**Как составить график отпусков на 2025 год: форма, утверждение и внесение изменений**

Обновлено 25 октября 2024  238 762 [42](https://www.kontur-extern.ru/info/31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami#comments)

Не позднее 17 декабря 2024 года нужно утвердить график отпусков на 2025 год. Этот документ помогает руководителю планировать работу и замещение сотрудников а работнику — свой отдых. Рассказываем в статье, как составить и утвердить график отпусков на очередной календарный год.

**В этой статье:**

* [Кто обязан составлять график отпусков](https://www.kontur-extern.ru/info/31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami#header_31092_1)
* [По какой форме составить график отпусков](https://www.kontur-extern.ru/info/31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami#header_31092_2)
* [Надо ли учитывать пожелания работников о времени их отдыха](https://www.kontur-extern.ru/info/31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami#header_31092_3)
* [Кого можно не учитывать при планировании отпусков](https://www.kontur-extern.ru/info/31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami#header_31092_4)
* [Можно ли в графике делить отдых на части](https://www.kontur-extern.ru/info/31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami#header_31092_5)
* [Как заполнить график отпусков](https://www.kontur-extern.ru/info/31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami#header_31092_6)
* [Как утвердить](https://www.kontur-extern.ru/info/31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami#header_31092_7)
* [Обязательно ли ознакамливать работников](https://www.kontur-extern.ru/info/31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami#header_31092_8)
* [Как исполнять график отпусков](https://www.kontur-extern.ru/info/31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami#header_31092_9)
* [Как внести изменения в график отпусков](https://www.kontur-extern.ru/info/31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami#header_31092_10)

**Кто обязан составлять график отпусков**

Каждый работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отдых, который состоит:

* из основного отпуска продолжительностью не менее 28 дней;
* дополнительного отпуска для отдельных категорий сотрудников (инвалиды, «вредники», работники с ненормированным рабочим днем и т.д.).

Чтобы из-за отпусков не нарушался производственный процесс, работодатель устанавливает их очередность в [локальном нормативном акте](https://www.kontur-extern.ru/info/25406-lokalnyj_normativnyj_akt_kak_razrabotat_i_utverdit) — графике отпусков (ст. [123](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=475952&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami#h5277) ТК РФ). ИП или руководитель компании утверждают этот документ не позднее чем за две недели до начала года.

График отпусков обязателен везде, где есть работники по трудовому договору. Исключение приведено в ст. [309.2](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=475952&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami#h8907) ТК РФ. Микропредприятия и НКО имеют право заменить график отпусков письменным соглашением с работником (письмо Роструда от 15.02.2021 [№ ПГ/01488-6-1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=8&documentId=454435&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami)). Для остальных работодателей таких льгот нет.

**Важно**

Отсутствие утвержденного графика отпусков или его несоблюдение — это нарушение трудового законодательства. Трудовая инспекция может привлечь работодателя к административной ответственности по ст. [5.27](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=479516&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami#h2800) КоАП РФ.

**По какой форме составить график отпусков**

Жестких требований в трудовом законодательстве нет. Вы можете использовать унифицированную [форму Т-7](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=44&documentId=15988&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami), утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, или разработать свой бланк (письмо Роструда от 15.02.2021 [№ ПГ/01488-6-1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=8&documentId=454435&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami)). Например, взять Т-7 за основу и дополнить нужной вам информацией.

Мы рекомендуем утвердить приказом форму графика отпусков компании и порядок его заполнения. Так все структурные подразделения будут использовать единый подход при планировании отдыха сотрудников. Это очень облегчит жизнь кадровику, когда он будет обобщать их предложения в график отпусков.Вы сэкономите от 3000 **Надо ли учитывать пожелания работников о времени их отдыха**

График отпусков — это документ работодателя. Он, в первую очередь, необходим для обеспечения непрерывности производственного процесса.

Поэтому работодатель может учитывать пожелания работников по времени их отпуска, но не обязан этого делать. Такой же позиции придерживается Минтруд (письма Минтруда от 08.12.2020 [№ 14-2/ООГ-17785](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=8&documentId=381995&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami), от 09.12.2020 [№ 14-2/ООГ-17854](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=8&documentId=381743&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami)).

