительный отпуск (ст. 116 ТК РФ).

Проект графика отпусков рекомендуем передавать руководителям структурных подразделений. После проведения корректировок, связанных с производственной необходимостью и пожеланиями работников, его возвращают лицу, ответственному за составление графика.

Документ подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. Далее он передается для согласования в выборный профсоюзный орган компании.

Если профсоюзной организации в компании нет, в форме графика отпусков в шаблоне вместо мнения выборного профсоюзного органа делается отметка о том, что первичная профсоюзная организация не создана (или отсутствует).

Как уже было сказано выше, в график должны быть включены все категории работников. Проследите также и за тем, чтобы в документ были включены все виды отпусков, на которые имеют право работники компании. Это могут быть отпуска нормальной продолжительности, удлиненные или дополнительные (например, за работу в районах Крайнего Севера). Неиспользованные дни отпусков за предыдущий год также рекомендуем учесть при составлении графика.

На этапе планирования отпусков сотрудник кадровой службы заполняет только графы 1 - 6 формы Т-7. ([Приложение 1](#)). Наименования должностей указываются в графе 2 в соответствии со штатным расписанием. Если в компании табельные номера работникам не присваиваются, графу 4 не заполняют. В графе 6 указывается дата начала отпуска работников, в том числе имеющих право на отпуск в любое удобное для них время. Вписывать сюда день окончания отпуска не обязательно.

Хотя, если отпуск разделяется на части, стоит указать временные отрезки, информация о продолжительности каждой части указывается отдельной строкой. При составлении графика графы 7, 8 и 9 не заполняются. Данные в них вносятся от руки в течение года по мере ухода работников в отпуск. Графа 7 "Фактическая продолжительность отпуска" заполняется после окончания отпуска. Графы 8 и 9 заполняются, если отпуск переносится на другой период.

При этом в графе 8 указывается причина переноса отпуска и документ, на основании которого отпуск отложен, например, личное заявление работника о переносе отпуска в произвольном виде ([Приложение 2](#)), если инициатором является сотрудник, или же приказ руководителя о переносе отпуска, если его сроки сдвигаются по инициативе работодателя, например в связи с производственной необходимостью ([Приложение 3](#)). А в графе 9 ставится его предполагаемая дата. Графа 10 "Примечания" предназначена для особых пометок. Она заполняется, если в текущем году отпуск работнику не предоставлялся (ч. 3 ст. 124 ТК РФ), работник был отозван из отпуска и его часть переносится на следующий год (ч. 2 ст. 125 ТК РФ) либо отпуск был продлен (ч. 1 ст. 125 ТК РФ). В данной графе указывают основания для отзыва из отпуска, его продления или переноса.

Утвержденный график отпусков доводится до сведения коллектива. Кроме того, нужно известить каждого работника о времени начала его отдыха не позднее, чем за две недели (письмо Роструда от 24.12.2020 № ПГ/59245-6-1). Вместе с тем, в письме Минтруда от 09.12.2020 № 14-2/ООГ-17846 говорится, что Трудовой кодекс не содержит прямых указаний на необходимость ознакомления нанятых лиц с графиком. Вывесить документ на видное место недостаточно, лучше ознакомить с ним каждого сотрудника лично под роспись. Это позволит избежать возможных конфликтов с работниками. Ознакомить сотрудников можно следующим образом: включив в график соответствующую графу, подготовить лист ознакомления с графиком отпусков как приложение к графику либо завести специальный журнал и т.п.

Рекомендуется выдать копию графика отпусков руководителям структурных подразделений. Оригинал графика должен храниться в кадровой службе в течение трех лет. Срок хранения кадровых документов исчисляется с 1 января года, следующего за годом, в котором МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ «СОСТАВЛЯЕМ ГРАФИК ОТПУСКОВ»

делопроизводство по ним было закончено (ч. 1 ст. 17 Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», п. 4.1 Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 237).

Обратите внимание! ознакомление сотрудников с графиком отпусков не исключает обязанность работодателя уведомить каждого сотрудника о времени его отпуска ([Приложение 4](#)) не позднее, чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).

При составлении графика отпусков следует учитывать, что некоторые категории работников имеют право использовать отпуск в удобное для них время года. Число лиц, имеющих право на такую льготу, в настоящее время довольно значительно.

К ним, в частности, относятся:

- ✓ работники в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
- ✓ участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в т.ч. и инвалиды (ст. ст. 14 - 19 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах");
- ✓ Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы (п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы");
- ✓ Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы (ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы");
- ✓ лица, награжденные знаком "Почетный донор России" (ст. 11 Закона РФ от 09.06.1993 № 5142-1 "О донорстве крови и ее компонентов");
- ✓ лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы, граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные (переселяемые) из зоны отселения, и некоторые другие лица, подвергшиеся воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, других аварий на атомных объектах военного и гражданского назначения, испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок (ст. ст. 14 - 22 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС").

При составлении графика отпусков следует учитывать право работника-мужчины воспользоваться ежегодным отпуском в период отпуска по беременности и родам его жены (ст. 123 ТК РФ), сотрудницы перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ); а также право одного из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекуна, попечителя) получить ежегодный оплачиваемый отпуск или часть его (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности (ст. ст. 123, 322 ТК РФ); совместителя, если он уходит в ежегодный оплачиваемый отпуск по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ).

Если работник имеет право на выбор, при составлении графика отпусков целесообразно предложить ему написать заявление ([Приложение 5](#)) о том, в какое время он хотел бы получить отпуск. При наличии такого заявления и учете пожелания работника при составлении графика изменить впоследствии время использования отпуска можно только по взаимному согласию сторон.

