

ГРАФИК ОТПУСКОВ на 20__ год

Организация: _____

(наименование полностью)

Номер документа: _____ Дата составления: «___» _____ 20__ г.

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации от «___» _____ 20__ г. № _____ учтено.

(строка заполняется, если в организации есть профсоюз; при его отсутствии строку удаляют)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

№	Структурное подразделение	Должность по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Дней отпуска	Дата планируемая	Дата фактическая	Перенесение : основание	Перенесение : предполагаемая дата	Примечание
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

10										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Руководитель кадровой службы: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Как заполнять

Унифицированная форма № Т-7 утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. С 2013 года она не обязательна: организация вправе утвердить собственную форму приказом руководителя — главное, чтобы в ней были все обязательные реквизиты первичного документа.

Срок утверждения — не позднее чем за две недели до начала календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ). Для графика на 2027 год это 17 декабря 2026 года.

Графа «Дней отпуска» — общее число календарных дней, включая дополнительные отпуска. Основной ежегодный отпуск — 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Графы «Перенесение» заполняют в течение года, когда отпуск сдвигается: в основании указывают документ — заявление работника и приказ о переносе.

С утверждённым графиком работников знакомят под подпись. Отдельно, не позднее чем за две недели до начала отпуска, работника извещают о его дате (ч. 3 ст. 123 ТК РФ) — уведомлением или другим документом, принятым в компании.

График обязателен для всех работодателей с наёмными работниками. Исключение — микропредприятия и некоммерческие организации, которые по ст. 309.2 ТК РФ отказались от локальных нормативных актов и включили соответствующие условия прямо в трудовые договоры.

Серым курсивом — подсказки по заполнению и предупреждения. Перед подписанием выделите их и удалите: на них наведён отдельный стиль «Подсказка».