

Ответы на вопросы

Вопросы руководителя:

1. Какие штрафы?

Правовое основание: ст. 5.27 КоАП РФ.

За отсутствие графика отпусков, его несоблюдение или работу сотрудника в отпуске без официального отзыва:

Для организаций (юридических лиц): 30 000 - 50 000 рублей (первое нарушение), 50 000 - 70 000 рублей (повторное нарушение);

Для должностных лиц: 1 000 - 5 000 рублей (первое нарушение), 10 000 - 20 000 рублей или дисквалификация на 1-3 года (повторное нарушение);

Для индивидуальных предпринимателей: 1 000 - 5 000 рублей (первое нарушение), 10 000 - 20 000 рублей (повторное нарушение).

2. Какую ответственность несу лично я?

Правовое основание: ст. 5.27 КоАП РФ, ст. 123 ТК РФ.

Административная ответственность руководителя:

Штраф от 1 000 до 5 000 рублей (первое нарушение);

Штраф от 10 000 до 20 000 рублей или дисквалификация на срок от 1 года до 3 лет (повторное нарушение).

Потенциальные риски в случае спора с работником:

Возмещение морального вреда работнику при нарушении его права на отпуск

3. Как сократить резервы на отпуска?

Правовое основание: ст. 324.1 НК РФ, ст. 126 ТК РФ.

Варианты решения:

- стимулирование использования отпусков;
- соблюдение графика отпусков;
- замена части дополнительного отпуска денежной компенсацией;
- корректировка расчета резерва исходя из фактического использования отпусков;
- ежемесячная инвентаризация резервов.

4. Что будем делать, если ключевой работник уходит в отпуск на основании графика отпусков, но у нас идет важный проект?

Правовое основание: ст. 124 и 125 ТК РФ.

Варианты решения:

- подготовка замещающих исполнителей по ключевым позициям;
- планирование дорожной карты (этапов) проекта с учетом графика отпусков;
- перенос отпуска при обоюдном согласии сторон.

Отзыв из отпуска (неиспользованная часть отпуска предоставляется в удобное для работника время в текущем или следующем году). Категории, которых нельзя отзывать: несовершеннолетние, беременные женщины, работники, занятые на работе с вредными/опасными условиями труда.

Е. Можем ли мы определить даты отдыха работников без учета их мнения?

Правовое основание: ст. 123, 262.1, 262.2, 267 ТК РФ.

Работодатель составляет график отпусков с учетом пожеланий работников, но не обязан их удовлетворять для всех категорий, но есть исключения (категории работников с правом отпуска в удобное им время):

- несовершеннолетние работники;
- многодетные родители (3+ детей до 18 лет, пока младшему не исполнится 14 лет);
- родители детей-инвалидов;
- супруги военнослужащих;
- ветераны войны, участники боевых действий;
- работающие по совместительству (одновременно с отпуском по основному месту работы).

Е. Стоит ли нам внедрять электронную систему управления отпусками?

Правовые основания: ст. 22 ТК РФ

Варианты решения:

- в решении исключительно для отпусков в 2025 году нет смысла. Если есть потребность в автоматизации и цифровизации кадровых процессов, рекомендуется внедрение комплексного решения по работе с кадровым электронным документооборотом с обязательной интеграцией к вашей учетной системе;
- если нормирование рабочего времени исполнителя позволяет увеличить количество человеко-часов, затрачиваемых на дополнительные задачи, внедрение КЭДО можно поставить под сомнение.

Г. Что делать, если сотрудники меняют свои планы на отпуск в течение года?

Правовое основание: ст. 123 и 124 ТК РФ

Варианты решения:

- график отпусков обязателен для обеих сторон - односторонние изменения недопустимы;
- перенос отпуска при обоюдном согласии сторон.

Работник может требовать перенос отпуска только в случаях:

- работодатель уведомил менее чем за 2 недели до начала отпуска;
- отпускные выплачены менее чем за 3 дня до отпуска.

