***Как составить график отпусков***

В график отпусков нужно включать всех работников, которые на день его утверждения состоят с вами в трудовых отношениях. В нем определяется очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работников, при этом законом не установлено исключений, что следует из [ч. 1 ст. 123](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430621&dst=624&field=134&date=24.11.2022) ТК РФ.

Это касается и тех работников, с кем трудовые договоры будут расторгнуты в течение рабочего года, и тех, кто на постоянной основе работает дистанционно (Письма Минтруда России от 09.04.2020 [N 14-2/В-395](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=QUEST&n=193765&dst=100019&field=134&date=24.11.2022), Роструда от 14.05.2021 [N ПГ/12255-6-1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=QUEST&n=206085&dst=100012&field=134&date=24.11.2022), от 09.03.2021 [N ПГ/03709-6-1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=QUEST&n=203467&dst=100016&field=134&date=24.11.2022)).

Онлайн-инспекция недавно указала: мобилизованных сотрудников не следует вносить в график, так как договоры с ними [приостановили](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430621&dst=3068&field=134&date=24.11.2022).

При подготовке проекта графика стоит учитывать право отдельных категорий работников на уход в отпуск в удобное для них время. Например, многодетные работники и совместители.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлеваете на количество нерабочих праздничных дней, которые пришлись на период такого отпуска, поскольку эти дни не входят в число календарных дней отпуска ([ч. 1 ст. 120](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430621&dst=614&field=134&date=24.11.2022) ТК РФ).

Администрации учреждения, во избежание возможных разногласий с работниками, не лишне провести ряд подготовительных мероприятий. Например, запросить у работников информацию о желаемых датах ухода в отпуск. Лучше это сделать на бланках, где будет указано, сколько дней и какой отпуск положен работнику. В бланке не лишне предусмотреть и поле для согласования условия о возможном разделения отпуска на части. Установите срок подачи и сбора такой информации. Если работник вовремя не представил свои пожелания, администрация вносит в график дату начала отпуска на свое усмотрение.

**Как ознакомить сотрудников с графиком отпусков**

Закон не закрепляет способ [ознакомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430621&dst=206&field=134&date=24.11.2022) с графиком. Можно использовать лист ознакомления произвольной формы, в котором работники поставят свои подписи.

Роструд [отмечает](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PBI&n=304603&dst=100003&field=134&date=24.11.2022): если часть сотрудников перешли на электронный кадровый документооборот, ознакомить их с графиком можно в том числе с помощью простой электронной подписи. Это допустимо при условии, что такой способ указали в локальном акте.

Еще одно важное [разъяснение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PBI&n=295906&dst=100003&field=134&date=24.11.2022) ведомства: тех, кто на больничном, работодатель вправе ознакомить с графиком тогда, когда они вернутся к работе.

Срок хранения графика отпусков - [3 года](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=345020&dst=101949&field=134&date=24.11.2022). Листы ознакомления можно хранить столько же.

|  |
| --- |
| **Что делать, если работник не согласен с графиком отпусков и отказывается ознакомиться с ним под подпись** |

Законом не урегулировано, как нужно поступить, если работник не согласен с графиком отпусков и отказывается ставить на нем подпись об ознакомлении. В такой ситуации вы не обязаны по требованию работника менять даты его отпуска в графике. Исключение: работник по закону имеет право на отпуск в [удобное для него время](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PBI&n=266243&dst=100057&field=134&date=24.11.2022). В остальных случаях рекомендуем составить акт об отказе от ознакомления с графиком отпусков. Форма акта произвольная (нормативной нет). Желательно, чтобы его составили минимум трое работников - свидетелей отказа.

Укажите в акте, в частности:

дату и время его составления;

Ф.И.О. и должности работников, составивших акт;

Ф.И.О., должность работника, который отказался ознакомиться с графиком отпусков под подпись;

информация о том, что работник отказался ознакомиться с графиком отпусков (укажите, на какой год он составлен, дату его утверждения или реквизиты приказа, которым утвержден);

подписи работников, составивших акт.

Такой акт позволит избежать [рисков](#p47), поскольку подтвердит, что вы предприняли необходимые меры, чтобы ознакомить работника с графиком отпусков, но он отказался поставить на нем подпись об ознакомлении.

**Внимание:** есть мнение, что вы ни при каких обстоятельствах не обязаны менять даты в графике отпусков, если работник с ними не согласен. Однако это не так. Как мы уже указали выше, некоторые категории работников имеют право взять отпуск в удобное для них время. Если вы им откажете, у вас возможны риски, в частности, административной ответственности по [ч. 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430599&dst=7444&field=134&date=24.11.2022), [2 ст. 5.27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430599&dst=7446&field=134&date=24.11.2022) КоАП РФ.

|  |
| --- |
| **Какие возможны риски, если работники не ознакомлены с графиком отпусков** |
|  |

В этом случае у вас возможен, в частности, риск административной ответственности по [ч. 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430599&dst=7444&field=134&date=24.11.2022), [2 ст. 5.27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430599&dst=7446&field=134&date=24.11.2022) КоАП РФ за нарушение требования [ч. 2 ст. 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430621&dst=206&field=134&date=24.11.2022) ТК РФ об ознакомлении работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, которые непосредственно связаны с их трудовой деятельностью.