

## **Документирование кадровых операций: отпуск.**

Полный алгоритм предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.

8.2. Порядок оформления графика отпусков.

8.3. Уведомление работника о начале отпуска.

8.4. Приказ о предоставлении отпуска.

### **8.1. Полный алгоритм предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска**

1. Заявление работника на отпуск (если отпуск предоставляется по его просьбе) или уведомление работодателем работника о предоставлении отпуска в сроки, указанные в графике отпусков (не позднее чем за две недели до начала отпуска — ст. 123 Трудового кодекса РФ).
2. Издание приказа о предоставлении отпуска. Ознакомление с приказом, подписанным руководителем организации или иным уполномоченным лицом, работника под расписку.
3. Оформление записки-расчета для начисления отпускных. Отпускные должны быть выплачены работнику не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 Трудового кодекса РФ).
4. Внесение информации о предоставленном отпуске в личную карточку Т-2 (раздел VIII).
5. Внесение даты фактически использованного отпуска в график отпусков (при использовании унифицированной формы Т-7).
6. Простановка кодировки «ОТ» за весь период ежегодного очередного отпуска в таблице учета рабочего времени.

### **8.2. Порядок оформления графика отпусков**

График отпусков должен быть утвержден согласно ст. 123 Трудового кодекса РФ не позднее чем за две недели до начала календарного года (то есть не позднее 16 декабря). Причем речь идет именно об утверждении уже готового графика, а не о его разработке, которая должна начаться еще раньше. Когда именно — решать работодателю, поскольку в законодательстве нет требований на этот счет.

Некоторым категориям работников предоставляется право уйти в отпуск в удобное для них время (часть из них прописана в ст. 122 Трудового кодекса РФ, некоторые категории льготных работников определены в других федеральных законах). Включать льготные категории работников в график отпусков можно, но нет смысла, так как работодатель не может запланировать и заставить данные категории пойти в отпуск в тот период, в который это удобно работодателю и который был указан в графике отпусков. Хотя если данные работники и будут включены в график — ничего страшного, главное — не отказывать им в их праве пойти в отпуск в удобное для них время.

Если работодатель не знает, кто из его работников является льготником (не все оповещают об этом отдел кадров при поступлении на работу), нужно вывесить объявление с перечислением льготных категорий и просьбой принести подтверждающие документы — справки, удостоверения и т. п. Объявление можно составить на основании нижеприведенной таблицы. Надо отметить, что, если у этих работников в течение года появится желание изменить дату начала отпуска, работодатель обязан пойти им навстречу.

Чтобы при составлении графика отпусков не тратить время на выявление льготников, удобно вести их список или проставлять соответствующие отметки в личных карточках этих работников.

Основные категории работников, имеющих право уйти в отпуск в удобное для них время, перечислены в табл. 8.1. Рекомендуем при предоставлении данной льготы еще раз проверить указанные ссылки на нормативные акты, так как законодательство в сфере предоставления льгот динамично изменяется в последнее время. Возможно, какая-то из указанных ниже категорий уже не будет льготной на момент разработки графика отпусков и предоставления отпуска конкретному работнику.

### **Основные категории работников, имеющих право уйти в отпуск в удобное для них время**

## Категория работников

Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы

Ветераны Великой Отечественной войны, иные участники Великой Отечественной войны и боевых действий, ветераны труда

Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой славы

Граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

Работники в возрасте до 18 лет

Женщины — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него

Работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев

Мужчины в период отпуска их жен по беременности и родам

Один из родителей (опекунов, попечителей), работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности

Совместители (имеют право использовать отпуск по совместительству одновременно с отпуском по основному месту работы)

Работник, супруг которого является военнослужащим, имеет право уйти в отпуск во время отпуска супруга

## Нормативный акт

Закон РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Закон РФ от 15 января 1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» (п. 3 ст. 8)

Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (ст. 14–20, 22)

Федеральный закон от 9 января 1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (ст. 6)

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (п. 15 ст. 2)

