|  |  |
| --- | --- |
|  | Белгородская региональная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ |

**Методические рекомендации**

**по составлению**

**графика отпусков**

**2018**

Законодательно установлено, что отпуск предоставляется 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).

График отпусков всегда внимательно проверяют сотрудники инспекции по труду. Если в организации его нет, за несоблюдение трудового законодательства на работодателя может быть наложено административное взыскание в соответствии со ст. 5.27 КоАП РФ.

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 в соответствии с 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.

Если у работника накопились неиспользованные ежегодные отпуска за предыдущие периоды работы, то за ним сохраняется право их использовать. Такие отпуска работодатель может включить в график отпусков на очередной календарный год либо предоставить их по соглашению с работником (см. Письмо Роструда от 01.03.2007 N 473-6-0).

Если работника не устраивает время отпуска, установленное в графике, он может просить работодателя изменить даты отпуска. Для этого работник должен написать заявление о предоставлении ему отпуска в даты, отличные от тех, которые внесены в график отпусков. В этом случае предоставление отпуска является правом, а не обязанностью работодателя. Волеизъявление работника, направленное на получение отпуска вне утвержденного графика, не порождает у работодателя обязанности предоставить такой отпуск. А работник, оставивший работу до получения согласия уполномоченного представителя работодателя и до издания приказа об отпуске, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения за прогул.

С согласия работника время ухода в отпуск может быть изменено и по инициативе работодателя.

Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников. Помимо этого работодатель должен известить каждого работника о времени начала его отпуска не позднее, чем за две недели (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).

При составлении графика отпусков следует учитывать, что некоторые работники имеют право использовать отпуск в удобное для них время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя, или в иные периоды, установленные нормативными правовыми актами РФ (ч. 3 ст. 122, ч. 4 ст. 123 ТК РФ).

Перечень лиц, имеющих право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время (в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя) или в иные установленные периоды указан в таблице №1 (приложение №1). Обращаем внимание, что указанный перечень в данной таблице, не исчерпывающий.

Аналогичная гарантия может быть предусмотрена и для иных категорий работников другими нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя.

Если работник имеет право на выбор, при составлении графика отпусков целесообразно предложить ему написать заявление 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.

Если работодатель не соблюдает требование законодательства о предоставлении отпуска отдельным категориям работников в удобное для них время либо нарушает утвержденный график отпусков, работники вправе обратиться за защитой в органы по рассмотрению трудовых споров - комиссию по трудовым спорам или суд, что следует из ст. ст. 382, 391 ТК РФ.

График отпусков составляется по унифицированной форме N Т-7 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1) (приложение №2).

Как правило, работодатель истребует у работников информацию о планируемых датах отпусков. На основании полученных сведений и составляется график. Он подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем организации или уполномоченным на то лицом подписью на графике.

Если на предприятии есть первичная профсоюзная организация, то график необходимо согласовать с ней (ч. 1 ст. 123, ст. 372 ТК РФ).

Помимо ежегодных основных оплачиваемых отпусков в графике указываются дополнительные отпуска и отпуска, которые не были использованы работниками в течение текущего года и были перенесены на следующий год.

Обратите внимание на то, что отпуска без сохранения заработной платы в графике не указываются, это следует из Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1), где сказано, что форма N Т-7 применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам.

В графике могут указываться отпуска внешних совместителей. Для этого нужно запросить от внешнего совместителя информацию о датах отпуска по основному месту работы.

График отпусков оформляется следующим образом.

В графе 1 указывается наименование структурного подразделения.

В графе 2 отражается должность (специальность, профессия) работника согласно штатному расписанию.

В графах 1 и 2 сведения указываются в соответствии со штатным расписанием.

В графе 3 указывается Ф.И.О. работника.

В графе 4 проставляется табельный номер. Данная графа заполняется, если в организации работникам присваиваются табельные номера.

В графе 5 указывается количество календарных дней положенного работнику отпуска.

В графе 6 отмечается запланированная дата отпуска.

На момент утверждения графика графы 1 - 6 формы N Т-7 должны быть заполнены.

В графе "Утверждаю" проставляется подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица. График отпусков утверждается на год. В графе "Номер документа" указывается его порядковый номер в соответствии с принятой в организации нумерацией для таких документов. График отпусков должен быть составлен согласно ч. 1 ст. 123 ТК РФ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, т.е. в середине декабря текущего года. Конкретную дату необходимо проставить в графе "Дата составления". Также должна быть заполнена графа "Мнение выборного профсоюзного органа", указаны дата (не позднее, чем за две недели до наступления календарного года) и номер такого документа.

