

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)**

**РЯЗАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ**



**ИНФОРМАЦИОННЫЙ
БЮЛЛЕТЕНЬ**

№ 13

**Методические рекомендации
по составлению
графика отпусков**

Рязань 2021г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Уважаемые коллеги!

В соответствии с Трудовым кодексом РФ не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года в каждой организации работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации должен утвердить график отпусков.

Проверки, проводимые надзорными органами, показывают, что не всегда работодатели соблюдают действующее законодательство. Предлагаем вашему вниманию наиболее характерные ошибки, выявляемые при проведении проверок государственными инспекторами труда, внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза.

Сборник рассчитан на профсоюзных работников, широкий профсоюзный актив, а также на руководителей образовательных организаций, руководителей и специалистов органов государственной власти, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

Председатель Рязанской областной
организации Общероссийского
Профсоюза образования

Е.А. Митина

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. 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, прокуратуры. 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 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.

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).

Категория работников	Период предоставления отпуска	Документальное обоснование
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
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
	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
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
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

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 ребенка Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком Справка 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
Лица, награжденные знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР"	Удобное для работника время года	Удостоверение к нагрудному знаку "Почетный донор России", "Почетный донор СССР"
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
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
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;	Удобное для работника время	Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) ставшие инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы, перечисленные в п. 2 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1		ставшего(ей) инвалидом
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
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
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
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
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	Удобное для работника время	Справка установленного образца

воздействия радиации на их родителей		
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
Ветераны боевых действий	Удобное для работника время	Удостоверение ветерана боевых действий
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)
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
Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы	Удобное для работника время	Удостоверение к соответствующей государственной награде
Работники, отзываемые 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
Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет	Удобное для работника время	Свидетельства о рождении детей, заявление работника

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 работодатель должен предложить ему написать заявление о том, в какое время он хочет получить отпуск.

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 комиссию по трудовым спорам или суд (ст. ст. 382, 391 ТК РФ).

График отпусков составляется по унифицированной форме N T-7 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1)

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

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 графике 6 отмечается запланированная дата отпуска.

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

В графике "Утверждаю" проставляется подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица. График отпусков утверждается на год. В графике "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, 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 утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (ч. 1 ст. 123, ст. 372 ТК РФ) данной организации об очередности предоставления оплачиваемых отпусков.

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

Обращаем 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.

Чтобы определить даты отпуска работника - внешнего совместителя, работодатель должен попросить его 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 вовремя свой график отпусков 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

работающего по совместительству должен помнить, что независимо от дат, указанных в графике, отпуск работнику - 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 учреждения, где он работает по совместительству, не сможет отказать в его предоставлении в другие даты, на том основании, что в графике указана иная дата.

Если работник-совместитель не отработал шести месяцев, то отпуск должен быть предоставлен авансом. Если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работающего 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).

В каких случаях могут быть внесены изменения в график отпусков.

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 T-7).

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

Поскольку в форме N T-7 нет специальной графы для внесения сведений об отзыве, можно воспользоваться графой 10 "Примечание". В ней следует указать, что работник был отзван 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 необходимо утвердить, предварительно согласовав с выборным органом профсоюзной 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. Работодатель обязан известить работника о времени начала отпуска подпись не позднее, чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ), а вот работник не обязан предупреждать работодателя о своем уходе в отпуск и писать заявление.

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). Это женщины - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работники в возрасте до восемнадцати лет; работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев, работники-сопровождители.

В указанных случаях заявление составляется в произвольной форме на имя руководителя.

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

Претензия 1. График утвержден позже, чем положено.

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

Например: приказ об утверждении графика отпусков на 2022 г. должен быть издан не позднее 16.12.2021 г.

Кстати, претензия у проверяющих может возникнуть и в случае, если график утвердили вовремя, но потом решили его переутвердить, допустим в связи с изменением должности у кого-то из работников или оформлением нового работника. И сделали это позже, чем положено. Если возникает необходимость внести исправления, то не нужно менять дату издания графика, не переутверждать его полностью, а издать приказ "О внесении изменений в график отпусков от XX.12.2021".

