

График ОТПУСКОВ

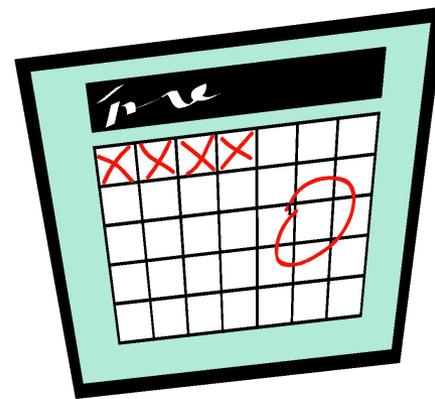
МАСТЕР-КЛАСС

ДОКУМЕНТ
кадровое делопроизводство

аудит
восстановление
обучение

График отпусков — это локальный нормативный акт организации, определяющий очередность предоставления оплачиваемых отпусков в календарном году.

Он содержит сведения о времени распределения отпусков между работниками всех структурных подразделений.



Для чего нужен график отпусков:

- ❖ Избавляет от конфликтов;
- ❖ Позволяет более эффективно планировать финансы (отпускные и оплата проезда к месту отдыха);
- ❖ Позволяет рационально планировать использование трудовых ресурсов;
- ❖ Выполнение требований ТК РФ.



Согласно [ст. 123](#) ТК РФ составление графика отпусков обязательно для каждого работодателя.

Отсутствие в организации графика отпусков квалифицируется как несоблюдение трудового законодательства.

На работодателя может быть наложено административное взыскание в соответствии со [ст. 5.27](#) КоАП РФ.



Отпуск: кому, когда, сколько?

В график отпусков нужно включить:

- ❖ ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ❖ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- ❖ отпуск, который не был использован работником в течение текущего года и был перенесен на следующий год.



Алгоритм действий:

- ❖ Сверяем отпуски за текущий год;
- ❖ Определяем есть ли у работника льготы по предоставлению отпусков;

График отпусков – сводный документ. И хотя он составляется на календарный год (в данном случае на 2015 год), планируемый период отпуска каждого работника относится к его индивидуальному рабочему году.

Разделение отпуска на части

В график отпусков нужно включить:

- ❖ ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ❖ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- ❖ отпуск, который не был использован работником в течение текущего года и был перенесен на следующий год.



Алгоритм действий:

- ❖ Сверяем отпуски за текущий год;
- ❖ Определяем есть ли у работника льготы по предоставлению отпусков;

График отпусков – сводный документ. И хотя он составляется на календарный год (в данном случае на 2015 год), планируемый период отпуска каждого работника относится к его индивидуальному рабочему году.

Алгоритм составления :

Оформляем приказ о составлении ГО

Учитываем мнение работников

Составляем и утверждаем ГО

Полностью приказ размещён Вконтакте в группе
«ДЕНЬ Кадровика» в разделе «ДОКУМЕНТЫ»

Общество с ограниченной ответственностью «НАЗВАНИЕ»
(ООО «НАЗВАНИЕ»)

ПРИКАЗ

от 23.09.2014 г.

№ 015

О подготовке графика отпусков на 2015 год

Руководствуясь частью первой статьи 123 Трудового кодекса РФ об
очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений в срок до 20.10.2014
предоставить в отдел кадров ведомости планирования отпусков на 2015 год.
2. При составлении ведомости необходимо руководствоваться нормами и
правилами, предусмотренными статьями 114-127 Трудового кодекса РФ, а
также учитывать:

**Приказ о разработке графика
отпусков**

Если в Вашей организации есть профсоюз Вам необходимо включить – данный пункт в приказ.

порядок разделения очередного оплачиваемого отпуска на части.

3. Отделу кадров в срок до 24.11.2014 составить сводный график отпусков на 2015 год, а также в срок до 01.12.2014 обеспечить учет мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Директор

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлены:

_____	И.О. Фамилия « _____ »	_____	2014г.
_____	И.О. Фамилия « _____ »	_____	2014г.
_____	И.О. Фамилия « _____ »	_____	2014г.
_____	И.О. Фамилия « _____ »	_____	2014г.

Приказ о подготовке графика отпусков

Заявление от работника

Непосредств
енный
начальник
работника
должен
поставить на
заявлении
свою визу.

«Название организации»

Должность руководителя

ФМО

ФМО работника должность

Заявление.