График отпусков подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации об очередности предоставления оплачиваемых отпусков.

Законодательство не запрещает вносить в график отпусков сведения об отпуске внешнего совместителя.

Чтобы определить даты такого отпуска, можно попросить работника представить справку с основного места работы или выписку из графика отпусков, где будут указаны даты его запланированного отпуска.

Однако следует учитывать возможные риски, которые заключаются в том, что работодатель по совместительству не успеет утвердить график отпусков вовремя из-за предоставления подтверждающих документов после окончания срока, предусмотренного ст. 123 ТК РФ. Это может произойти, если работодатель по основному месту работы утвердит свой график в последний день предусмотренного срока.

Даже если сведения об отпуске включены в график отпусков, работодатель по совместительству должен помнить, что независимо от дат, указанных в графике, отпуск совместителю должен быть предоставлен одновременно с отпуском по основному месту работы (ч. 1 ст. 286 ТК РФ). Иными словами, если работник-совместитель перенесет свой отпуск по основному месту работы на другой срок и представит об этом документ, то работодатель по совместительству не сможет отказать в его предоставлении на том основании, что в графике указана иная дата.

Если по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск должен быть предоставлен авансом. Если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника по совместительству меньше, чем продолжительность его отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

**Изменения могут быть внесены в график отпусков в следующих случаях.**

1. При переносе отпуска с согласия работника (ст. 124 ТК РФ, Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты).

Корректирующие сведения нужно внести в графы 8 и 9 графика отпусков (формы N Т-7).

2. При отзыве работника из отпуска (ч. 2 ст. 125 ТК РФ).

Поскольку в форме N Т-7 нет специальной графы для внесения сведений об отзыве, можно воспользоваться графой 10 "Примечание". В ней следует указать, что работник был отозван из отпуска, и проставить дату отзыва. В графе 8 нужно отразить реквизиты приказа об отзыве из отпуска, а в графе 9 - дату начала использования оставшейся части отпуска.

3. При приеме новых работников после утверждения графика отпусков.

Порядок внесения изменений в график отпусков для этой категории работников не установлен. В настоящее время на практике применяются два варианта отражения отпусков, каждый из которых не противоречит действующему законодательству.

Вариант 1. К действующему графику отпусков нужно оформить приложение по унифицированной форме N Т-7 и внести в него сведения об отпусках новых работников.

Приложение рекомендуем утвердить, предварительно согласовав с профсоюзом при его наличии в организации (ч. 1 ст. 123, ст. 372 ТК РФ).

Вариант 2. В действующий график отпусков, утвержденный до приема нового работника (ч. 1 ст. 123 ТК РФ), не вносят никакие изменения (дополнения).

При желании уйти в отпуск работнику необходимо направить работодателю заявление в произвольной форме. В случае достижения договоренности о дате начала отпуска работодатель издает приказ о предоставлении отпуска и составляет записку-расчет. Сведения об отпуске заносятся в личную карточку работника.

При необходимости можно принять локальный нормативный правовой акт, в котором будет установлен порядок внесения изменений в график отпусков.

**Часто возникает вопрос, нужно ли работнику писать заявление о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска?**

Согласно ч. 2 ст. 123 ТК РФ работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск на основании графика отпусков, а не на основании заявления. То есть работодатель обязан известить работника о времени начала отпуска под подпись не позднее, чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ), а работник не обязан предупреждать работодателя о своем уходе в отпуск.

Но в некоторых случаях оформление заявления обязательно, например, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска тем работникам, которые вправе получить его до истечения шести месяцев непрерывной работы в организации (ст. 122 ТК РФ). В указанных случаях заявление составляется в произвольной форме на имя руководителя.

Во всех остальных ситуациях достаточно только приказа.

*Ситуация из практики*. **Можно ли указать в графике отпусков не дату начала отпуска, а планируемый месяц его предоставления?**

Да, но это может повлечь сложности для работодателя.

Трудовой кодекс РФ не регламентирует, нужно ли указывать период или дату в графике отпусков.

В унифицированной форме N Т-7 для отметок о начале отпуска предусмотрены графы 6, 7 ("Дата запланированная/фактическая"). Вместе с тем согласно Указаниям по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1) график отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников на календарный год по месяцам.