Обратите Внимание! Постановлением Правительства РФ от 02.03.2017 № 243 (вступило в силу с 18.03.2017) отменено право женщины, имеющая двух и более детей в возрасте до 12 лет, получить ежегодный отпуск в летнее или другое удобное для нее время

На практике могут возникнуть ситуации, когда работник по различным причинам не может или не желает уходить в отпуск по графику, а работодателю необходимо присутствие работника на рабочем месте в период, когда по графику тот должен уйти в отпуск. Поскольку график отпусков формируется на год вперед, неудивительно, что планы как самих сотрудников, так и их работодателей могут измениться. Можно ли в утвержденный график вносить коррективы? Трудовое законодательство не требует обязательно вносить изменения в график отпусков, но и не запрещает.

Работодатель обязан перенести отпуск сотрудника на другой срок, если он своевременно:

- не оплатил отпуск сотрудника. Оплата отпуска должна быть произведена не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ);
- не уведомил его о времени его начала ([Приложение 4](#)). Сделать это нужно за две недели (ч. 3 ст. 123 ТК РФ). При этом отпуск переносится только в том случае, если работник сам пожелает перенести отпуск и напишет соответствующее заявление.

Работник может сам попросить работодателя (написав соответствующее заявление в произвольной форме) ([Приложение 6](#)) изменить время его ухода в отпуск, перенести его на другой срок или разбить его на части.

Если работодатель согласен, на заявлении работника он ставит свою резолюцию. При этом издается соответствующий приказ ([Приложение 7](#)).

Возможен перенос отпуска работника и по инициативе работодателя. Если уход работника в отпуск может негативно сказаться на работе компании, работодатель имеет право предложить работнику перенести дату начала отпуска (ч. 3 ст. 124 ТК РФ). В этом случае необходимо заручиться письменным согласием работника (ч. 3 ст. 124 ТК РФ). На основании заявления работника руководителю придется издать приказы о внесении изменений: в график отпусков и об отзыве из отпуска, перенесении отпуска и др. В любом случае положенные 28 дней должны быть использованы не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется. То есть переносить отпуск два года подряд нельзя.

Согласно ст. 115 ТК РФ, сотрудник может рассчитывать, как минимум, на 28 дней оплачиваемого отдыха в год. Этот период можно разделить на части, придерживаясь правил, оговоренных в статье (ст. 125 ТК РФ) и других нормах трудового законодательства.

Отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Следовательно, остальной период может быть разбит на любое количество частей. Например, сотрудник может отдохнуть в первый раз 14 дней, а через некоторое время взять еще два отпуска по неделе каждый. Трудовой кодекс не запрещает брать даже 1 оплачиваемый выходной, а работодатель не может установить на предприятии правила, ограничивающие минимальную длительность отдыха.

Разделение отдыха должно быть согласовано между работником и работодателем. Этот факт должен быть закреплён документально. Нередко сотрудники пишут соответствующее заявление на имя руководителя. ([Приложение 6](#))

При составлении графика работодатель оценивает производственную необходимость в том или ином работнике в конкретный промежуток времени, а частые и короткие периоды отдыха могут негативно сказываться на работе компании. Во многих организациях на период отсутствия того или иного сотрудника необходимо назначать для него замену, что также усложняет процедуру оформления отдыха. В частности, такие трудности встречаются в организациях, функционирование которых возможно только при наличии установленного кворума (письмо Роструда от 17.07.2009 № 2143-6-1).

Соглашение о разделении отпуска на части должно найти отражение при составлении графика отпусков. Изменить период отпуска можно и позже. Для этого работнику необходимо письменно согласовать периоды своих отпусков с работодателем. В график отпусков необходимо будет внести соответствующие изменения. Выписка из графика отпусков ([Приложение 16](#)).

Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в сроки, предусмотренные графиком отпусков.

Право на ежегодный оплачиваемый отпуск гарантируется всем сотрудникам, работающим по трудовому договору (абз. 6 ч. 1 ст. 21 ТК РФ). Исходя из этого, оплачиваемый отпуск необходимо предоставить не только сотрудникам по основному месту работы, с которыми заключены трудовые договоры на неопределенный срок, но и совместителям (ч. 2 ст. 287 ТК РФ), сезонным работникам (ст. 295 ТК РФ), и "срочникам", с которыми трудовой договор заключен сроком до двух месяцев (ст. 291 ТК РФ), а также дистанционным работникам (ч. 2 ст. 312.4 ТК РФ) и надомникам (ч. 2 ст. 310 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня и рабочей недели также не влияет на право предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска, поэтому если сотрудник работает на условиях неполного рабочего времени, он имеет право, как и остальные работники, на полноценный оплачиваемый отпуск (ст. 93 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен под расписку не позднее 2-х недель до его начала. Пример формы уведомления ([Приложение 4](#))

После вручения работнику уведомления о начале отпуска издается приказ о предоставлении отпуска ([Приложение 10](#). Ранее работодатель обязан был использовать только унифицированную форму Т-6 ([Приложение 11](#)) (унифицированную форму Т-6а) ([Приложение 12](#)), утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Однако с 2013 г. применять их стало не обязательным. Компания теперь может утвердить и применять свои первичные учетные документы. За основу можно взять унифицированные формы, модифицировав их под нужды организации, даже не внося в них никаких изменений. Приказ о предоставлении отпуска в произвольной форме ([Приложение 13](#)).