*При планировании отпусков прошу учесть мои пожелания и
предоставить отпуск в следующие периоды:*

- 1. с 1 июля 2015 года по 31 июля 2015 года;*
- 2. с 31 августа 2015 по 9 сентября 2015 года;*
- 3. с 29 декабря по 31 декабря 2015 года.*

27 октября 2014 года

Подпись

Это удобно, когда в организации численность работников
невелика (до 20 человек)

Учитываем пожелания работников

Ведомость планирования

Общество с ограниченной ответственностью
"НАЗВАНИЕ"

В организации с большой численностью сотрудников удобнее составлять ведомость планирования отпусков по каждому подразделению. В ней нужно предусмотреть свободные графы, в которых работники могут изложить свои пожелания

ВЕДОМОСТЬ
планирования отпусков на 2015 год

бухгалтерская служба

(наименование структурного подразделения)

Ответственный за разработку:

Фамилия И.О.

(ФИО, должность)

№ п/п	ФИО	Должность	Пометки кадровой службы о неиспользованных отпусках и наличии льгот по предоставлению отпусков у сотрудника	Дата предполагаемого отпуска (частей отпуска)	Предполагаемое лицо для исполнения обязанностей	Дата проведения инвентаризации (для материально ответственных лиц)	Подпись работника
1	ФИО работника	зав. кассой		с 1.04 - 30.04.15 - 7.08 - 14.08.15г.	Ст. Кассир ФМО	31 марта 31 июля	
2	ФИО работника	бухгалтер 1-ой категории	совмещает работу с обучением имеет право присоединить ежегодный отпуск к учебному	с 18.09 по 30.09г.			
3	ФИО работника	кассир		с 1.07 по 31.07.15г. с 1.10 - 13.10.15г.			
5	ФИО работника	главный бухгалтер	право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы 25.02.2015	с 1.03 - 14.03.15г. с 19.10 - 31.10.15 с 22.12 - 31.12.15г.	Бухгалтер ФМО		

Учитываем пожелания работников

- ❖ График отпусков подписывает руководитель кадровой службы, а утверждает руководитель организации.
- ❖ При наличии профсоюза необходимо учесть мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (ч. 1 ст. 123 ТК РФ).
- ❖ Порядок учета мнения выборного органа работников установлен в статье 372 ТК РФ.

Составляем график отпусков

Трудовой кодекс напрямую не обязывает работодателя знакомить работников с графиком отпусков

▣ ЗНАКОМИТЬ:

график отпусков
локальный
нормативный акт,
а следовательно,
ознакомить с ним
сотрудников
необходимо

▣ НЕ ЗНАКОМИТЬ:

Не обязательно
относить график
отпусков к локально
нормативным актам.
Содержит
персональные
данные других
работников

Знакомим работников с
графиком отпусков

Что

мо

В профсоюзный комитет – выборный
орган первичной профсоюзной
организации ООО «Виктория»
1 декабря 2010 г. исх. № 255

Запрос

мотивированного мнения в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса

ООО «Виктория» просит высказать мотивированное мнение по проекту графика отпусков на 2011 год.

Проект графика отпусков и обоснование по нему на 3 (трех) листах прилагаются.

Прошу в течение пяти рабочих дней направить мотивированное мнение по данному проекту в письменной форме в секретариат.

Генеральный директор

Петров

П.П. Петров

01.12.2010

Учитываем
мнение профсоюза



Исчисление стажа для предоставления отпуска

**Что такое отпускной
период?**

Первый рабочий год отсчитывается со дня трудоустройства сотрудника в компанию:

- с даты начала его работы, указанной в трудовом договоре (абз. 4 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);
- со дня фактического допуска к работе, если трудовой договор с ним не был оформлен надлежащим образом (ч. 3 ст. 16 ТК РФ).

Последующие рабочие годы начинаются со дня, следующего за днем окончания предыдущего рабочего года.

Отпускной период





Предоставлени е отпуска

Алгоритм действий



В случаях,
Во-первых
из заработ
но не отра
Во-вторых,
заработка,
увольнени

Приказ об удержании из заработной платы
при увольнении за неотработанные дни отпуска
(образец заполнения)

учитывать следующее.