Статья 267 Трудового кодекса РФ

Статья 122 Трудового кодекса РФ (до истечения шести месяцев непрерывной работы)

Статья 122 Трудового кодекса РФ (до истечения шести месяцев непрерывной работы)

Статья 123 Трудового кодекса РФ

Статья 322 Трудового кодекса РФ

Статья 286 Трудового кодекса РФ

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п. 11 ст.11)

Так как ст. 123 Трудового кодекса РФ устанавливает право работодателя на самостоятельную разработку графика отпусков (без сбора мнения или пожеланий работников, но с учетом мнения первичного профсоюзного органа — при наличии такового), то работодатель, используя график отпусков, имеет все возможности для того, чтобы:

планировать отпуска работников в наступающем календарном году без ущерба для деятельности организации;

организовывать, контролировать порядок предоставления очередных оплачиваемых отпусков;

принудительно заставить работников отгулять накопившуюся задолженность по отпуску.

Надо ли при разработке графика спрашивать мнение самих работников? Несмотря на то что в законодательстве нет требований учитывать мнение работников при разработке графика, а есть только требование сообщать им не позднее чем за две недели до начала отпуска, многие работодатели по сложившейся практике делают это. Если работодатель привлекает самих работников к разработке проекта графика, это помогает во многих случаях избежать конфликтов по принудительной отправке в отпуск и дает возможность сократить документооборот кадровой службы. Но, с другой стороны, увеличивается объем работы специалистов, разрабатывающих график, и, как ни странно, часто конфликты в коллективе не утихают, а разгораются сильнее. Поэтому конечное решение, учитывать или нет мнение и пожелания работников, остается за работодателем. Главное — понимать, что в законодательстве такого требования нет.

Сбор информации о предпочтительном периоде отпуска логичнее организовать на местах, то есть в структурных подразделениях. Например, с помощью следующей формы.

## ПРОЕКТ

графика отпусков

\_\_\_\_\_

подразделения

Ответственный за разработку: \_\_\_\_\_

Должность Ф. И. О.

Должность	Ф. И. О.	Месяц или даты отпуска	Подпись работника
Начальник отдела	Смирнов В. К.	Май 2017	
Заместитель начальника	Петров А. М.	Июль 2017	
Главный специалист	Курочкин П. Ю.	С 1 августа 2017	
И т. д.			

После получения таких проектов из подразделений лица, ответственные за разработку графика, разрабатывают сводный график отпусков.

Если согласовывать с работниками плановое предоставление отпуска, то работодателю часто удается достигнуть ряда положительных результатов:

разработка сводного графика отпусков по всей организации занимает мало времени и является больше формальным вопросом: свести воедино пожелания работников или проекты графиков по подразделениям;

планированием отпусков фактически занимаются сами работники, что во многом уменьшает возможность дальнейших переносов и отклонений от графика;

утверждаются проекты начальниками структурных подразделений, которые могут спланировать отпуска своих подчиненных с учетом производственной загрузки и очередности.

После разработки сводного графика и его утверждения руководителем организации логично сделать из него выписки по подразделениям. Кроме этого, копию графика целесообразно передать в бухгалтерию организации для планирования расходов по оплате отпускных.

При разработке очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков нужно учитывать специфику деятельности организации и необходимость обеспечения ее нормальной работы. Следует предусмотреть во внутренних локальных актах периоды, когда приостановка деятельности компании

невозможна и, соответственно, на который либо не планируются ежегодные отпуска, либо устанавливаются в исключительных случаях.

Форма графика отпусков утверждена Госкомстатом — форма Т-7.

С 1 января 2013 г. работодатель может использовать свою форму графика при соответствующем утверждении данной формы руководителем организации. С учетом того, что достаточно трудоемким является заполнение в унифицированной форме фактически предоставленных отпусков в течение года, при разработке своей типовой формы эту часть можно исключить, оставив только плановую часть: структурное подразделение, должность, Ф. И. О. работника, количество дней отпуска (плановое), даты (период) запланированного отпуска.

Утвержденный график отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника.