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность), в том числе время отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы с последующим восстановлением на прежнем месте;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время отпусков, предоставленных по просьбе работника, без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на рабочем месте без уважительных причин;
- время отстранения от работы при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождение в установленном порядке медицинского осмотра (обследования), обязательного психиатрического освидетельствования, в случаях, предусмотренных законодательными и правовыми актами Российской Федерации;
- непрохождение в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в иные периоды отстранения от работы (недопущения к работе), когда заработная плата работнику не начисляется;
- время отпусков по уходу за ребенком (исключение составляет лишь ситуация, когда сотрудник работал неполное рабочее время во время такого отпуска).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Работодатель вправе по собственному усмотрению установить своим сотрудникам (всем или некоторым) основной оплачиваемый отпуск большей продолжительности, чем установлено законом (ст. 8 ТК РФ). Условие об этом необходимо прописать в локальном акте организации, например в «Положении об отпусках» ([Приложение 14](#))

В случаях, когда дни отпуска приходятся на праздники, то праздничные даты не войдут в число календарных дней использованного отпуска. Это значит, что фактически сотрудник будет в праздники отдыхать, но эти дни отдыха будут идти сверх того количества календарных дней отпуска, что зафиксированы в приказе. Это правило действует и в том случае, если сотрудник работает по сменному графику и для него этот день был бы рабочим.

Исключению из календарных дней отпуска подлежат:

- официальные федеральные праздники, которые прямо упомянуты в ст.112 ТК РФ: Новогодние каникулы, Рождество, 23 февраля и т. п.;
- официальные региональные праздники, например Курбан-байрам, Ураза-байрам в республиках Башкортостан и Татарстан и т. д., при условии, что в нормативном документе, которым установлен этот праздник, нет специальных положений о том, что такие праздничные дни из отпуска исключать не нужно.

Выходные дни, которые переносят в связи с праздничными датами для оптимизации рабочего процесса, исключать из календарных дней ежегодного отпуска ни при каких обстоятельствах не нужно. Указанный порядок следует из положений ст. 120 ТК РФ.

Отдельным категориям работников основной ежегодный отпуск устанавливаются и предоставляются в рабочих днях:

- сотрудникам, с которыми трудовой договор заключен на срок до двух месяцев (ст. 291 ТК РФ);

- сезонным сотрудникам (ст. 295 ТК РФ).

Таким сотрудникам отпуск предоставляют из расчета два рабочих дня за месяц работы.

Всем остальным сотрудникам, отпуск которым установлен законом в рабочих днях, например судьям, или осужденным в период исправительных работ и т. д., необходимо перевести продолжительность отпуска в календарные дни.

Удлиненный отпуск устанавливается для отдельных категорий работников:

- работникам моложе 18 лет - 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);
- инвалидам - не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ);
- педагогическим работникам - продолжительностью, установленной Правительством РФ, от 42 до 56 календарных дней. Это следует из ст. 334 ТК РФ и п. 3 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- лицам, занятым на работах с химическим оружием, - 56 и 49 календарных дней (в зависимости от группы работ с химическим оружием) в соответствии с ч. 2, 3 ст. 1, ст. 5 Федерального закона от 07.11.2000 № 136-ФЗ;
- докторам наук - 48 рабочих дней (Постановление Правительства РФ от 12.08.1994 № 949). Такие отпуска вправе предоставлять научные учреждения (организации), финансируемые из федерального бюджета. Их научные работники должны занимать штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями;
- кандидатам наук - 36 рабочих дней (Постановление Правительства РФ от 12.08.1994 № 949). Эти отпуска могут предоставлять научные учреждения (организации), финансируемые из федерального бюджета. Их научные работники должны занимать штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями;
- государственным гражданским служащим – 30 календарных дней; замещающим высшие и главные должности гражданской службы - 35 календарных дней (ст. 46 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ);
- прокурорам, научным и педагогическим работникам системы прокуратуры РФ - от 30 календарных дней (ст. 41.4 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1);
- прокурорам, работающим в местностях с тяжелыми и неблагоприятными климатическими условиями по нормам, устанавливаемым Правительством Российской Федерации, но не менее 45 календарных дней (Ст. 41.4 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «о прокуратуре Российской Федерации»);
- сотрудникам Следственного комитета, проходящим службу в местностях с особыми климатическими условиями:
 - 54 календарных дня – в районах Крайнего Севера;
 - 46 календарных дней – в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;
 - 45 календарных дней – в иных местностях, где установлены районные коэффициенты (коэффициенты) к заработной плате (Постановление Правительства РФ от 29.06.2011 № 513 «О продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, проходящих службу в местностях с особыми климатическими условиями, и внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 6 марта 1996 г. № 242»));
- сотрудникам таможенных органов - 30 календарных дней без учета времени следования к месту проведения отпуска и обратно (ст. 36 Федерального закона от 21.07.1997 № 114-ФЗ);
- судьям - от 30 рабочих дней (п. 2 ст. 19 Закона РФ от 26.06.1992 № 3132-1, п. 5 Указа Президента РФ от 14.09.1995 № 941);

- судьям, работающим в районах Крайнего Севера - 51 рабочий день (П. 2 ст. 19 Закона РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «о статусе судей в Российской Федерации»);
- судьям, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, и в местностях с тяжелыми и неблагоприятными климатическими условиями, где установлены коэффициенты к заработной плате 45 рабочих дней (П. 2 ст. 19 Закона РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «о статусе судей в Российской Федерации»);
- спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований - от 30 до 40 дней в соответствии с п. 5 ст. 28 Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ.
- военнослужащим, проходящим военную службу по контракту от 30 до 45 суток в зависимости от общей продолжительности военной службы;
- военнослужащим, проходящим военную службу по контракту в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в том числе отдаленных, а также на воинских должностях, исполнение обязанностей военной службы на которых связано с повышенной опасностью для жизни и здоровья, продолжительность основного отпуска увеличивается на срок до 15 суток или предоставляются дополнительные сутки отдыха в соответствии с нормами, устанавливаемыми Положением о порядке прохождения военной службы. При этом общая продолжительность основного отпуска с учетом дополнительных суток отдыха не может превышать 60 суток, не считая времени, необходимого для проезда к месту использования отпуска и обратно (П. 5 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в иное время, чем предусмотрено графиком отпусков (внепланово)