Общество с ограниченной ответственностью
"Красный пролетарий"
(ООО "Красный пролетарий")

яжение) об удержании
хся на использованные,

ПРИКАЗ



27.11.2012

№ 75-к

Воронеж



Об удержании из заработной платы
при увольнении

ние среднего дневного

В целях погашения задолженности, образовавшейся в связи с увольнением газосварщика А.В. Казанцева по п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ по окончании рабочего года, в счет которого ему был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск, руководствуясь ст. ст. 137, 138 ТК РФ и на основании докладной записки бухгалтера Т.С. Смирновой от 26.11.2012.

ботка, исчисленного на день

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Удержать из заработной платы газосварщика А.В. Казанцева денежные средства за неотработанные 6 дней ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 9 540 (Девять тысяч пятьсот сорок руб.) 00 коп.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Л.В. Катаонову.

Основание,

Генеральный директор

Шарапов

П.П. Шарпов

С приказом ознакомлены:

Катаганова

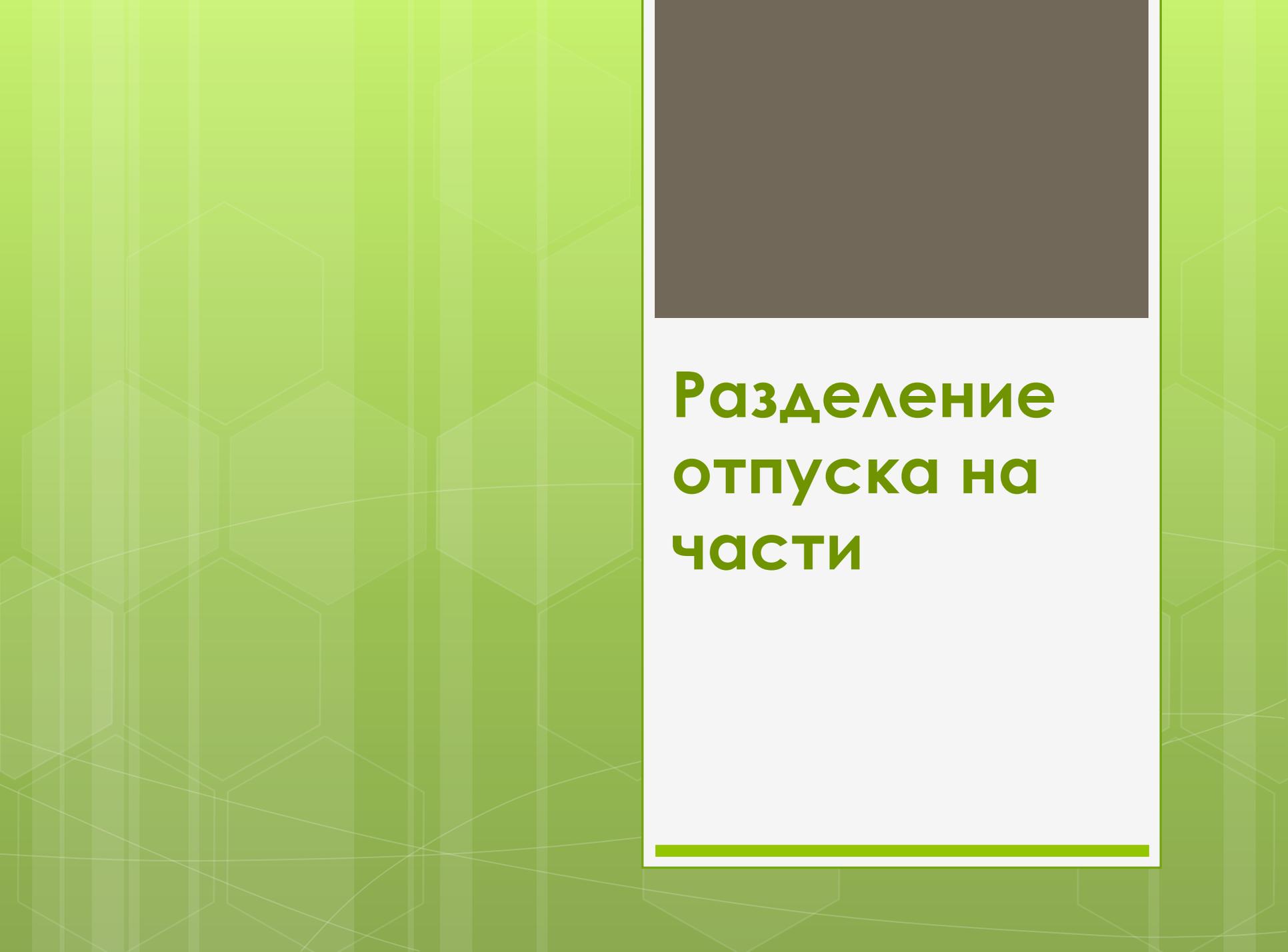
Л.В. Катаганова

27.11.2012

Казанцев

А.В. Казанцев

27.11.2012



Разделение отпуска на части

З
З

«Название организации»

Должность руководителя

ФМО

У
5
М

ФМО работника должность

О

Заявление.

При планировании отпусков прошу учесть мои пожелания и
предоставить от пуск в следующие периоды:

Ува
Рук
оплачи
О сво
отпуск
кадров

1. с 1 июля 2015 года по 31 июля 2015 года;
2. с 31 августа 2015 по 9 сентября 2015 года;
3. с 29 декабря по 31 декабря 2015 года.

я
дел

Генера

На раз
Прошу
с 6 авг
с 14 де
Петр
05.12..

27 октября 2014 года

Подпись

М
Элен на
ка

По
еж
час
Документы



**Перенос,
продление
отпуска.**

Перенос отпуска