8. Как исключить конфликты между работниками из-за желаемых дат отпусков?

Правовые основания: ст. 123 ТК РФ

Варианты решения:

- установление приоритетов в локально нормативных актах (стаж работы в компании, грейд, семейное положение и т.д.);
- система ротации приоритетных периодов по годам;
- система мотивации за отпуск в непопулярное время.

Вопросы работников:

9. Зачем заранее планировать отпуск на целый год? У меня могут измениться планы.

Правовое основание: ст. 123 ТК РФ

- прямое требование законодательства;
- планирование замещения на период отсутствия;
- бюджетирование расходов на отпускные выплаты;
- заблаговременное планирование позволяет планировать семейный отдых;
- график может корректироваться по соглашению сторон.

10. Что изменилось в расчете отпускных с сентября 2025 года?

Правовые основания: Постановление Правительства РФ от 24.04.2025 № 540

При расчете отпускных ранее учитывались только ежемесячные премии, теперь учитываются все премии, предусмотренные системой оплаты труда. Для большинства работников отпускные увеличатся.

11. Почему коллега получил желаемые даты отпуска, а мне отказали?

Правовые основания: ст. 123, 262.1, 262.2, 267 ТК РФ

Простое объяснение (если соответствует действительности). Льготные категории работников имеют преимущественное право на отпуск в удобное время:

- несовершеннолетние работники;
- многодетные родители (3+ детей до 18 лет);
- родители детей-инвалидов;
- ветераны войны;
- супруги военнослужащих.

Решение, которое может потребовать обоснование:

- невозможность одновременного отсутствия нескольких ключевых сотрудников;

- очередность подачи заявлений, приоритеты компании, закрепленные в локально нормативных актах.

12. Что будет, если я откажусь ознакомиться с графиком отпусков?

Правовые основания: ст. 22, 123 ТК РФ

Отказ от ознакомления с графиком отпусков не освобождает от его соблюдения

Уведомление о начале отпуска все равно должно быть направлено не менее чем за 2 недели до его начала.

13. В каких случаях меня могут отозвать из отпуска?

Правовое основание: ст. 125 ТК РФ, ст. 252 ТК РФ, ст. 267 ТК РФ, Письмо Минтруда РФ от 03.10.2019 № 14-2/ООГ-7286

При получении письменного согласия работника на отзыв из отпуска, при этом неиспользованная часть отпуска предоставляется в удобное для работника время.

Исключение – чрезвычайные ситуации, никогда нельзя отозвать из отпуска:

- несовершеннолетних работников;
- беременных женщин;
- работников на вредных/опасных производствах в ситуации, когда работник уже дважды брал отпуск по 7 дней и использует оставшуюся 14-дневную часть.

14. Руководитель постоянно переносит мой отпуск, как мне поступить?

Правовые основания: ст. 123, 124 ТК РФ, п. 37 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 № 2

Работодатель может перенести отпуск только в исключительных случаях (угрозе неблагоприятного отражения на нормальном ходе работы организации) при наличии согласия на это со стороны работника. Без возможности не предоставлять отпуск более двух лет подряд.

Ваши действия: не давать письменное согласие на перенос отпуска. Отказ не является нарушением трудовой дисциплины, нельзя применить дисциплинарное взыскание за отказ, нельзя уволить за отказ выйти из отпуска.

15. Можно получить компенсацию вместо отпуска?

Правовое основание: ст. 126 ТК РФ

Основной отпуск (28 дней) заменить компенсацией нельзя.

Нельзя заменять: беременным, несовершеннолетним, на вредных и опасных производствах (до 7 дней включительно).

Можно заменить при согласии сторон на это: дополнительный отпуск за

ненормированный режим рабочего времени, дополнительный отпуск за работу на Крайнем Севере и в приравненных местностях, дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные и опасные условия труда (свыше 7 дней) и иные отпуска, предоставляемые работникам в соответствии с локально нормативными актами работодателя.