Отдельным категориям работников, в случаях предусмотренных действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- беременным женщинам и женщинам с малолетними детьми (перед декретным отпуском, сразу после него или после отпуска по уходу за ребенком (ст.260 ТК РФ));
- по желанию мужчины ему предоставляется очередной отпуск в период нахождения его супруги в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ч.4 ст.123 ТК РФ) (однако, если сотрудник уже полностью использовал свой отпуск за текущий и предыдущие рабочие годы, то работодатель может, но не обязан предоставлять ему еще один отпуск авансом в счет следующего рабочего года в период отпуска по беременности и родам его жены);
- совместителям, одновременно с отпуском по основному месту работы (ч.1 ст. 286 ТК РФ);
- супругам военнослужащих - одновременно с отпуском супруга (п.11 ст.11 Федерального закона от 27.05.1998. № 76-ФЗ);
- Героям Соцтруда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (ч.2 ст 6 Федерального закона от 12.01.1995 № 5ФЗ);
- ветеранам и иным участникам ВОВ, ветеранам боевых действий, ветеранам труда (ст.14-20 и 22 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ);
- Почетным донорам России (п.1ч.1 ст.23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ);
- участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и гражданам, которые пострадали от Чернобыльской катастрофы (п.1ч.3. ст.15 Закона от 15.05.1991 № 1244-1);

- гражданам, которые получили суммарную эффективную дозу облучения выше 25сЗв (бэр) (п.1ч.3 ст15 Закона от 15№244-1).

Во всех остальных случаях уход в отпуск должен быть согласован, иначе такой отпуск без согласования с работодателем будет квалифицирован как прогул.

При наличии оснований и обстоятельств, дающих право на предоставление отпуска вне графика отпусков, сотрудник может обратиться к руководителю в любое время. При этом обоснование необходимости такого предоставления указывается в заявлении работника ([Приложение 5](#)).

При его удовлетворении руководитель должен наложить на него резолюцию и издать соответствующий приказ о переносе отпуска ([Приложение 7](#)), в случае отказа – в письменном виде на документе указать мотивы своего решения и по возможности предложить сотруднику доступные выходы из сложившейся ситуации.

Обязательно ознакомление сотрудника с изданным приказом о предоставлении отпуска, в котором указываются даты его начала и окончания с проставлением личной подписи работника и указанием даты ознакомления.

Вносятся изменения в график отпусков. ([Приложение 1.1](#))

Приложение 1. График отпусков типовой формы Т-7

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301020

_____ наименование организации

Мнение выборного профсоюзного органа

от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

_____ должность

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

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

Руководитель кадровой службы _____

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

[В оглавление](#)

Приложение 1.1 График отпусков типовой формы Т-7 (образец заполнения)

Унифицированная форма № Т-7
утверждена постановлением Госкомстата России
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301020
	00000000

Общество с ограниченной ответственностью «ЧИКИРЯУ»

наименование организации

Мнение выборного профсоюзного
органа

от « ___ » ___ 20 ___ г. № ___ учтено

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Генеральный директор

должность

И.И. Иванов

личная подпись

расшифровка
подписи

« 15 » декабря 2020 г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	15 декабря 2020 г.	2021

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
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Петров Павел Петрович	0046	28	13.06.2021	19.06.2021	Приказ от 15.05.2021 № 32	19.06.2021	Отпуск перенесен из-за выездной проверки ИФНС

Бухгалтерия	Бухгалтер	Семенов Семен Семенович	0136	28	12.04.2021	17.09.2021	Заявление от 14.03.2021	17.09.2021	
Отдел кадров	Инспектор отдела кадров	Бублик Евгения Васильевна	0006	28	08.10.2021	08.10.2021			

Руководитель кадровой службы

инспектор отдела кадров

Бублик Е.В.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Приложение 1.2. Приказ об утверждении графика отпусков

Общество с ограниченной ответственностью «ЧИКИРЯУ»
(ООО «ЧИКИРЯУ»)

ПРИКАЗ
Об утверждении графика отпусков

«15» декабря 2020 года

№8

В соответствии с ч. 1 ст. 123 Трудового кодекса РФ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации от 13 ноября 2020 г. № 1/проф,

Приказываю:

1. Утвердить график отпусков работников ООО «ЧИКИРЯУ» на 2021 г.
2. Специалисту отдела кадров **В. В. Семенову** обеспечить в течение 2021 г.:
 - соблюдение утвержденного графика отпусков;
 - извещение работников о времени начала отпусков, установленных графиком, под подпись не менее чем за две недели до начала отпусков.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Иванов

И. И. Иванов

С приказом ознакомлен:

Семенов 15.12.2020г.

В. В. Семенов

[В оглавление](#)

Приложение 2. Бланк и образец заявления работника о переносе отпуска

(должность руководителя предприятия)

(наименование предприятия)

(кому: ФИО руководителя предприятия)

ОТ _____
(Ф.И.О. работника полностью)

_____ ,

(должность работника)

Заявление

Прошу Вас перенести мой ежегодный оплачиваемый отпуск
с « ___ » _____ 20__ на « ___ » _____ 20__ в связи

(Причина переноса)

« ___ » _____ 20__
(Дата)

(Подпись)

[В оглавление](#)

Генеральному директору
ООО "ЧИКИРЯУ"
Иванову И.И.
от курьера
Симонова Петра Павловича

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести мой ежегодный оплачиваемый отпуск с 15.04.2021 года на 16.03.2021 г в связи с получением путевки для отдыха и лечения в санатории «Утро»

Симонов

П.П.СИМОНОВ
02.03.2021г.