Изложенное позволяет сделать вывод о том, что указание в графике отпусков не конкретной даты, а месяца использования отпуска не противоречит действующему законодательству. Тем не менее, составление такого графика отпусков нецелесообразно: его применение может повлечь дополнительные трудности для работодателя.

Так, если в графике указан только месяц использования отпуска, работодателю придется самостоятельно определять конкретную дату его начала, поскольку в силу ч. 3 ст. 123 ТК РФ работодатель обязан предупредить работника о времени начала отпуска под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Кроме того, у проверяющих органов может возникнуть вопрос о правомерности предоставления отпуска, запланированного на конкретный месяц, если начало его приходится на последние дни этого месяца, а основная часть - на следующий месяц.

Если работодатель хочет проставить в графике отпусков планируемые месяцы вместо дат, рекомендуем:

- издать приказ о дополнении унифицированной формы N Т-7 реквизитом "Месяц запланированный", руководствуясь Порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации (утв. Постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 N 20);

- не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утвердить график отпусков (ч. 1 ст. 123 ТК РФ) по дополненной унифицированной форме;

- определить конкретную дату начала отпуска и предупредить о ней работника под подпись не позднее, чем за две недели до начала отпуска (ч. 3 ст. 123 ТК РФ);

- указать фактическую дату начала отпуска в соответствующей графе унифицированной формы N Т-7.

Рассмотрим основные претензии к графику отпусков со стороны проверяющих органов и работников.

**Претензия 1. График утвержден позже, чем положено**

График отпусков нужно утвердить за 2 недели до наступления календарного года. Если такой срок не соблюден, штраф будет законным.

Приказ об утверждении графика отпусков на 2019 г. должен быть издан не позднее 16.12.2018.

Кстати, претензия у проверяющих может возникнуть и в случае, если вы утвердили график вовремя, но потом решили его переутвердить, допустим в связи с изменением должности у кого-то из сотрудников. И сделали это позже, чем положено. Если возникает необходимость внести исправления, то не меняйте дату издания графика, не переутверждайте его полностью, а издайте приказ "О внесении изменений в график отпусков от XX.12.2018".

**Претензия 2. В графике указан только месяц предоставления отпуска**

Трудовой кодекс РФ не содержит требование указывать дату начала отпусков работников в графике отпусков. Но чтобы не спорить с трудинспекцией, лучше при его составлении проставить точные дни и месяцы начала отпусков сотрудников.

День начала отпуска можно будет изменить по просьбе работника. Кстати, если работник не относится к тем категориям, которым отпуск дается в удобное для них время, вы не обязаны переносить ему отпуск на выбранный им день. А вправе договориться о другой дате начала отпуска. В частности, с учетом времени отпусков других сотрудников в одном месяце.

Если никаких переносов отпусков не намечается и все работники уходят по графику, заявления на отпуск брать у них необязательно. А вот уведомлять о начале отпуска за 2 недели до его начала вы должны, это требование закона. Для его выполнения можно сделать специальные извещения работникам, ознакомительные листы или ведомости.

Имейте в виду, что если в графике нет ни даты, ни месяца начала отпуска, то это нарушение трудового законодательства, которое, скорее всего, не удастся оспорить в суде.

**Претензия 3. В график включены не все работники.**

В нем должны быть перечислены все сотрудники, работающие в компании по трудовым договорам. В том числе в график нужно включить работников в следующих ситуациях.

***Ситуация 1.*** На работу незадолго до нового года вышел новый сотрудник.

Даже если на начало календарного года, на который вы составляете график, новичок отработает менее 6 месяцев, его рабочий год завершится раньше окончания следующего календарного года. А до истечения 12 месяцев с первого дня работы сотрудника в вашей компании вы обязаны предоставить ему отпуск.

***Ситуация 2.*** Сотрудница собирается в декрет. Отпуск по беременности и родам по общему правилу длится 140 дней, по истечении которых сотрудница вправе выйти на работу, а не уходить в отпуск по уходу за ребенком. Поэтому она может успеть вернуться с правом на отпуск в год, на который составляется график.

***Ситуация 3.*** Сотрудница находится в отпуске по уходу за ребенком. Если такой отпуск закончится в том году, на который вы составляете график, то женщину нужно в него включить.

