

**Левищева Ю. А.,**

юрисконсульт Кредитного
потребительского
кооператива «Кредитный
союз «ВКБ-кредит»

ПРАВИЛЬНО ЛИ ВЫ СОСТАВИЛИ ГРАФИК ОТПУСКОВ?

Одним из документов, которыми кадровик «закрывает» год, является график отпусков. Составление графика и его своевременная сдача очень важны, а отсутствие этого документа чревато последствиями для работодателя.

Право на оплачиваемый отпуск гарантировано трудовым законодательством (ст.ст. 2, 114 ТК РФ). В соответствии со ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (за каждый рабочий год).

Согласно части первой ст. 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. Его утверждает работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. В случае отсутствия в организации представительного органа сотрудников график отпусков утверждается работодателем самостоятельно (часть вторая ст. 8 ТК РФ).

Составляя график, работодатель должен учитывать пожелания сотрудников о времени предоставления отпуска. Для этого нужно собрать пожелания сотрудников, в чем отделу кадров могут помочь руководители структурных подразделений. Они соберут с сотрудников сведения о предполагаемом времени отпуска, уладят разногласия между желающими пойти в отпуск в одно и то же время, а также представят кадровикам сведения о согласованных датах начала отпусков подчиненных для составления сводного графика.

Кроме того, нужно собрать сведения о том, кто из сотрудников может пойти в отпуск в любое удобное для него время, ведь некоторым категориям лиц федеральные законы предоставля-