Общество с ограниченной ответственностью «Трэвэл»

образец

04.06.2013

ПРИКАЗ

№ 78-к

ка»

г. Коряжма

О переносе отпуска
Самоделкина С.М.

Менеджеру отдела продаж
Кисловой Елене Анатольевне

В связи с тем, что оплата отпускных начальнику отдела продаж Самоделкину С.М. была произведена в день начала отпуска 03.06.2013,

ПРИКАЗЫВАЮ:

задержкой платежей от контрагентов у компании. Поэтому оплата Вашего ежегодного основного отпуска февраля 2008 г., не может быть произведена.
со статьей 124 ТК РФ по Вашему письменному основному оплачиваемого отпуска может быть
ый с Вами.

1. Перенести дату начала ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставленного начальнику отдела продаж Самоделкину С.М. за период работы с 11.08.2012 по 10.08.2013 на основании приказа от 27.05.2013 № 70-к, с 03.06.2012 на 10.06.2013 с сохранением его продолжительности в 28 календарных дней.

2. Начальнику отдела кадров Степановой С.С. внести соответствующие изменения в график отпусков на 2013 год, утвержденный генеральным директором 10.10.2012, и иные кадровые документы. Срок исполнения – 07.06.2013.

3. Секретарю Ермаковой О.Н. ознакомить с настоящим приказом начальника отдела кадров Степанову С.С. и начальника отдела продаж Самоделкина С.М. Срок исполнения – 05.06.2013.

Морозов

Д.В. Морозов

Кислова

13.02.2008

Основание: заявление начальника отдела продаж Самоделкина С.М. от 03.06.2013.

Генеральный директор

А.В. Песков

С приказом ознакомлены:

Начальник отдела кадров

С.С. Степанова

05.06.2013

(подпись)

(дата)

Начальник отдела
продаж

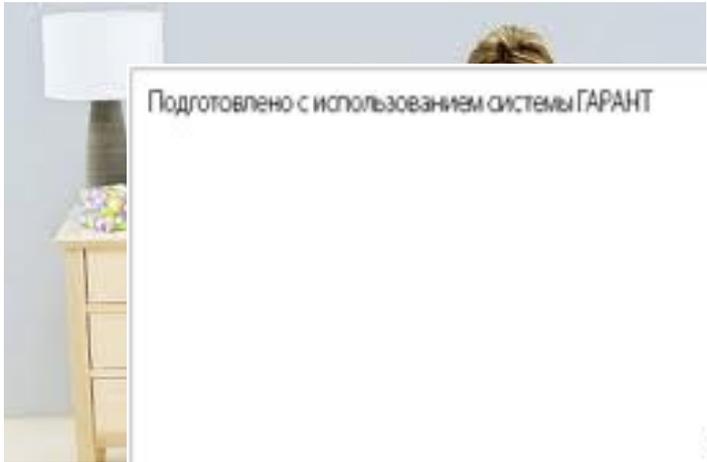
С.М. Самоделкин

05.06.2013

(подпись)

(дата)

ДАТЫ ОТПУСКНЫХ



Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Директору ООО «Актив» Карпову А.Д.
от менеджера по продажам Вальц Г.А.