А вот если женщина находится в "детском" отпуске и он приходится на весь календарный год, на который готовится график, то ее можно туда не вписывать. Если же она решит досрочно выйти из отпуска по уходу, не забудьте внести изменения в график, запланировав ее отпуск.

***Ситуация 4.*** Работник имеет право на отпуск в удобное для него время. Если льготник еще не знает, когда он пойдет в отпуск в следующем году, оставьте графу о планируемой дате отпуска пустой. В примечании нужно указать, почему даже месяц начала отпуска неизвестен. Например, запишите: "Совместитель (ст. 286 ТК РФ)" или "Воспитывает ребенка-инвалида (ст. 262.1 ТК РФ)".

***Ситуация 5.*** Работник полностью использовал свои отпуска до начала календарного года, на который составляется график.

Предположим, сотрудник вышел к вам на работу 1 декабря 2016 г. По графику отпусков на 2017 г.:

- отпуск за первый рабочий год с 1 декабря 2016 г. по 30 ноября 2017 г. был предоставлен ему в июне 2017 г.;

- отпуск за второй рабочий год с 1 декабря 2017 г. по 30 ноября 2018 г. был предоставлен ему в декабре 2017 г.

В графике на 2018 г. отпуск сотруднику не предусмотрен. В графе "Примечание" запишите: "Отпуск за период с 01.12.2017 по 30.11.2018 был полностью использован в 2017 г.".

***Внимание!*** *Если работника нет в графике отпусков, он может через суд получить с работодателя компенсацию морального вреда в связи с нарушением его права на отпуск.*

**Претензия 4. Отпуска в графике разделены на части неправильно.**

В частности, нарушение будет в таких ситуациях.

***Ситуация 1.*** Руководитель поделил отпуск без согласия работников.

Законом не установлено, в каком виде нужно оформлять разделение отпуска на части и получать согласие сотрудника. Но всегда безопаснее иметь письменное подтверждение от работника. Для этого можно, например:

- собрать заявления сотрудников с указанием желаемых периодов отпусков;

- составить проект графика отпусков, в котором работники собственноручно будут записывать периоды своих отпусков. Форму проекта графика, порядок его применения и хранения нужно будет утвердить локальным нормативным актом компании;

- ввести в сам график или в лист ознакомления с ним графу, где работник будет писать: "Согласен с разделением отпуска на части" или "Не согласен...".

***Ситуация 2.*** Отпуск поделен на части, каждая из которых менее 14 календарных дней. Так, в одном споре компания была наказана за то, что работник, которому положен отпуск длительностью 31 день, по графику был в отпусках 8 дней, 11 дней и 4 дня, а 8 дней еще не отгулял.

Когда работники высказывают или записывают свои пожелания по периодам отпусков, отслеживайте, чтобы при делении отпуска на части хотя бы одна из них была не менее 14 дней. Это прямая норма закона, и вы вправе требовать ее соблюдения от своих сотрудников.

**Претензия 5. Работники не ознакомлены с графиком.**

Ежегодно после утверждения графика отпусков все работники должны быть ознакомлены с ним под роспись. Причем не с приказом о его утверждении, а именно с самим текстом графика. Кстати, размещение графика отпусков на стенде в помещении компании тоже не считается ознакомлением с ним работников.

Отдельные суды не наказывают работодателей за отсутствие подписей работников об ознакомлении с графиком, мотивируя это тем, что сроков для такого ознакомления законом не установлено.

Но чтобы не рисковать и исключить вероятность спора, лучше предоставить работникам текст графика и документ, где они могут поставить свои подписи. Например, ведомости ознакомления с графиком отпусков, лист ознакомления с графиком. Или в самом графике можно предусмотреть отдельную графу для подписей сотрудников.

**Претензия 6. График отпусков не соблюдается работодателем.**

График отпусков является обязательным для работодателя. Отказать в предоставлении отпуска в указанное в графике время он не вправе. Можно переносить отпуска сотрудников, но для этого необходимы:

- причина, из-за которой уход работника в отпуск может неблагоприятно отразиться на нормальной работе компании. Например, если одновременно заболеют и уйдут в отпуск сотрудники, занимающиеся одинаковой работой, из-за чего нарушится производственный процесс;

- письменное согласие работника на перенос отпуска. Лучше оформить такое согласие отдельным заявлением. Одна лишь подпись работника об ознакомлении с приказом о переносе отпуска не подтверждает его согласия на изменение периода отпуска.

