



График отпусков - это локальный нормативный акт, утверждаемый руководителем предприятия. График отпусков должен быть в организации обязательно, поскольку он прямо упомянут в статье 123 ТК РФ. Применяется график отпусков для отражения сведений о распределении ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений на календарный год по месяцам.

График очередности отпусков составляется один раз в год и должен быть утвержден не позднее 16 декабря, то есть за две недели до окончания календарного года. Согласно ст. 122 ТК РФ отпуск вновь принятым работникам предоставляется спустя шесть месяцев их непрерывной работы у данного работодателя. Если работодатель принимает решение предоставить отпуск "авансом", необходимо получить соответствующее заявление работника.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

Совместителям в силу ст. 286 ТК РФ ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы. При составлении графика отпусков необходимо уточнить время отпуска работников-совместителей по их основному месту работы. В качестве ориентира можно принять во внимание, что ежемесячно в отпуске могут находиться от 10 до 30 процентов работников структурного подразделения и организации в целом.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Приказ о предоставлении отпуска работнику оформляется на основании графика отпусков.