Заявление

Прошу перенести часть ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 5 (пять) календарных дней на период с 3 по 7 сентября 2012 года включительно в связи с тем, что во время отпуска с 14 по 24 августа 2012 года я находился на больничном пять календарных дней с 16 по 20 августа 2012 года включительно.

Основание: листок нетрудоспособности от 16 августа 2012 года серия ВМ 0450255.

Вальц Г.А.

Вальц

27.08.2012

Й
СТИ
УСК
ЕН

если
ежег
пере
боле
рабо
впра
неис
на др
учетс

**Перенос или продление отпуска
Временная нетрудоспособность**

ПРИКАЗ

Существуют случаи, когда даже при наличии листа о нетрудоспособности отпуск не может быть продлен или перенесен.

Это:

- неоплачиваемый отпуск;
- учебный отпуск, когда сотрудник находится на сессии;
- декретный отпуск по беременности и родам;
- уход за ребенком. Оплата в данном случае производится, но только с периода, следующего после окончания ежегодного отпуска;
- уход за другими больными родственниками;
- больничный лист был предоставлен после окончания оплачиваемого ежегодного отпуска.

✓ С
К
С
✓ Т
Е
П
З
0

директор _____ /И.И. Иванов/

11.09.2012

чала

болезни ребенка.



**Отзыв из
отпуска.**

Отзыв из отпуска

Статья 125 ТК РФ



Бу.

ректору

В связи с необходимостью осмотра складских помещений ООО «Фортуна» в ходе проведения налоговой проверки (докладная записка главного бухгалтера от 15.06.2010 № 39)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отозвать из отпуска заведующего складом Брусникина В.Г. с его согласия 17.06.2010.
2. Предоставить неиспользованную часть отпуска продолжительностью 12 календарных дней Брусникину В.Г. по его выбору в удобное для него время в течение рабочего года или присоединить к отпуску за следующий рабочий год.
3. Главному бухгалтеру Тарасовой Н.И. произвести перерасчет сумм, выплаченных Брусникину В.Г. при предоставлении отпуска.



**Отпуск по БИР
и по уходу за
ребёнком.**

1. Лист нетрудоспособности по беременности

□

2. Зс и рс

□

Прошу на
29.02.2010
продолжи

01 ма

МИНИМСА

Общество с ограниченной ответственностью

«Шмель»

Приказ № 47

г. Уфа

7 апреля 2010 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить инженеру-лаборанту Р.Я. Фацелиевой отпуск по беременности и родам с 7 апреля по 24 августа 2010 года.

2. Назначить Р.Я. Фацелиевой:

— пособие по беременности и родам на период отпуска по беременности и родам;

— единовременное пособие в связи с постановкой на учет в ранние сроки беременности.

Основания:

1) заявление Р.Я. Фацелиевой от 07.04.2010;

2) листок временной нетрудоспособности от 07.04.2010 серии ВХ 3930211;

3) справка из женской консультации о постановке на учет в ранние сроки беременности от 07.04.2010 № 225.

Генеральный директор

Н.В. Нектаров

С приказом ознакомлена

Р.Я. Фацелиева

7 апреля 2010 года

ЛИ

1Е

О

;



Отпуск по уходу за ребенком

- Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.
- По заявлению женщины или вышеуказанных лиц, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.
- На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). При этом отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности.

□ по заявлению женщины ей представляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

□ статья 256 ТК РФ



ОБРАЗЕЦ

Генеральному директору
ООО «КТС»
Смирнову С.В.

от специалиста производственного отдела
Антоновой М.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прерывании отпуска по уходу за ребенком и прекращении выплаты пособия

В связи с болезнью и невозможностью фактически ухаживать за ребенком Антоновой Ириной Игоревной (дата рождения – 05.01.2014) прошу прервать отпуск по уходу за ребенком и прекратить выплату пособия.