**Претензия 7. В графике не отражены дополнительные отпуска**

Дополнительные отпуска, положенные, например, за ненормированный рабочий день или работу во вредных условиях, тоже должны быть расписаны в графике отпусков, как и основные.

Кстати, если на момент составления графика продолжительность дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда неизвестна, можно сделать отметку об этом в графе "Примечание". А когда будет ясно, за какой стаж работы во вредных условиях дается дополнительный отпуск, его точную продолжительность с датами предоставления сотруднику нужно будет указать в графике.

Срок хранения графика - 1 год после окончания его действия. Поэтому график отпусков на 2016 г. вы можете уничтожить в 2018 г.

А вот график на 2017 г. вы обязаны хранить в течение всего 2018 г.

**Приложение №1**

**В каких случаях отпуск предоставляется без учета очередности**

**предоставления отпусков (в том числе авансом)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Категория работников** | **Период** **предоставления отпуска** | **Документальное** **обоснование** | **Норма** |
| Работники в возрасте до 18 лет | Удобное для работника время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя | Паспорт гражданина РФ, заявление работника | Статья 267, абз. 3 ч. 3 ст. 122 ТК РФ, п. п. 1, 4 Положения о паспорте гражданина РФ (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828) |
| Женщины | Перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя | Справка медицинской организации, подтверждающая беременность, листок нетрудоспособности по беременности и родам, заявление работницы | Абзац 2 ч. 3 ст. 122, ст. 260 ТК РФ, п. 46 Порядка выдачи листков нетрудоспособности (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 N 624н), Письмо Роструда от 18.03.2008 N 659-6-0 |
| Непосредственно после окончания отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у данного работодателя | Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, заявление работницы | Статья 260 ТК РФ |
| Мужья, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам | Период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Отпуск предоставляется независимо от времени непрерывной работы супруга у данного работодателя | Справка с места работы супруги, подтверждающая, что она находится в отпуске по беременности и родам, свидетельство о браке, заявление супруга | Часть 4 ст. 123 ТК РФ, ст. 30 Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ |
| Работник, усыновивший ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев | До истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя | Решение суда об усыновлении ребенка, заявление работника | Абзац 4 ч. 3 ст. 122 ТК РФ, ст. 274 ГПК РФ |
| Один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет | Удобное для работника время.Отпуск предоставляется до дня достижения ребенком-инвалидом возраста 18 лет | Справка об установлении инвалидности ребенкаСвидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенкомСправка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) о том, что он не воспользовался правом на предоставление отпуска в порядке, предусмотренном ст. 262.1 ТК РФ | Статья 262.1, ч. 4 ст. 123 ТК РФ, ст. ст. 23, 43 Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ, ст. 14 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ, п. п. 6, 7 ст. 145, п. 1 ст. 152 СК РФ, Приложение N 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 N 1031н |
| Лица, награжденные знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР" | Удобное для работника время года | Удостоверение к нагрудному знаку "Почетный донор России", "Почетный донор СССР" | Пункт 1 ч. 1, 2 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, Приложение N 7 к Приказу Минздравсоцразвития России от 31.03.2005 N 246 |
| Работники-совместители | Период ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы, в том числе до истечения шести месяцев работы по совместительству | Выписка из графика отпусков (справка) о периоде ежегодного оплачиваемого отпуска с основного места работы | Часть 1 ст. 286 ТК РФ |
| Один из родителей (опекунов, попечителей), имеющий ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, если организация-работодатель находится в районе Крайнего Севера или приравненной к нему местности | Период сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования в организации, осуществляющие образовательную деятельность, расположенные в другой местности | Паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении ребенка, справка-вызов, справка с места работы второго родителя, подтверждающая, что он не воспользовался правом на отпуск в указанный период | Часть 5 ст. 322 ТК РФ, п. п. 1, 4 Положения о паспорте гражданина РФ (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828), Приложение к Приказу Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1368 |
| Лица:1) получившие (перенесшие) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с воздействием радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации ее последствий;2) ставшие инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы, перечисленные в п. 2 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 | Удобное для работника время | Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом | Пункты 1, 2 ч. 1 ст. 13, п. 5 ч. 1 ст. 14, ч. 4 ст. 15 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России N 728, Минздравсоцразвития России N 832, Минфина России N 166н от 08.12.2006, и Приложение N 1 к нему |