В какой форме в графике отпусков должен отражаться период предоставления отпуска — точная дата или месяц, оставляется на усмотрение организации. Здесь нет единого решения, так как, с одной стороны, в инструкции по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты написано, что график отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам; с другой — в самой унифицированной форме графика отпусков (Т-7) в графах 6 и 7 употребляется термин «дата» (запланированная и фактическая).

В обоснование удобства второго варианта хочется заметить, что при указании точной даты в дальнейшем не потребуется сбор с работников заявлений с указанием точной даты, с которой они хотели бы пойти в отпуск, так как отпуск будет предоставлен «автоматически» по графику путем издания приказа. А при указании в графике только месяца обязательно требуется заявление (или другая письменная форма выражения) работника для выявления конкретной даты начала отпуска, что увеличивает общее количество документов, необходимых для оформления отпуска.

Образец заполнения унифицированной формы графика отпусков приведен на рис. 8.1.

### **8.3. Уведомление работника о начале отпуска**

Знакомить с графиком отпусков всех работников под расписку нет необходимости (Трудовой кодекс РФ этого не требует), но для выполнения требований ст. 123 Трудового кодекса РФ об уведомлении работника о начале запланированного отпуска не позднее чем за две недели это может оказаться удобным. Главное, чтобы при ознакомлении с графиком отпусков работник поставил не только свою подпись, но и обязательно дату ознакомления.

Тогда работодатель может оформить отдельные листы ознакомления к графику отпусков или дополнить саму форму столбцами, в которых работники будут расписываться, подтверждая ознакомление с графиком. При добавлении столбцов в саму форму графика рекомендуется отдельно добавить столбец, в котором работник будет проставлять подпись, и отдельно столбец, в котором работник будет собственноручно указывать дату.

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

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код	0301020
	05766620

**Общество с ограниченной ответственностью «Коралл»**  
(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа  
от « 01 » декабря 20 17 г. № 12 учтено

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Генеральный директор  
(должность)

Ракинина А. И. Ракинина  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

« 11 » декабря 20 17 г.

**ГРАФИК ОТПУСКОВ**

Номер документа	Дата составления	На год
2	11.12.2017	2018

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	количество календарных дней	ОТПУСК				Примечание
					дата		перенесение отпуска		
1	2	3	4	5	запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	10
Дирекция	Генеральный директор	Ракинина Арина Игоревна	13	30	01.06.2018				
	Финансовый директор	Петров Станислав Кузьмин	12	28	01.07.2018				
	Коммерческий директор	Куликов Илья Михайлович	43	28	октябрь 2018				
Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Яшина Любовь Васильевна	11	31	август 2018				
	Инспектор отдела кадров	Кузькин Кирилл Федорович	67	28	июнь-июль 2018				
	Секретарь	Листопадова Яна Петровна	21	28	май-июнь 2018				
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Мищенко Степан Степанович	14	28	01.06.2018				
...	...	...	...	...	...				

Руководитель кадровой службы

Яшина  
(должность)

Яшина  
(личная подпись)

Л. В. Яшина  
(расшифровка подписи)

Рис. 6.1. Пример заполнения унифицированной формы графика отпусков

Извещением может служить также и приказ о предоставлении отпуска, если он будет издан в пределах срока ознакомления. Этот вариант удобен в том случае, если работник точно пойдет в отпуск с указанной в приказе даты.

Можно также уведомить работника путем вручения письменного документа под расписку.

Примерная форма уведомления.

## УВЕДОМЛЕНИЕ

от 10.05.2018 № 16

(Имя, отчество работника)!

Уведомляем Вас, что с 01.06.2018 согласно графику отпусков Вам будет предоставлен очередной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

В случае если Вы хотели бы перенести отпуск на другой (более поздний) период, Вам необходимо в течение двух дней (не позднее 12 мая) подать письменное заявление в отдел кадров.

Данная возможность должна быть согласована с руководителем структурного подразделения.

В любом случае работодатель оставляет за собой право решения данного вопроса. В случае Вашей просьбы о перенесении отпуска решение работодателя будет доведено до Вас руководителем структурного подразделения.