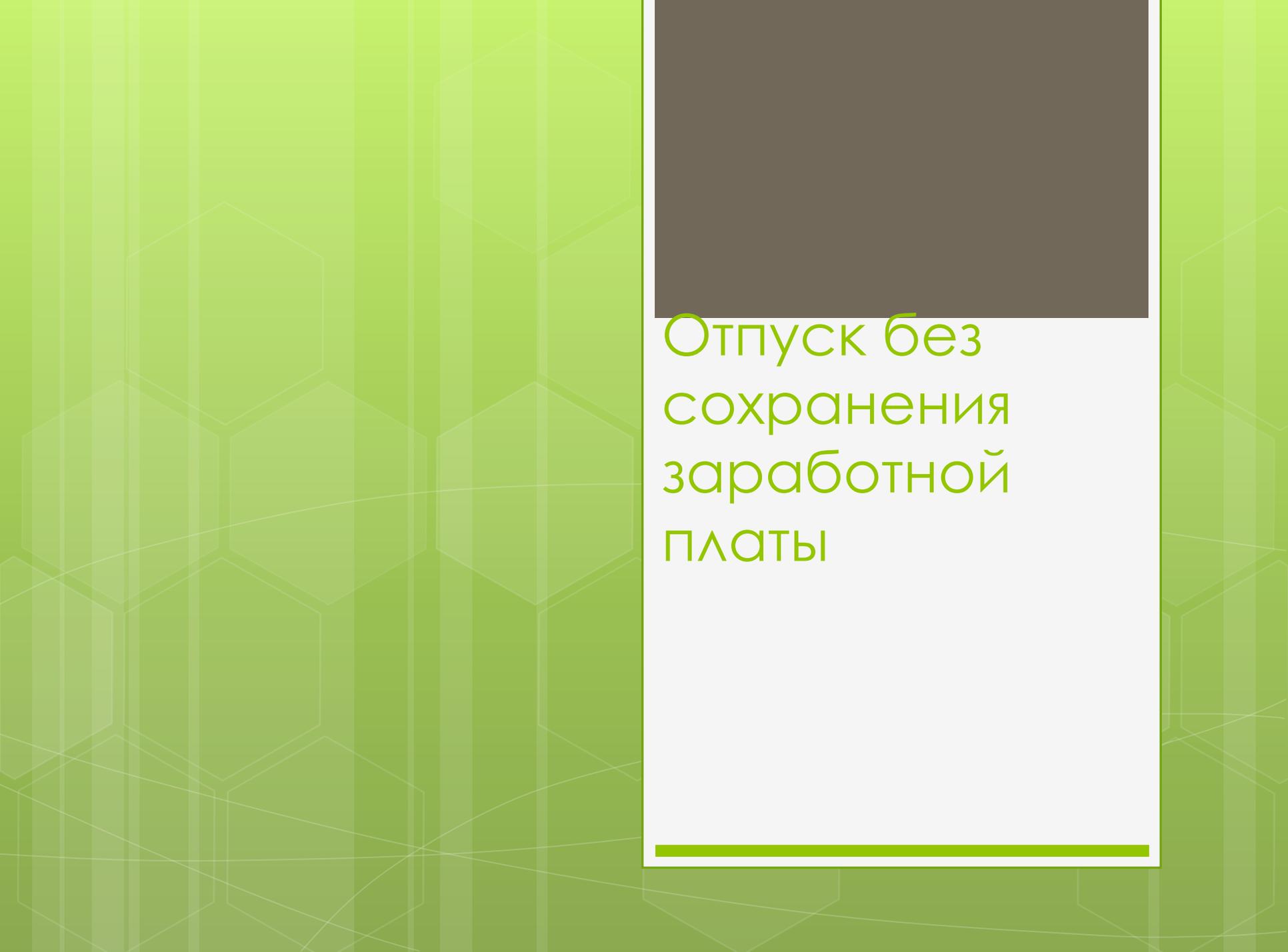
Прошу принять заявление у моего мужа – Антонова Игоря Александровича (дата рождения – 13.09.1985), паспорт 34 78 № 678890 выдан Центральным отделом милиции УВД г. Королева Московской области 24.08.2009, в связи с тем, что в настоящий момент я прохожу лечебный курс в медицинском стационаре и не могу передать его лично.

Также прошу выдать ему справку с места работы о том, что я не использую указанный отпуск и не получаю пособия.

Антонова
9.06.2014

М.И. Антонова

- Отпуск по уходу за ребенком могут использовать полностью или по частям отец, бабушка, дед, другие родственники или опекуны. Главным условием является то, что они должны ухаживать за ним
- (ст. 256 ТК РФ).