Претензия 2. В графике указан только месяц предоставления отпуска.

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 работодателю придется самостоятельно определять конкретную дату начала отпуска, поскольку в силу ч. 3 ст. 123 ТК РФ работодатель обязан предупредить работника о времени начала отпуска 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 его начало приходится на последние дни этого месяца, а основная часть - на следующий месяц..

Если работодатель всё же хочет проставить в графике отпусков планируемые месяцы вместо дат, необходимо:

- 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 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.

Необходимо помнить, 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.

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

Поэтому в графике должны быть перечислены все сотрудники, работающие в организации по трудовым договорам. В том числе в него нужно включить работников в следующих ситуациях.

Ситуация 1. В начале декабря на работу 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 организации 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 отпуске по уходу за ребенком 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 за ребёнком, необходимо будет внести изменения в график, запланировать её отпуск.

Ситуация 4. Работник имеет право на отпуск в удобное для него время. Если льготник еще не определился, когда он пойдет в отпуск, можно оставить 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.

Например, работник, продолжительность отпуска которого 28 дней, вышел на работу 1 декабря 2019 г. По графику отпусков на 2020 г.:

- отпуск за первый рабочий год с 1 декабря 2019 г. по 30 ноября 2020 г. был предоставлен ему в июне 2020 г.;

- отпуск за второй рабочий год с 1 декабря 2020 г. по 30 ноября 2021 г. был предоставлен ему по его просьбе в декабре 2020 г.

В графике на 2021 г. отпуск сотруднику не предусмотрен. В графе "Примечание" необходимо записать: "Отпуск за период с 01.12.2021 по 30.11.2021 был полностью использован в 2020 году.

Претензия 4. Отпуск в графике неправильно разделён на части.

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;
- 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 организация была наказана за то, что работник, которому положен отпуск продолжительностью 28 дней, по графику был в отпусках 10 дней, 11 дней и 7 дней.

Когда работники высказывают или записывают свои пожелания по периодам отпусков, необходимо отслеживать, 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 работников.

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 организации 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 нём время он не вправе. Можно переносить отпуска сотрудников, но для этого необходимы:

1. причина, из-за которой уход работника в отпуск может неблагоприятно отразиться на нормальной работе организации. Например, если одновременно заболеют и уйдут в отпуск работники, занимающиеся одинаковой работой, из-за чего нарушится работа в организации (например, повар);

2. 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 за работу во вредных условиях, тоже должны быть расписаны в графике отпусков, как и основные.

Срок хранения графика - 1 год после окончания его действия. Поэтому график отпусков на 2020 г. вы можете уничтожить в 2022 году.

А вот график на 2021 г. вы обязаны хранить в течение всего 2022 г.

Категория работников	Период предоставления отпуска	Документальное обоснование
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
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

	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
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
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
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 ребенка Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком Справка 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
Лица, награжденные знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР"	Удобное для работника время года	Удостоверение к нагрудному знаку "Почетный донор России", "Почетный донор СССР"
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
Один из родителей (опекунов, попечителей), имеющий ребенка	Период сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет,	Паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении

(детей) в возрасте до 18 лет, если организация-работодатель находится в районе Крайнего Севера или приравненной к нему местности	поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования в организации, осуществляющие образовательную деятельность, расположенные в другой местности	ребенка, справка-вызовы, справка с места работы второго родителя, подтверждающая, что он не воспользовался правом на отпуск в указанный период
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
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
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
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	Удобное для работника время	Специальное удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

внутриутробного развития		
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
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
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
Ветераны боевых действий	Удобное для работника время	Удостоверение ветерана боевых действий
Супруги военнослужащих	Время отпуска супруга-военнослужащего	Свидетельство о заключении брака, подтверждающий предоставление отпуска супругу-военнослужащему (например, справка с места службы, выписка из графика отпусков, копия приказа на отпуск)
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

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы	Удобное для работника время	Удостоверение к соответствующей государственной награде
Работники,озванные 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
Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет	Удобное для работника время	Свидетельства о рождении детей, заявление работника