Однако есть категории работников, которые имеют право на отпуск в удобное для себя время. Это, например:

* работник, воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
* имеющий трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
* работник — в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
* пострадавшие в результате радиационных аварий или катастроф;
* супруги военнослужащих;
* ветераны;
* награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
* удостоенные высшего звания или награжденные государственным орденами высшей степени (Герои СССР, Герои России, кавалеры Ордена Славы трех степеней, Герои Труда, Герои социалистического труда);
* работники, которые ранее были отозваны из отпуска, — по неиспользованной части отпуска;
* работники в возрасте до 18 лет.

Минтруд в приведенных выше письмах разъясняет, что при планировании графика отпусков пожелания «льготников» нужно учитывать. Но это исключение из общего правила.

**Важно**

Трудовой кодекс не регламентирует порядок составления графика отпусков, поэтому вы устанавливаете его самостоятельно. И вы решаете, будете ли вы собирать предложения от всех работников по времени их отдыха или нет.

**Кого можно не учитывать при планировании отпусков**

Роструд высказывал мнение, что в график отпусков нужно включать всех работников, которые работают по трудовому договору на дату утверждения графика, в том числе «срочников» или тех, кто уже находится в отпуске с последующим увольнением (письмо Роструда от 09.03.2021 [№ ПГ/03709-6-1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=8&documentId=389250&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami)). Позже ведомство давало другие разъяснения по отдельным категориям работников, но мы поддерживаем именно приведенную выше позицию.

**Планировать отдых всех сотрудников в штате — наиболее безопасный подход.**Например, срочный трудовой договор может перейти в разряд заключенных на неопределенный срок, поэтому лучше не исключать «срочников» из графика отпусков.

**Исключение — мобилизованные работники.**Трудовой договор с ними приостанавливается (ст. [351.7](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=475952&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami#h9635) ТК РФ), поэтому Роструд [считает](https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/questions/view/170911?ysclid=m2m9k7xt2c67308891), что планировать их отдых не нужно. Это как раз те «другие разъяснения», про которые мы писали выше.

**Важно**

Период службы у мобилизованного работника включается в отпускной стаж для основного отпуска (ст. [351.7](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=475952&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami#h9635) ТК РФ, ст. [121](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=475952&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami#h5272) ТК РФ, письмо Минтруда от 22.02.2024 [№ 14-6/ООГ-1005](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=8&documentId=470483&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami)). Если вы решите включить его в график отпусков, чтобы не «потерять» накопленные дни отпуска в учете, это не будет нарушением. Разъяснения Роструда к нормативным актам не относятся.

У работодателей часто возникают вопросы, надо ли включать в график отпусков совместителей и «льготников», которые могут взять отпуск в любое время. Минтруд и Роструд считают, что нужно (письма Роструда от 25.12.2020 № ПГ/60005-6-1, Минтруда [от 08.12.2020 № 14-2/ООГ-17786](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=8&documentId=379828&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami)). Исключений для этих категорий в ТК РФ не установлено.

При этом внутренних совместителей вы указываете в графике один раз, ведь у них отпуск по основной работе совпадает с совместительством. А по «льготникам» ставите дату начала отпуска на основе их пожеланий, заранее зная, что и она может измениться.

**Важно**

Не включайте в график исполнителей по договорам ГПХ. На них трудовое законодательство не распространяется. Если вы начнете планировать отпуск исполнителей по договорам ГПХ, то возрастает риск признания гражданско-правовых отношений трудовыми.

**Можно ли в графике делить отдых на части**

Трудовой кодекс разрешает делить ежегодный отпуск на части только по соглашению сторон, при этом одна из частей должна быть не менее 14 дней (ст. [125](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=475952&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami#h5283) ТК РФ). График — односторонний документ работодателя. Он не является соглашением сторон трудового договора.

Это значит, что если на момент составления графика отпусков у вас нет письменного соглашения с работником о разделении его отпуска на части, то вы об этом не договорились. Значит, отдых вы ему обязаны дать полной продолжительности, без дробления (письмо Роструда от 10.01.2024 [№ ПГ/28100-6-1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=8&documentId=463546&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami)).

Со своей стороны отметим, что разделенные отпуска в графике вызывают вопросы у трудового инспектора. И работодателям приходится долго объясняться, что они не нарушали права работников и не навязывали им решение поделить отдых на части.

Собрать даты отпуска со всех сотрудников и согласовать график отпусков онлайн легко в сервисе Контур.КЭДО

**Как заполнить график отпусков**

Форма Т-7 простая, но содержит много неопределенностей, по которым нет единой правоприменительной практики.

**Дата начала отпуска**

Роструд и Минтруд занимают разные позиции по вопросу, как определять начало отпуска в графике. В Трудовом кодексе четкого ответа тоже нет.