Отпуск без
сохранения
заработной
платы

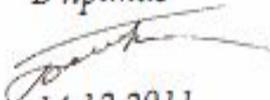
Отпуск без сохранения заработной платы

Работ
зараб

Отпуск без сохранения заработной

□ У Начальнику кадровой службы
К Тарасовой Е.Ю.

□ К В приказ

□ К 
К 14.12.2011
Л
Г
Л
В

Генеральному директору ООО «Сатурн»
В.Н. Большакову

секретаря-делопроизводителя канцелярии
(наименование должности (профессии) с указанием структурного подразделения)

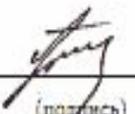
Тихоновой Дарьи Максимовны
(Фамилия Имя Отчество)

Заявление

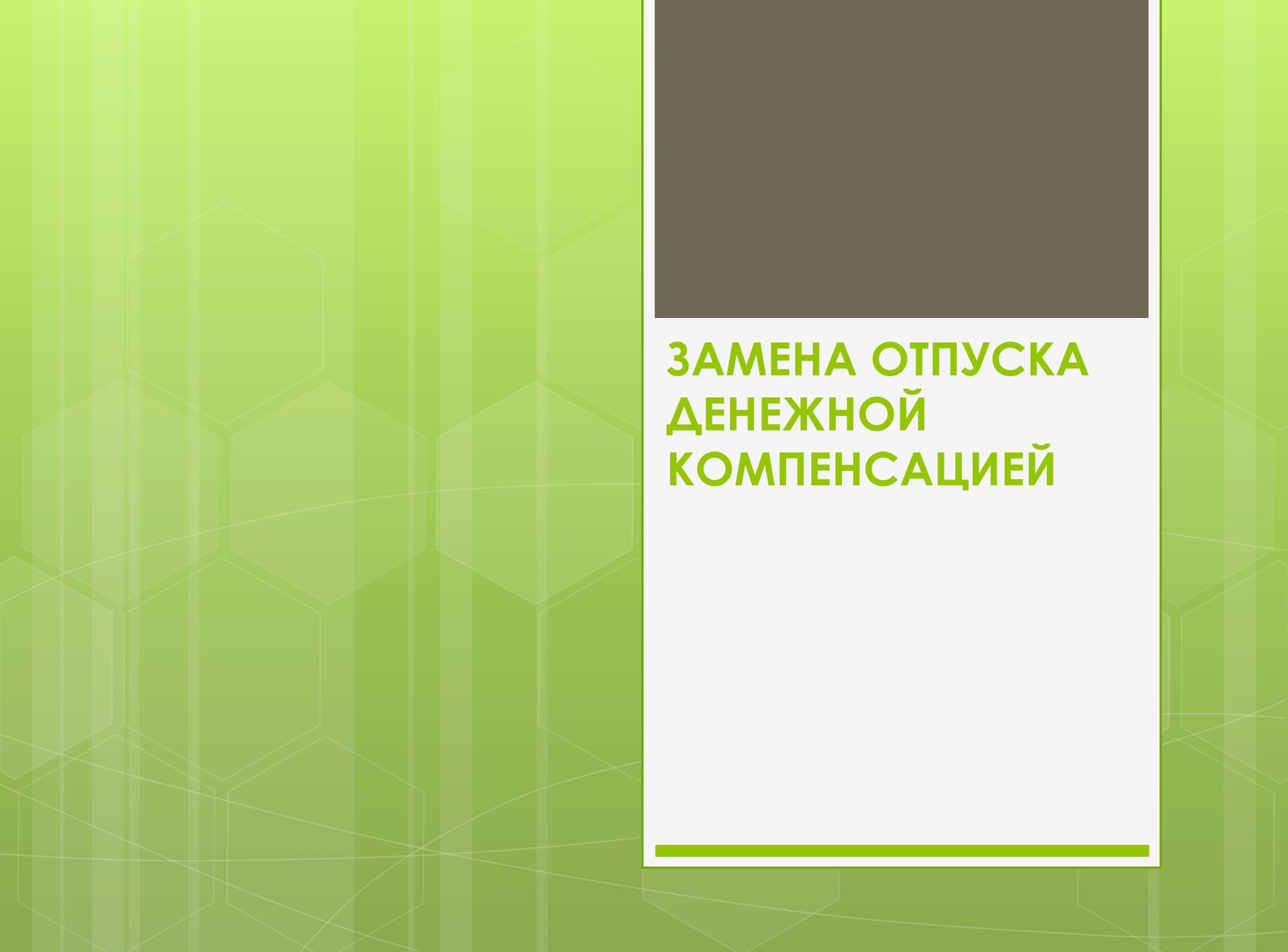
□ К Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с 26.12.2011 по
□ К 30.12.2011 продолжительностью 5 (Пять) календарных дня(ей).