[В оглавление](#)

Приложение 3. Образец приказа о переносе отпуска

Общество с ограниченной ответственностью «ЧИКИРЯУ»

**ПРИКАЗ
о переносе отпуска**

«12» марта 2021 года

№123

В связи с выездной проверкой налоговой инспекции

ПРИКАЗЫВАЮ

Перенести ежегодный оплачиваемый отпуск главному бухгалтеру Сидоровой Светлане Владимировне с 25.03.2021 года на 17.08.2021 года

Специалисту по кадрам Катиной Валентине Петровне внести изменение в график отпусков в соответствии с приказом.

Генеральный директор

Иванов

И. И. Иванов

С приказом ознакомлены:

Сидорова

12.03.2021

В.Сидорова

Катина

12.03.2021

В.П.Катина

[В оглавление](#)

Приложение 4. Бланк и образец заполнения извещения о начале отпуска

Наименование работодателя

Наименование должности

структурного подразделения

Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г. № ____

О времени начала отпуска

В соответствии с графиком отпусков _____ на 20__ г., и руководствуясь ст. 123 Трудового кодекса РФ, извещаем Вас о начале Вашего ежегодного основного оплачиваемого отпуска с «__» _____ 20__ года продолжительностью _____ календарных дней. Последним днем Вашего отпуска будет «__» _____ 20__ г.

Ждем Вас на работе «__» _____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____ /
(личная подпись) (расшифровка)

Уведомление получил _____ / _____
(личная подпись, расшифровка, дата)

Линия отрыва

Экземпляр работника

Наименование работодателя

Наименование должности

структурного подразделения

Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г. № ____

О времени начала отпуска

В соответствии с графиком отпусков _____ на 20__ г., и руководствуясь ст. 123 Трудового кодекса РФ, извещаем Вас о начале Вашего ежегодного основного оплачиваемого отпуска с «__» _____ 20__ года продолжительностью _____ календарных дней. Последним днем Вашего отпуска будет «__» _____ 20__ г.

Ждем Вас на работе «__» _____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____ /
(личная подпись, расшифровка, дата)

[В оглавление](#)

Общество с ограниченной ответственностью «ЧИКИРЯУ»

Специалисту отдела продаж
ООО «ЧИКИРЯУ»
Созиновой А.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ
29 июня 2021 № 63

О времени начала отпуска

В соответствии с графиком отпусков ООО "ЧИКИРЯУ" на 2021 г., и руководствуясь ст. 123 Трудового кодекса РФ, извещаем Вас о начале Вашего ежегодного основного оплачиваемого отпуска с 16.07.2021 продолжительностью 14 календарных дней. Последним днем Вашего отпуска будет 29.07.2021г.

Ждем Вас на работе 30.07.2021.

Начальник отдела кадров Сергеева С.С.Сергеева
(личная подпись)

Уведомление получил Созинова 02.07.2021 А.П.Созинова
(личная подпись, расшифровка, дата)

Линия отрыва

Экземпляр работника

Общество с ограниченной ответственностью «ЧИКИРЯУ»

Специалисту отдела продаж
ООО «ЧИКИРЯУ»
Созиновой А.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ
29 июня 2021 № 63

О времени начала отпуска

В соответствии с графиком отпусков ООО "ЧИКИРЯУ" на 2021 г., и руководствуясь ст. 123 Трудового кодекса РФ, извещаем Вас о начале Вашего ежегодного основного оплачиваемого отпуска с 16.07.2021 продолжительностью 14 календарных дней. Последним днем Вашего отпуска будет 29.07.2021г.

Ждем Вас на работе 30.07.2021.

Начальник отдела кадров Сергеева С.С.Сергеева
(личная подпись)

[В оглавление](#)

Приложение 5. Бланк и образец заявления о предоставлении отпуска в соответствии со льготами

(должность руководителя предприятия)

(наименование предприятия)

(кому: ФИО руководителя предприятия)

ОТ _____
(Ф.И.О. работника полностью)

(должность работника)

Заявление

Прошу Вас предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск на следующий год с « ____ » _____ 20__ г., так как в соответствии с законодательством имею льготы по предоставлению отпуска в удобное для меня время.

Приложение копия удостоверения _____

« ____ » _____ 20__
(Дата)

(Подпись)

[В оглавление](#)

Генеральному директору
ООО "ЧИКИРЯУХ"
Иванову И.И.

От диспетчера
Козловой М.М.

Заявление

Прошу Вас предоставить отпуск на следующий год с 12.06.2021 года, так как в соответствии с законодательством имею льготы по предоставлению отпуска в удобное для меня время, т.к. являюсь почетным донором.

Приложение: копия удостоверения почетного донора.

02.12.2020 г.
Козлова М.М.

[В оглавление](#)

Приложение 6. Бланк и образец заявления о разделении отпуска на части и изменении сроков отпуска

_____ (должность руководителя предприятия)

_____ (наименование предприятия)

_____ (кому: ФИО руководителя предприятия)

ОТ _____
(Ф.И.О. работника полностью)

_____ (должность работника)

Заявление

Прошу Вас перенести мой ежегодный оплачиваемый отпуск, который приходится в соответствии с графиком отпусков на « ___ » _____ 20__ года на ___ календарных дня на следующие даты

« ___ » _____ 20__ г сроком на ___ дней

« ___ » _____ 20__ г сроком на ___ дней

« ___ » _____ 20__
(Дата)

(Подпись)

[В оглавление](#)

Генеральному директору
ООО "ЧИКИРЯУ"
Иванову В.Я.