Эксперты Минтруда считают, что в качестве начала отпуска в графике достаточно указать только месяц (письмо Минтруда от 26.09.2024 [№ 14-6/ООГ-5659](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=8&documentId=479905&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami)). Роструд же полагает, что надо писать конкретную дату. Иначе между работодателем и работником могут возникнуть разногласия по конкретному времени отдыха (пост в Телеграм-канале Роструда [от 31.10.2023](https://t.me/rostrudgovru/1579)).

Вместе с тем, Роструд считает, что в графике указывают конкретную дату начала отпуска, а не просто месяц. Иначе, между работником и работодателем могут возникнуть разногласия относительно даты начала такого отпуска.

**Совет**

Установите в своем локальном нормативном акте порядок заполнения графика. В нем самостоятельно определите, как вы будете указывать время начала отпуска. Учитывайте, что по ст. [123](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=475952&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami#h5277) ТК РФ вы обязаны предупреждать работника за две недели, когда ему идти на отдых. Этот срок проще считать, если вам известна конкретная дата.

**Количество дней отпуска в графике**

За рабочий год сотрудника вы должны дать ему полный отпуск, то есть не менее 28 календарных дней. Заранее планировать переносы неправильно — трудовая инспекция может посчитать, что вы нарушаете права работника на отдых.

Напомним требования закона. Отпуск дается работнику ежегодно (ст. [122](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=475952&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami#h5275) ТК РФ), и переносить его можно в исключительных случаях. Заранее работа без отдыха не планируется. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев того рабочего года, за который он предоставлялся (ст. [124](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=475952&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami#h5279) ТК РФ). Все накопленные сверх этого дни отдыха уже могут расцениваться инспектором ГИТ как нарушение.

Рабочий год конкретного сотрудника начинается с даты его приема на работу и длится 12 полных месяцев (письмо Роструда от 14.06.2012 [№ 854-6-1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=8&documentId=202018&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami)). Из него исключаются периоды, не входящие в отпускной стаж по ст. [121](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=475952&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami#h5272) ТК РФ, например, отпуска без содержания больше 14 дней.

В то же время график отпусков составляется на календарный год и ограничен 31 декабря. И у кадровиков возникает вопрос, сколько дней в нем планировать конкретному работнику, если, например, часть он уже отгулял в прошлом году.

Роструд [считает](https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/questions/view/102765?ysclid=m2mcd9gt2l21263789), что в законе нет требования указывать в графике отпусков исключительно полное количество дней отпуска. Вы учитываете фактически неиспользованные дни отдыха. При этом, по мнению Роструда, если у работника накопились неотгулянные отпуска за прошлые годы, их тоже можно включить в график (письмо Роструда от 11.10.2023 [№ ПГ/21367-6-1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=8&documentId=458650&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami)).

**Пример**

Рабочий год Иванова начинается с 01.02.2024. В декабре 2024 года Иванов использовал 14 дней ежегодного отпуска. В графике на 2025 год кадровик указывает Иванову:

**14 дней неиспользованного отпуска** за рабочий год с 01.02.2024 до 31.01.2025.

**28 дней ежегодного отпуска** с 01.02.2025 до 31.01.2026, если дата начала отпуска Иванова выпадает на 2025 год.

**Как утвердить**

Если в компании есть профсоюз, то график отпусков принимается с учетом его мотивированного мнения (ст. [123](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=475952&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami#h5277) ТК РФ). Минтруд считает, что это обязательно, независимо от количества членов профсоюза (письмо Минтруда от 08.12.2020 [№ 14-2/ООГ-17785](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=8&documentId=381995&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami)). График утверждается руководителем.

Других требований в законе нет. То есть мнения профсоюза (не обязательно положительного) и подписи руководителя на графике отпусков достаточно, чтобы документ имел юридическую силу.

Издавать отдельный приказ не обязательно, но и не запрещено.

**Обязательно ли ознакамливать работников**

Минтруд считает, что получать подпись каждого сотрудника на утвержденном графике отпусков не обязательно, ведь работодатель все равно обязан предупреждать работника за две недели о начале его отпуска (письмо Минтруда от 09.12.20 [№ 14-2/ООГ-17846](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=8&documentId=379090&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami)).

Но учитывайте, что если вы решите воспользоваться рекомендацией ведомства, работники могут быть недовольны. Ведь им тоже нужно заранее планировать свой отдых.