| Рабочие и служащие, военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава ОВД и Государственной противопожарной службы, которые получили профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения, в том числе инвалиды из числа указанных лиц | Удобное для работника время | Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом | Пункт 5 ч. 1 ст. 14, ч. 2 ст. 16 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России N 728, Минздравсоцразвития России N 832, Минфина России N 166н от 08.12.2006, и Приложение N 1 к нему |
| Лица, участвовавшие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, перечисленные в п. п. 3, 4 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 | Удобное для работника время | Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС | Пункты 3, 4 ч. 1 ст. 13, абз. 1 ч. 1, п. 1 ч. 3, ч. 4 ст. 15 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России N 727, Минздравсоцразвития России N 831, Минфина России N 165н от 08.12.2006, и Приложение N 1 или N 2 к нему |
| Лица, эвакуированные из зоны отчуждения или переселенные из зоны отселения либо выехавшие в добровольном порядке из указанных зон, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития | Удобное для работника время | Специальное удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Пункт 6 ч. 1 ст. 13, п. 5 ч. 1 ст. 14, ч. 1 ст. 17 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России N 228, Минздравсоцразвития России N 271, Минфина России N 63н от 11.04.2006, и Приложение N 1 к нему |
| Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 5 сЗв (бэр) | Удобное для работника время | Удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне | Пункт 15 ст. 2, ст. 5 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, Приложение N 4 к Порядку, утвержденному Приказом МЧС России от 18.09.2009 N 540 |
| Дети первого и второго поколений граждан, принимавших в 1957 и 1958 гг. непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии на производственном объединении "Маяк", страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей | Удобное для работника время | Справка установленного образца | Статья 12 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ, п. 5 ч. 1 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1, Приложение N 8 к Положению, утвержденному Приказом МЧС России от 24.04.2000 N 229 |
| Лица из подразделения особого риска, перечисленные в п. 1 Постановления ВС РФ от 27.12.1991 N 2123-1 | Удобное для работника время | Удостоверение участника действий подразделений особого риска | Пункт 5 ч. 1 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1, абз. 1 - 3 п. 2 Постановления ВС РФ от 27.12.1991 N 2123-1, п. 1 Порядка, утвержденного Приказом Министра обороны РФ от 22.09.2016 N 590, и Приложение N 5 к нему |
| Ветераны боевых действий | Удобное для работника время | Удостоверение ветерана боевых действий | Подпункт 11 п. 1 ст. 16, пп. 4 п. 2 ст. 16, пп. 3 п. 3 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ, п. 1 Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий (утв. Постановлением Правительства РФ от 19.12.2003 N 763); единый образец бланка удостоверения ветерана боевых действий (утв. Постановлением Правительства РФ от 19.12.2003 N 763) |
| Супруги военнослужащих | Время отпуска супруга-военнослужащего | Свидетельство о заключении брака, документ, подтверждающий предоставление отпуска супругу-военнослужащему (например, справка с места службы, выписка из графика отпусков, копия приказа на отпуск) | Статья 30 Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" |
| Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы | Удобное для работника время | Удостоверение о присвоении звания, удостоверение к соответствующей государственной награде, орденская книжка награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней | Часть 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 9 Инструкции, утвержденной Постановлением Президиума ВС СССР от 11.06.1980 N 2260-X, образцы бланков удостоверений к государственным наградам Российской Федерации, государственным наградам СССР, званию Героя Российской Федерации, бланков Грамоты о присвоении звания Героя Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 N 1099), образец бланка удостоверения Героя Труда Российской Федерации, бланка Грамоты о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 29.03.2013 N 294) |
| Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы | Удобное для работника время | Удостоверение к соответствующей государственной награде | Пункты 1, 2 ст. 1.1, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", образцы бланков удостоверений к государственным наградам Российской Федерации, государственным наградам СССР, званию Героя Российской Федерации, бланков Грамоты о присвоении звания Героя Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 N 1099) |
| Работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска | В удобное для работника время в течение текущего рабочего года либо путем присоединения к отпуску за следующий рабочий год | Приказ об отзыве работника из ежегодного оплачиваемого отпуска, график отпусков | Часть 2 ст. 125 ТК РФ |
| Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет | Удобное для работника время | Свидетельства о рождении детей, заявление работника | Статья 262.2 ТК РФ |

**Приложение №2**

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) |