С уважением,

Генеральный директор И. Д. Сидоров

Уведомление мне вручено: \_\_\_\_\_

(Ваша подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Если работодатель против переноса отпуска, то в уведомлении не надо предусматривать такую возможность. Тогда уведомление будет содержать только информацию о начале отпуска.

#### **8.4. Приказ о предоставлении отпуска**

Предоставление отпуска оформляется приказом. Для этого может использоваться унифицированная форма Т-6 (Т-6а) либо собственная типовая форма, разработанная в организации и утвержденная руководителем организации.

Если организация будет использовать свою типовую форму, то главное, чтобы в приказе содержались следующие сведения:

- Ф. И. О. работника;
- вид предоставляемого отпуска;
- период, за который отпуск предоставляется;
- количество дней предоставляемого отпуска;
- подписи сторон.

Унифицированная форма Т-6 (или Т-6а) (рис. 8.2) используется для оформления всех видов существующих отпусков, предусмотренных трудовым законодательством.

Приказ об отпуске оформляется с учетом общих требований к оформлению приказов (см. приказ о приеме на работу), но имеет и некоторые особенности.

1. В приказе точно указывается вид отпуска, который записывается без сокращений. Это может быть: ежегодный оплачиваемый, учебный, без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком, по беременности и родам и др.

В унифицированной форме отпуска в зависимости от их вида указываются отдельно. Ежегодный оплачиваемый отпуск фиксируется в разделе «А» унифицированной формы Т-6, другие виды отпуска указываются в разделе «Б». В разделе «В» фиксируются суммарная продолжительность дней отпуска и полный его период (даты начала и окончания).

2. В приказе также должен быть указан период работы, за который работник берет отпуск. Если это ежегодный оплачиваемый отпуск или отпуск без сохранения заработной платы, то это рабочий год работника, исчисление которого начинается с даты фактического приема на работу. При предоставлении отпуска без сохранения заработной платы рабочий год указывается текущий, в период которого работник фактически и использует отпуск без сохранения заработной платы.

Если у работника скопилось значительное количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска (что не редкость в нашей российской практике, несмотря на то что по Трудовому кодексу задолженность свыше двух лет запрещена (ст. 124 Трудового кодекса РФ)), то указывается не последний календарный год работы работника, а именно тот рабочий период, за который работник еще «добирает» свой отпуск.

При расчете периода, за который предоставляется отпуск, необходимо помнить, что согласно ст. 121 Трудового кодекса РФ существуют периоды, которые не включаются в стаж, из которого исчисляется отпуск. Это следующие причины:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней, в течение рабочего года.

Поэтому при указании периода работы, за который работнику оформляется ежегодный оплачиваемый отпуск, необходимо сверяться с информацией, указанной в личной карточке Т-2, в разделе VIII «Отпуска», где фиксируются отпуска без сохранения заработной платы и отпуска

по уходу за ребенком, а также сверяться с наличием прогулов и отстранений от работы, которые должны быть документально оформлены.

3. В приказе указывается точное количество календарных дней отпуска. Согласно указанному в приказе количеству календарных дней отпуска бухгалтерия и начисляет работнику отпускные, которые должны быть ему выплачены не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 Трудового кодекса РФ). При этом обратите внимание, что, если отпускные перечисляются работнику на счет, открытый в банке, за три дня до начала отпуска отпускные должны быть зачислены именно на счет работника. То есть работодатель должен учитывать и время, которое требуется банку для зачисления средств на счет работника.
4. Также указываются точные даты начала и окончания отпуска исходя из того количества дней, которое указано в графе «Количество дней».

5. Работник знакомится с приказом под подпись, проставляя собственноручно дату ознакомления. В случае если в организации именно приказ выполняет функцию уведомления работника о начале отпуска, собственноручно проставленная работником дата ознакомления и будет подтверждать соблюдение сроков уведомления работника.