Если вы не хотите нагружать кадровиков получением подписи от каждого сотрудника, делегируйте это руководителям структурных подразделений. Направьте им выписки из утвержденного графика отпусков, и они сами ознакомят с ним подчиненных работников.

**Как исполнять график отпусков**

Этот документ по закону обязателен и для работника, и для работодателя. В одностороннем порядке ни одна из сторон не вправе его изменить.

Это значит, что работник не может отказаться идти в отпуск по графику. А работодатель, в свою очередь, не должен наказывать сотрудника, который не вышел на работу в первый день своего запланированного отдыха, даже если работодатель при этом не издавал приказ о начале отпуска. Это не прогул.

График отпусков могут не соблюдать только две категории работников:

* «льготники», которые вправе уйти в отпуск по заявлению в любое удобное для себя время;
* вновь принятые сотрудники, которых нет в графике.

О дате начала очередного отпуска предупредите работника письменно, за две недели (ст. [123](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=475952&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami#h5277) ТК РФ). Если пропустить этот срок, то вы получите еще одного «льготника», который вправе уйти на отдых в удобное для себя время.

Уход в отпуск оформляйте приказом. В Трудовом кодексе такого требования нет. Однако приказ нужен в двух целях:

* доказать, что работнику был предоставлен ежегодный отпуск;
* дать бухгалтерии основание для начисления и выплаты отпускных.

Получать письменное заявление работника не нужно, если он идет отдыхать по графику.

Полезная статья: [Может ли работник отказаться идти в отпуск по графику](https://www.kontur-extern.ru/info/52592-rabotnik_otkazatsya_idti_v_otpusk_po_grafiku)

**Как внести изменения в график отпусков**

График отпусков действует с 1 января по 31 декабря. За это время в компании происходят кадровые изменения. В Трудовом кодексе нет требования менять график отпусков при каждом увольнении или приеме на работу. Тем не менее, иногда план приходится корректировать. Рассмотрим, как отразить в графике разные кадровые ситуации.

**Принят новый сотрудник**

Вы можете использовать любой из двух вариантов:

**Вариант 1 — не менять график**, а отпуск новичку дать по его письменному заявлению.

**Вариант 2 — скорректировать график** отпусков в том же порядке, в каком он принимался.

Оба варианта законны, поэтому выбирайте удобный для себя.

**«Льготник» ушел в отпуск не по графику**

Сделайте отметку в графе 7 формы Т-7 о фактической дате. В «Примечании» укажите реквизиты приказа о предоставлении отпуска работнику. График не меняйте.

**Сотрудник захотел перенести сроки**

Работник имеет право написать заявление об уходе в отпуск вне графика. Если руководитель не против, то отдых можно предоставить в новые сроки.

График при этом изменять не нужно. В форме Т-7 в графах 8-9 укажите новую дату начала отпуска и как основание — реквизиты соответствующего приказа.

Отчитайтесь легко и без ошибок. Удобный сервис для подготовки и сдачи отчетов через интернет. Дарим доступ на 14 дней в Экстерн!

[**Попробовать**](https://www.kontur-extern.ru/test-drive?utm_source=google&utm_medium=organic&utm_from=adv-link-enquiry-extern-31092-4120)

**Сроки нужно перенести по закону**

В Трудовом кодексе описаны ситуации, когда даты отпуска сдвигаются:

* работника не уведомили за две недели;
* отпускнику не выплатили отпускные за три дня до начала отпуска;
* работник заболел или был призван для выполнения государственных (общественных) обязанностей.

В таких случаях определите новые даты отпуска с учетом пожеланий сотрудника. Все продления или переносы оформляйте приказом, на основании которого вы заполните графы 8-9 формы Т-7.

**Сроки переносятся по инициативе работодателя**

В исключительных случаях, при производственной необходимости, руководитель может попросить сотрудника не ходить в отпуск по графику. Даты можно перенести только с согласия работника (ст. [124](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=475952&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami#h5279) ТК РФ).

График менять не обязательно. Достаточно издать приказ и заполнить графы 8-9 в форме Т-7.

**Важно**

При переносе отпуска по инициативе руководителя помните, что запрещено не давать отпуск в течение двух лет подряд. «Вредники» и работники до 18 лет должны отдыхать каждый год (ст. [124](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=475952&p=1210&utm_source=google&utm_medium=organic&utm_referer=www.google.com&utm_startpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F31092-kak_sostavit_grafik_otpuskov_obzor_procedury_s_podskazkami#h5279) ТК РФ).