От диспетчера
Козловой Марины Михайловны

Заявление

Прошу перенести мой ежегодный оплачиваемый отпуск, который в соответствии с утвержденным графиком отпусков приходится на период с 25.05.2021 года сроком на 28 календарных дня по семейным обстоятельствам, на следующие периоды:

с 03.04.2021 сроком на 5 календарных дней,

с 01.09.2021 на 16 календарных дней и

с 15.12.2021 на 7 календарных дней

Козлова М.М.
28.02.2021 г.

[В оглавление](#)

Приложение 7. Приказ о разделении отпуска на части и изменении сроков отпуска

ООО «ЧИКИРЯУ»

ПРИКАЗ о переносе отпуска

«10» марта 2021 года

№12

На основании поданного заявления диспетчером Козловой М.М.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перенести ежегодный основной оплачиваемый отпуск диспетчеру Козловой М.М. с 25.05.2021г на следующие периоды:

03.04.2021 сроком на 5 календарных дней;
с 01.09.2021 на 16 календарных дней;
с 15.12.2021 на 7 календарных дней.

2. Начальнику отдела кадров Васиной С.В. внести изменения в действующий график отпусков, своевременно предоставить в бухгалтерию документы для начисления отпускных

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Иванов

В.Я.Иванов

С приказом ознакомлены:

Козлова 10.03.2021

М.М.Козлова

Васина 10.03.2021

С.В.Васина

[В оглавление](#)

Приложение 8. Бланк приказа о переносе очередного отпуска

Бланк организации

ПРИКАЗ
о переносе очередного отпуска

«__» _____ 20__ года

№ _____

На основании _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перенести ежегодный основной оплачиваемый отпуск _____
с «__» _____ 20__ г. на «__» _____ 20__ г.

2. _____ внести изменения в действующий
график отпусков, своевременно предоставить в бухгалтерию документы для начисления
отпускных

3. Контроль за исполнением данного приказа _____

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

С приказом ознакомлен:

Подпись

Дата

Ф.И.О.

[В оглавление](#)

Приложение 9. Образец приказа о переносе очередного отпуска

**Общество с ограниченной ответственностью "ЧИКИРЯУ"
(ООО "ЧИКИРЯУ")**

**ПРИКАЗ
о переносе очередного отпуска**

02.04.2021

№ 32-лс

На основании [заявления Козловой М.М.](#) о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска, а также в соответствии со [ст. 124](#) Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перенести ежегодный оплачиваемый отпуск [диспетчеру Козловой М.М.](#) с [11.04.2021](#). на период с [29.05.2021](#)г.

2. [Начальнику отдела кадров Васиной С.В.](#) внести изменения в график отпусков.

3. Контроль за исполнение данного приказа возложить [на заместителя генерального директора Овсова И.И.](#)

Генеральный директор

Иванов

Иванов И.И.

С приказом ознакомлены:

Диспетчер

Козлова 04.04.2021

М.М.Козлова

Начальник отдела кадров

Васина 04.04.2021

С.В.Васина

Заместитель генерального
директора

Овсов 04.04.2021

И.И.Овсов

[В оглавление](#)

Приложение 10. Образец приказа формы Т-6 на отпуск

Унифицированная форма № Т-6
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301005

Общество с ограниченной ответственностью «ЧИКИРЯУ»
 (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
15-от	23.04.2021

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер
00445

Поддымову Ивану Петровичу

(фамилия, имя, отчество)

Отдел главного механика

(структурное подразделение)

Диспетчеру

(должность (специальность, профессия))

за период работы с “ 29 ” апреля 20 20 г. по “ 28 ” апреля 20 21 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней

с “ 30 ” апреля 20 21 г. по “ 30 ” мая 20 21 г.

и (или)

Б.

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на календарных дней

с “ ___ ” _____ 20 ___ г. по “ ___ ” _____ 20 ___ г.

В. Всего отпуск на календарных дней

с “ 30 ” апреля 20 21 г. по “ 30 ” мая 20 21 г.

Руководитель организации Генеральный директор Петров Д.Ю.Петров
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Поддымов “ 24 ” апреля 20 21 г.
 (личная подпись)

[В оглавление](#)

Приложение 11. Бланк приказа формы Т-6 на отпуск

Унифицированная форма № Т-6
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301005

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о предоставлении отпуска работнику**

Предоставить отпуск

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

за период работы с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.
 и (или)

Б. _____ (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

В. Всего отпуск на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ (личная подпись) “___” _____ 20__ г.

[В оглавление](#)

Приложение 12. Бланк и образец формы Т-6а

Унифицированная форма № Т-6а
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 06.04.01 № 26

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301019

_____ (наименование организации)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск:

Фамилия, имя, отчество	Табель- ный номер	Структурное подразделение	Профессия (должность)	Отпуск						Основа- ние	С приказом (распоряже- нием) ознакомлен. Подпись работника. Дата
				вид (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и другие)	за период работы		количество дней (календарных, рабочих)	дата			
					с	по		начала	окончания		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

[В оглавление](#)

Унифицированная форма № Т-6а
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 06.04.01 № 26

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301019

ООО «ЧИКИРЯУ»
 (наименование организации)

Номер документа	Дата
27-от	02.07.2021

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Профессия (должность)	Отпуск						Основание	С приказом (распоряжением) ознакомлен. Подпись работника. Дата
				вид (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и другие)	за период работы		количество дней (календарных, рабочих)	дата			
					с	по		начала	окончания		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Сидорову Андрею Андреевичу	254	КСО	Менеджер	ежегодный	12.03.2020	11.03.2021	14	09.07. 2021	22.07.2021	График отпусков	<i>Сидоров</i> <i>05.07.2021</i>
Старцеву Петру Петровичу	546	ОГМ	Слесарь-ремонтник	Без сохранения заработной платы			2	01.07. 2021	02.07.2021	Заявление Старцева П.П.	<i>Старцев</i> <i>29.06.2021</i>

Руководитель организации

Генеральный директор
 (должность)

Петров
 (личная подпись)

Д.Ю. Петров
 (расшифровка подписи)

[В оглавление](#)

Приложение 13. Бланк и образец приказа о предоставлении отпуска

Бланк организации

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ года

№__

О предоставлении отпуска

На основании _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить _____
(ФИО, должность работника)

ежегодный оплачиваемый отпуск за период работы

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. на _____ календарных дней,

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Выход на работу «__» _____ 20__ г.

