**БЮЛЛЕТЕНЬ №1.** **Г Р А Ф И К О Т П У С К О В.**

График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за **две недели до наступления** **нового календарного года**. То есть крайний срок для утверждения графика отпусков 16- **17 декабря**(ст. 123 ТК РФ). При составлении графика отпусков учитываются пожелания работников, требования действующего законодательства, а также специфика деятельности организации. Пожелания работников могут быть выражены в записках, заявлениях или опросных листах.

Исходя из требований законодательства, прежде всего, следует определить работников, которые имеют право (т.е. необходимый стаж) на использование отпуска. 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. Кроме того, Трудовым кодексом РФ предусмотрен круг работников, которым работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Следовательно, при составлении проекта графика отпусков необходимо уточнить, не желают ли такие работники подать заявления о предоставлении отпуска.

Форма графика отпусков N Т-7 утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 в составе унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Ст. 123 ТК РФ обязывает работодателя при утверждении графика отпусков учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом должен соблюдаться следующий порядок, установленный ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. В утвержденный график работодатель не вправе вносить изменения по собственной инициативе без получения соответствующего согласия работников. При перенесении отпуска на другое время в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ, а также в других случаях, когда по соглашению сторон трудового договора время отпуска сдвигается, в график отпусков вносятся необходимые изменения. При этом в графах 8 и 9 графика указывают основание переноса отпуска (например, производственная необходимость, просьба сотрудника и т.д.) и период, на который он переносится.

Если после утверждения графика отпусков в организацию были приняты новые работники, то в график отпусков вносятся соответствующие изменения либо составляется дополнительный график.

Когда отпуск предоставляется в соответствии с графиком, нет необходимости требовать от работника заявления с просьбой об отпуске. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику оформляется на основании графика отпусков.

Трудовой кодекс РФ не обязывает работодателя доводить график отпусков до сведения работников. Однако ч. 3 ст. 123 ТК РФ устанавливает, что работник должен быть под роспись извещен **о времени начала отпуска не позднее чем за две недели** до его начала. Каким образом информировать работника о начале отпуска - работодатель решает самостоятельно. Это могут быть уведомления, уведомительные листы и т.д. Наиболее оптимальный вариант - ознакомить работника под роспись с изданным заблаговременно (**соответственно, не менее чем за две** **недели до начала отпуска**) приказом о предоставлении отпуска.