<b>ФГУП НИИТ</b> (наименование организации)		Код
		Форма по ОКУД <b>0301005</b> по ОКПО <b>9889403</b>
<b>ПРИКАЗ</b> (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику		Номер документа
		Дата составления
Предоставить отпуск <b>Яковлевой Светлане Дмитриевне</b> (фамилия, имя, отчество)		Табельный номер
		<b>98</b>
<b>Отдел продаж</b> (структурное подразделение)		
(должность, специальность, профессия)		
за период работы с « <b>15</b> » <b>сентября</b> <b>2016</b> г. по « <b>14</b> » <b>сентября</b> <b>20 17</b> г.		
А. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск <b>28</b> календарных дней с « <b>01</b> » <b>августа</b> <b>20 17</b> г. по « <b>28</b> » <b>августа</b> <b>20 17</b> г.		
и (или)		
Б. Ежегодный дополнительный отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))		
на <b>3</b> календарных дней с « <b>29</b> » <b>августа</b> <b>20 17</b> г. по « <b>31</b> » <b>августа</b> <b>20 17</b> г.		
В. Всего отпуск на <b>31</b> календарных дней с « <b>1</b> » <b>августа</b> <b>2017</b> г. по « <b>31</b> » <b>августа</b> <b>2017</b> г.		
Руководитель организации	<b>Генеральный директор</b> (должность)	<b>Иванов</b> (личная подпись)
		<b>В. Д. Иванов</b> (расшифровка подписи)
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	<b>Яковлева</b> (личная подпись)	« <b>15</b> » <b>июля</b> <b>20 17</b> г.

Рис. 8.2. Пример заполненной унифицированной формы отпуска

При использовании типовых унифицированных форм, к которым относится приказ о предоставлении отпуска и иные типовые формы, используемые работодателем, необходимо учитывать требование постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», согласно которому в каждой форме, помимо основных данных, о которых шла речь выше, должны быть соблюдены следующие условия:

а) в форме должны быть указаны адрес работодателя, фамилия, имя, отчество и адрес работника, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;

б) форма должна предусматривать поле, в котором работник может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из работников имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных, если в одном документе используется персональные данные нескольких работников;

г) форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

На рис. 8.3 представлен образец приказа с указанием этих усло

Адрес: город Москва, улица Добролюбова, д.8  
стр.3

**Общество с ограниченной ответственностью**  
**«Флай»**

(наименование организации)

Форма по  
ОКУД

Код

0301005

по ОКПО

34967064423

Номер документа	Дата составления
256	17.04.2017

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**

**о предоставлении отпуска работнику**

Предоставить отпуск

Табельный номер

**Иванову Ивану Ивановичу,**  
**проживающему по адресу г. Москва, ул. Грина, д.57**

101

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

**Юридическое управление**

(структурное подразделение)

**Юрисконсульт**

(должность, специальность, профессия)

за период работы с «**30**» **мая** 20**16** г. по «**29**» **мая** 20**17** г.

А. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск **28** календарных дней

с «**1**» **июля** 20**17** г. по «**28**» **июля** 20**17** 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 **28** календарных дней

с «**1**» **июля** 20**17** г. по «**28**» **июля** 20**17** г.

Руководитель  
организации

**Генеральный директор**  
(должность)

**Сидоров**  
(личная  
подпись)

**Сидоров И. М.**  
(расшифровка  
подписи)

С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен

**Иванов**  
(личная подпись)

Рис. 8.3. Образец приказа (начало)

На обработку персональных  
данных согласен

Иванов  
(личная подпись)

17 » апреля 20 17 г.

Персональные данные обрабатываются в целях предоставления и оплаты ежегодного оплачиваемого отпуска.

Персональные данные предоставляются в следующем объеме: Ф. И. О.; банковские реквизиты.

Источником получения персональных данных является График отпусков.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), извлечения, использования, передачи (распространение, предоставление, доступ), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

Персональные данные, указанные в настоящем документе подлежат хранению в течение установленного законом архивного срока хранения — 5 лет.

**Рис. 8.3.** Образец приказа (окончание)