□ € Основание: как работающей пенсионерке (ч. 2 ст. 128 Трудового кодекса Российской Феде-
Л рации).

□ В 14 декабря 2011 г.
З (дата)


(подпись)

Д.М. Тихонова
(И.О. Фамилия)



**ЗАМЕНА ОТПУСКА
ДЕНЕЖНОЙ
КОМПЕНСАЦИЕЙ**

Категории работников, которым нельзя заменить отпуск денежной компенсацией:

- беременным женщинам
- лицам в возрасте до 18 лет
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
- Дополнительный отпуск работнику который подвергся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

ст. 2 ТК РФ основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно в целях обеспечения их права на ОТДЫХ



Дополнительные дни отдыха

Право на отгул

Что такое отгул?

ТК РФ

Индивидуальный предприниматель Тихонов Дмитрий Евгеньевич

ПРИКАЗ

15 октября 2013 года

Москва

№ 47

О предоставлении дополнительного оплачиваемого дня отдыха

Руководствуясь 186 Трудового кодекса РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить продавцу И.И. Петровой 17.10.2013 дополнительный оплачиваемый выходной день в качестве компенсации за день сдачи крови 14.10.2013.
2. Главному бухгалтеру Дебровой Д.А. обеспечить оплату продавцу И.И. Петровой установленного настоящим приказом выходного дня исходя из среднего заработка.

Основания:

- 1) Заявление продавца Петровой Инны Ивановны от 15.10.2013.
- 2) Справка донору об освобождении от работы в день кроводачи и предоставлении ему дополнительного дня отдыха от 14.10.2013 № 1010.

Индивидуальный предприниматель

Д.Е. Тихонов

С приказом ознакомлены:
Главный бухгалтер
Инспектор по кадрам
Продавец

Д.А. Деброва 15.10.2013
А.А. Гурьева 15.10.2013
И.И. Петрова 15.10.2013

И.И. Петровой

Ивановны

4.10.2013

Кроводачи
10 на 1 л.

Исходящий акт.

составленным "ОБ" или



до



Ис

до

пр

по

Пр

ун

сл

дн

роспись. В случ

В таблице учет

цифровым "27

Пр
в городс

Пр
и предос
в 1 экз.

15 октя

КИМ

тсия

ить

года

ена

казе

того

под

Выходные
ребенка



День КАДРОВИКА

28 января 2015 в 13:00

Заккрыть

Минтруд утвердил форму заявления о предоставлении выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом.

В контакте

← День КАДРОВИКА

люди

сообщества

игры

музыка ▶

помощь

выйти

Моя Страница ред.

Мои Друзья

Мои Фотографии

Мои Видеозаписи

Мои Аудиозаписи

Мои Сообщения

Мои Группы

Мои Новости

Мои Ответы

Мои Закладки

Мои Настройки

🔍 Поиск по документам

📄 Добавить документ

В сообществе 44 документа | Перейти к сообществу «День КАДРОВИКА»

↓ rtf **ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОДНОМУ ИЗ РОДИТЕЛЕЙ..**

65 Кб, 28 января в 13:05 - дети-инвалиды

↓ doc **ЗАЯВЛЕНИЕ СОТРУДНИКА О ВЫДАЧЕ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ.doc**

31 Кб, 10 января в 23:27 - Трудовая книжка

↓ doc **ПРИКАЗ О ДОПУСКЕ К РАБОТЕ.doc**

Все документы

подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом;

4. оригинал справки с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент обращения дополнительные выходные в этом же календарном месяце им не использованы или использованы лишь частично, либо о том, что от этого родителя (опекуна, попечителя) не поступало заявления о предоставлении ему таких выходных в этом календарном месяце.

орые

либо
бой