3. Бухгалтерии произвести перечисления отпускных в срок до «__» _____ 20__ г.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

С приказом ознакомлен:

Подпись.

Дата

Ф.И.О.

[В оглавление](#)

Общество с ограниченной ответственностью "ЧИКИРЯУ"
(ООО "ЧИКИРЯУ")

ПРИКАЗ

«08» августа 2021 года

№23

О предоставлении отпуска

На основании графика отпусков

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить Куц Любови Васильевне, инженеру отдела доставки, ежегодный оплачиваемый отпуск за период работы с 18.10.2020 по 17.10.2021г. на 28 календарных дней с 16 августа по 12 сентября 2021г.
2. Выход на работу 13 сентября 2021г.
3. Бухгалтеру по расчету заработной платы главному бухгалтеру Заиной В.В. произвести начисление и выплату отпускных Куц Л.В. в срок до 11 августа 2021г.

Генеральный директор

Иванов

И.И.Иванов

С приказом ознакомлены:

Куц

09.08.2021

Куц Л.В.

Заина

09.08.2021

Заина В.В.

[В оглавление](#)

Приложение 14. Положение об отпусках

Общество с ограниченной ответственностью «ЧИКИРЯУ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ЧИКИРЯУ»
_____ И.И. Иванов
12.01.2019

г. Уфа

12.01.2019

Положение об отпусках

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков сотрудникам ООО «ЧИКИРЯУ» (далее – Работодатель), работающим на основании трудовых договоров.
- 1.3. На время ежегодных отпусков за сотрудниками Общества сохраняется место работы, должность и средний заработок.

2. Продолжительность отпусков

- 2.1. Всем сотрудникам Общества предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 2.2. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется следующим сотрудникам Общества:
 - сотрудникам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день;
 - инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности;
 - работающим пенсионерам (т. е. женщинам старше 55 лет и мужчинам старше 60 лет), - продолжительностью 30 календарных дней.
- 2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям сотрудников Общества:
 - сотрудникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, – продолжительностью семь календарных дней;
 - сотрудникам с ненормированным рабочим днем – продолжительностью три календарных дня;
 - несовершеннолетним сотрудникам – продолжительностью три календарных дня;
 - инвалидам – продолжительностью два календарных дня;
 - иным сотрудникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Порядок предоставления отпуска

- 3.1. Право на первый ежегодный основной отпуск возникает у сотрудника через шесть месяцев непрерывной работы в Обществе. Отпуск за второй и последующие годы работы сотрудник может взять в соответствии с графиком отпусков.
- 3.2. По соглашению между сотрудником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть предоставлен сотруднику авансом, то есть до истечения шестимесячного срока. При этом Работодатель обязан предоставить отпуск авансом следующим категориям сотрудников по их заявлению:
 - женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком;
 - мужьям в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам;
 - несовершеннолетним сотрудникам;

[В оглавление](#)

- сотрудникам, усыновившим детей в возрасте до трех месяцев;
 - иным сотрудникам в случаях, установленных законом.
- 3.3. Основной отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется сотрудникам в любое время рабочего года в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков.
- 3.4. По соглашению между Работодателем и сотрудником основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по частям. При этом хотя бы одна из его частей не должна быть меньше 14 календарных дней.
- 3.5. Дополнительный отпуск предоставляется сотруднику вместе с основным.
- 3.6. Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск:
- в течение двух лет подряд;
 - сотрудникам в возрасте до 18 лет;
 - сотрудникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

4. Стаж для назначения основного и дополнительного отпуска

4.1. В стаж, дающий право на второй и последующий ежегодный основной отпуск, входит:

- время фактической работы;
- время, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы, например, время болезни, ежегодного оплачиваемого отпуска, декретного отпуска и т. д.;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- время отстранения от работы сотрудника, который не прошел медосмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе сотрудника неоплачиваемых отпусков, не превышающее 14 календарных дней в рабочем году.

4.2. В стаж, дающий право на ежегодный основной отпуск, не включается:

- время отсутствия сотрудника на работе без уважительных причин;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет;
- время предоставляемых по просьбе сотрудника неоплачиваемых отпусков, превышающее 14 календарных дней в рабочем году.

4.3. В стаж, дающий право на дополнительный отпуск за вредные и/или опасные условия труда, включается только время, фактически отработанное в таких условиях.

4.4. Стаж для предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день определяется в порядке, указанном в пунктах 4.1–4.2 настоящего Положения.

4.5. Стаж для предоставления дополнительных отпусков инвалидам и несовершеннолетним сотрудникам в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения исчисляется в порядке, указанном в пунктах 4.1–4.2 настоящего Положения.

5. Продление и перенесение отпуска

5.1. Работодатель обязан продлить ежегодный отпуск, если:

- сотрудник заболел во время отпуска;
- во время отпуска сотрудник исполнял государственные обязанности (при условии, что по закону на время выполнения этих обязанностей сотрудника освобождают от работы);
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. При возникновении основания для продления отпуска сотрудник должен незамедлительно уведомить об этом Работодателя любым доступным ему способом, например, по телефону,

электронной почте и т. д. Для продления отпуска Работодателю не нужно оформлять отдельный приказ о продлении отпуска. При наличии вышеуказанного уведомления сотрудника срок его отпуска продлевается автоматически на соответствующее количество дней, например, дней болезни.

