**СОСТАВЛЯЕМ ГРАФИК ОТПУСКОВ НА 2018 ГОД**

***Составлять график отпусков для определения очередности отпусков работников является обязанностью работодателя (ст. 123 ТК РФ).***

Существуют ли сроки для его утверждения и как заполнять график отпусков, расскажем в статье.

***СРОКИ УТВЕРЖДЕНИЯ***

В соответствии с названной статьей, график следует утвердить за две недели до наступления нового года. Утверждение его в течение двух последних недель декабря будет являться нарушением трудового законодательства.

Таким образом, для определения сроков отдыха работников на 2018 год его нужно утвердить не позднее 17 декабря 2017 г.

Существует унифицированная форма — форма Т-7, содержащаяся в альбоме унифицированных форм (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1), данная форма приведена в статье ниже.

Оформленную форму можно утвердить приказом руководителя, но достаточно будет и его подписи в поле «Утверждаю» формы Т-7. Форма должна утверждаться с заполненными столбцами 1–6.

***Рассмотрим заполнения графика отпусков (форма Т7)***

Шаг 1

Заполняем поле «Наименование организации». Для этого прописываем полное наименование организации без сокращений.

Шаг 2

При наличии профсоюза заполняем поле «Мнение выборного профсоюзного органа»: проставляется дата и надпись «Учтено». При отсутствии таковой указывается «Первичная профсоюзная организация не создана (или отсутствует)».

Шаг 3

Присваиваем номер документу, дату составления, указываем, на какой год он составляется.

Шаг 4

Заполняем столбцы 1–6: названия структурных подразделений, наименование должности, а также ФИО работников пишем, не сокращая. В столбце 5 цифрами указывается длительность в календарных днях. В столбце 6 ставим дату, с которой он начинается. В случае если период отдыха делится на несколько частей, каждая часть пишется в отдельной строке.

Шаг 5

После заполнения рассмотренных полей и столбцов необходимо утвердить документ. Ознакомить с ним сотрудников ТК РФ не требует, но возможно это сделать под роспись в специальной ведомости. Также для ознакомления работников возможно дополнить график столбцом, где работники будут расписываться и проставлять дату ознакомления.

Столбцы 7–10 заполняются вручную в течение года по мере фактического ухода сотрудников на отдых.

Если произошли изменения и время отдыха предоставляется не тогда, когда было запланировано, в столбце 8 указывается основание для переноса — реквизиты приказа о переносе или заявление работника. В столбце 9 указывают планируемую дату начала отдыха. Графа 10 «Примечание» заполняется при наличии необходимых примечаний, например, можно указать причину переноса отдыха («по заявлению работника», другое основание), основания для отзыва из отпуска, др.

Итак, мы рассмотрели пошагово график отпусков на 2018.

Оригинал хранится обычно в отделе кадров в течение одного года (п. 693 Приказа 25.08.2010 N 558). Срок для хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания его делопроизводства. Значит, он хранится до 31.12.2019.

За отсутствие у работодателя этого документа виновный (работодатель, должностное лицо) может быть привлечен **к административной ответственности по ст. 5.27 КоАП РФ в виде штрафа**:

для должностных лиц — от 1000 до 5000 руб.;

для юридических лиц — от 30 000 до 50 000 руб.

Унифицированная форма № Т-7

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301020 |
|  | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Мнение выборного профсоюзного органа | УТВЕРЖДАЮ |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |  учтено | Руководитель |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (должность) |
|  | Номер документа | Дата составления | На год |  |  |  |  |
| **ГРАФИК ОТПУСКОВ** |  |  |  |  | (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) |