

Пора составлять график отпусков

Н. Каменецкая, заместитель директора ТОО «ИнтерКомпьютерСервис»

Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков на предприятии определяется графиком отпусков либо устанавливается соглашением между работником и работодателем (ст. 107 Трудового кодекса). Преимущественным выбором многих работодателей является именно график отпусков как наиболее удобная форма планирования очередности отпусков работников. Обычно этот локальный нормативный акт разрабатывается в конце года на будущий год с учетом интересов производства и пожеланий работников. Сроки отпусков, установленные графиком отпусков, носят обязательный характер как для работников, так и для работодателя. Для удобства сторон актом работодателя заранее могут быть утверждены сроки предоставления предложений от

руководителей структурных подразделений о продолжительности и дате начала отпусков, а также окончательная дата утверждения графика отпусков. После утверждения графика работодатель не вправе в одностороннем порядке запретить работнику пойти в отпуск в предусмотренное графиком время, а работник не вправе отказаться от отпуска в данный период.

График отпусков на предприятии составляется кадровой службой совместно с руководителями структурных подразделений. Пожелания работников при составлении графика отпусков могут быть приняты в устной форме. Также на некоторых предприятиях практикуются предварительные листы с пожеланиями по графику отпусков, например, их можно подготовить по следующей форме:

ТОО «ИнтерКомпьютерСервис»

Лист сбора предложений для графика отпусков на 2014 год

Наименование подразделения: *Административно-управленческий аппарат*

№ п/п	Таб. №	ФИО	Должность	Неиспользованный отпуск		Дата начала предыдущего отпуска	Планируемый отпуск	
				кол-во дней	за период		кол-во дней	дата начала
1	7	Сакитова Б.К.	экономист	36	03/02/2012–02/02/2014	29.04.2013 г.		
2	183	Искакова Д.Д.	зам. директора	30	03/02/2013–02/02/2014	01.07.2013 г.		
3	4	Аубакиров А.К.	главный бухгалтер	30	17/11/2013–16/11/2014	03.06.2013 г.		
4	208	Голиков Ю.Н.	главный инженер	30	11/10/2013–10/10/2014	01.08.2013 г.		
5	210	Иванова Н.А.	бухгалтер	20	09/11/2013–08/11/2014	01.10.2013 г.		

Руководитель подразделения

На основании данных графы «Неиспользованный отпуск» руководитель подразделения располагает информацией о количестве неиспользованных дней отпуска и о сроках отпускного периода (рабочего года) каждого работника. Количество неиспользованных

дней отпуска может увеличиваться за счет отпусков или дней нетрудоспособности, приходящихся на предыдущий отпуск, или уменьшаться за счет социальных отпусков. В этом документе заполняются графы о планируемом отпуске, а затем он передается в отдел кадров