



Информационный листок № 20

О графике отпусков на 2021 год

График отпусков — локальный нормативный акт, содержащий сведения об отпусках сотрудников на предстоящий календарный год, утверждаемый с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 123 ТК РФ). График отпусков упорядочивает работу бухгалтерии и кадровой службы по заблаговременному оформлению отпуска и выплате отпускных (согласно ч. 9 ст. 136 ТК РФ работник должен получить отпускные суммы не менее чем за 3 дня до начала отпуска), позволяет обеспечивать равномерное распределение отпускных периодов в течение года, дает возможность заблаговременно найти замену уходящему в отпуск работнику, наглядно демонстрирует отпускные периоды всех.

Календарный 2020 год завершается 31 декабря, отсчитываем от этой даты 2 недели и крайней датой, не позже которой график отпусков на 2021 год должен быть утвержден - до 17 декабря 2020 года.

ДЕКАБРЬ 2020

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

При его составлении учитываются пожелания сотрудников и особенности учебного процесса. Работодатель учитывает (ч. 3 ст. 122, ч. 4 ст. 123 ТК РФ) право работников на использование отпуска в удобное время для следующих категорий:

- женщинам перед началом декретного отпуска или непосредственно после него (абз. 2 ч. 3 ст. 122 ТК РФ, ст. 260 ТК РФ);
- многодетным родителям с детьми до 12 лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (п. 1 ч. 1, 2 ст. 23 Закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ, Приложение № 7 к Приказу Минздравсоцразвития России от 31.03.2005 № 246) и некоторых других категорий работников;
- несовершеннолетним работникам (до 18 лет) (ст. 267 ТК РФ);
- работникам, у которых жена находится в отпуске по беременности и родам (ст. ч. 4 ст. 123 ТК РФ);

- работникам, работающим по совместительству, одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ);
- работникам, прервавшим свой отпуск по требованию работодателя (ст. 125 ТК РФ);
- участникам боевых действий или инвалидам войны (пп. 17 п. 1 ст. 14, ст. 16 Федерального закона РФ «О ветеранах» от 12.01.1995 г. №5-ФЗ);
- супругам военнослужащих, одновременно с отпуском супруга (п. 11 ст. 11 Федерального закона РФ «О статусе военнослужащего» от 27.05.1998 № 76-ФЗ) и др.

Период отпуска таких сотрудников и конкретная дата определяются по их желанию (Письма Минтруда от 27.02.2020 № 14-2/ООГ-1439, от 31.10.2019 № 14-2/ООГ-8456).

Чтобы избежать разногласий с работниками рекомендуем вносить в форму для графика отпусков конкретные даты.

В графике отпусков должны найти отражение как основные, так и дополнительные отпуска, на которые работник имеет право: за работу во вредных условиях, за ненормированный рабочий день и другие.

Согласно ст. 123 ТК РФ о времени начала отпуска каждый работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

График отпусков согласно ст. 372 ТК РФ принимается с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Его подтверждение выражается выпиской из протокола заседания профкома. Отсутствие графика или нарушения, допущенные при его составлении и утверждении, наказываются штрафами.

Наказание за отсутствие графика отпусков (ст. 5.27 КоАП РФ)

На должностных лиц	На ИП	На компанию
— штраф от 1 000 до 5 000 руб.	— штраф от 1 000 до 5 000 руб. либо приостановление деятельности на срок до 90 суток	— штраф от 30 000 до 50 000 руб. либо приостановление деятельности на срок до 90 суток

График хранится в течение года по окончании действия. Так, с резолюцией руководителя от 16.12.2020, документ закончит действие 31.12.2021, следовательно, он должен храниться весь 2022 год.

Председатель Липецкой областной
организации Общероссийского
Профсоюза образования

Н.Н. Сурова

14 декабря 2020 г.