5.3. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другое время допускается, если:

- во время отпуска сотрудник заболел;
- предоставление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Общества (в этом случае перенесенный отпуск должен быть использован сотрудником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется);
- в других случаях, предусмотренных законодательством (например, при отзыве сотрудника из основного отпуска).

5.4. Если период отпуска меняется по инициативе сотрудника, то он подает Работодателю соответствующее заявление с указанием причины переноса. Если же инициатором переноса выступает Работодатель, то сотруднику направляется уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенос его отпуска.

5.5. Если и Работодатель, и сотрудник согласны на переносе отпуска, то сотрудник отдела кадров оформляет приказ о переносе отпуска в произвольной форме и вносит соответствующие изменения в график отпусков. При этом утверждать график в новой редакции не требуется.

6. Отзыв из отпуска

6.1. Работодатель может с согласия сотрудника отозвать его из отпуска. Необходимость в отзыве может возникнуть, к примеру, в следующих случаях:

- в Обществе проводится инвентаризация, при которой обязательно должно присутствовать материально ответственное лицо;
- в Обществе проводится выездная налоговая проверка, при которой обязательно присутствие главного бухгалтера, и т. д.

6.2. При этом запрещается отзыв из отпуска:

- сотрудников моложе 18 лет;
- беременных женщин;
- сотрудников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

6.3. При согласии сотрудника на отзыв из отпуска Работодатель оформляет приказ на отзыв в произвольной форме.

6.4. Неиспользованную часть отпуска сотрудник может:

- использовать в любое удобное для него время в текущем году или
- присоединить к отпуску за следующий год.

7. Документальное оформление предоставления отпусков

7.1. Очередность ухода сотрудников в отпуск устанавливается в графике отпусков, который ежегодно утверждается в Обществе не позднее 15 декабря текущего года.

7.2. График отпусков оформляет сотрудник отдела кадров и подписывает руководитель отдела кадров. После этого документ утверждает генеральный директор Общества.

7.3. График отпусков обязателен как для Общества, так и для его сотрудников.

7.4. О дате начала отпуска сотрудники Общества извещаются под расписку не позднее, чем за две недели.

7.5. Сотрудник, желающий уйти в отпуск вне установленной в графике очередности, должен написать соответствующее заявление в произвольной форме. Также заявление необходимо, если отпуск берет сотрудник, принятый на работу после утверждения графика отпусков.

7.6. При уходе сотрудника в отпуск оформляется приказ на отпуск, который подписывает генеральный директор Общества. Соответствующий сотрудник должен быть ознакомлен с данным приказом под расписку.

7.7. На основании приказа на отпуск бухгалтерия Общества оформляет записку-расчет о предоставлении отпуска и начисляет сотруднику отпускные.

8. Отпуск с последующим увольнением

8.1. По желанию сотрудника Работодатель вправе предоставить ему отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого сотрудник представляет Обществу соответствующее заявление.

8.2. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. Если Работодатель откажет сотруднику в предоставлении такого отпуска, то он должен будет выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск в общем порядке.

8.3. При согласии Работодателя предоставить отпуск с последующим увольнением следует издать соответствующий приказ на основании заявления сотрудника.

8.4. До ухода увольняемого сотрудника в отпуск, то есть в последний день его работы, Работодатель производит с ним окончательный расчет, а также выдает трудовую книжку и другие необходимые документы.

9. Отпуск без сохранения заработной платы

9.1. Работодатель обязан предоставить сотруднику неоплачиваемый отпуск в случаях:

- рождения ребенка – продолжительностью семь календарных дней;
- регистрации брака – продолжительностью пять календарных дней;
- смерти близкого родственника – продолжительностью пять календарных дней;
- сотрудник является пенсионером по возрасту – продолжительностью 21 календарный день;
- сотрудник является инвалидом – продолжительностью 60 календарных дней;
- в иных установленных законом случаях.

9.2. Работодатель может предоставить сотруднику отпуск за свой счет по любой другой уважительной причине. Признать причину уважительной или нет, решает сам Работодатель.

9.3. Для предоставления неоплачиваемого отпуска сотрудник должен написать заявление в произвольной форме. А Работодатель на основании заявления оформляет приказ о предоставлении отпуска, который подписывает генеральный директор Общества и с которым сотрудник знакомится под подпись.

Разработал:

Юрисконсульт

Семенов

С.С. Семенов

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Евсеева

Д.И. Евсеева

[В оглавление](#)

Приложение 15. Образец заполнения карточки формы Т-2
 (если Вы продолжаете вести карточки Т-2 в организации)

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7
ежегодный	29.04.2020	28.04.2021	28	30.04.2021	30.05.2021	Пр.№15-от от 23.04.2021

[В оглавление](#)

Приложение 16. Пример заполнения графика отпусков (выписка)

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
Цех сборочный	Начальник цеха	Иванов Иван Иванович	1250	14	03.05.2021				
				14	05.08.2021				
Цех сборочный	Мастер	Борисов Борис Борисович	1350	28	12.03.2021	12.03.2021	Приказ 45 от 01.03.2021		
Цех сборочный	Электросварщик ручной сварки	Сергеев Сергей Сергеевич	1325	28	26.03.2021				7 к.д. за вредные условия труда
				7	23.04.2021				
Цех сборочный	курьер	Симонов Петр Петрович	164	28	15.02.2021	15.02.2021	Приказ 43 от 01.02.2021		

[В оглавление](#)