16. Сгорают ли неиспользованные дни отпуска?

Правовые основания: ст. 127 ТК РФ, Постановление КС РФ от 25.10.2018 № 38-П
Неиспользованные дни отпуска не сгорают. При увольнении выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска за все годы работы.

17. Можно ли не включать в график неиспользованные отпуска за прошлые периоды?

Правовое основание: письмо Роструда от 11.10.2023 № ПГ/21367-6-1: «Неиспользованные дни отпуска прошлого года должны быть включены в график отпусков текущего года», постановление Восьмого КСОЮ от 24.03.2023 № 16-1487/2023: Суд признал правомерным штраф за то, что остаток неиспользованного отпуска за 2021 год не был включен в график на следующий год.
Неиспользованные отпуска за прошлый год должны быть включены в график отпусков.

18. Нужно ли включать в график отпусков сотрудников, у которых на весь год предоставлены другие длительные отпуска?

Правовое основание: ст. 121 ТК РФ, ст. 260 ТК РФ,
Наиболее надежная позиция - включать всех работников, состоящих в трудовых отношениях на момент составления графика.

Пример коммуникационного сообщения для работников по формированию графика отпусков на 2026 год

В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 114, 115, 116, 123) все сотрудники, работающие по трудовому договору, имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск и подлежат отражению в графике отпусков.

Ваши отпуска на 2026 год состоят из:

- основной отпуск: 28 календарных дней;
- дополнительные отпуска: для отдельных категорий работников согласно законодательству.

Шаг 1. Изучите производственный календарь на 2026 год

- новогодние каникулы: с 31 декабря 2025 по 11 января 2026 (12 дней);
- день защитника Отечества: 21-23 февраля (3 дня);
- международный женский день: 7-9 марта (3 дня);
- праздник Весны и Труда: 1-3 мая (3 дня);
- день Победы: 9-11 мая (3 дня);
- день России: 12-14 июня (3 дня);
- день народного единства: 4 ноября (среда).

Шаг 2. Рассчитайте баланс отпускных дней на 2026 год или запросите его в отделе кадров

- положенные дни отпуска за 2026 год (28 + дополнительные дни);
- остаток неиспользованного отпуска на 31.12.2025, за вычетом перенесенных дней отпуска с 2025 года (если такие были).

Шаг 3. Определите конкретные даты отпуска

- дата начала отпуска - конкретная календарная дата;
- дата окончания отпуска - последний день отпуска;
- учитывайте производственную необходимость и планы подразделения;
- если у вас возникли вопросы, посмотрите раздел «часто задаваемые вопросы»

Шаг 4. При формировании графика отпусков, учитывайте:

- нерабочие праздничные дни в отпуск не включаются;
- если праздник попадает на ваш отпуск, отпуск автоматически продлевается;
- выходные дни (суббота, воскресенье) включаются в отпуск.

Шаг 5. Если вы относитесь к следующим категориям работников:

- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работник – в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- работники, пострадавшие в результате радиационных аварий или катастроф;
- супруги военнослужащих;
- ветераны;
- работники, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;

- работники, удостоенные высшего звания или награжденные государственным орденами высшей степени (Герои СССР, Герои России, кавалеры Ордена Славы трех степеней, Герои Труда, Герои социалистического труда);
- работники, которые ранее были отозваны из отпуска и перенесли дату своего отпуска на следующий год;
- внешние совместители;
- работники в возрасте до 18 лет.

Направьте информацию о желаемых вами датах отдыха в отдел кадров (в копию сообщения поставьте своего непосредственного руководителя) и сообщите, к какой категории вы относитесь.

Шаг 6. Согласуйте выбранные вами даты с непосредственным руководителем

- обсудите желаемые даты отпуска с вашим непосредственным руководителем;
- получите предварительное устное или письменное согласие.

Часто задаваемые вопросы:

[На основании имеющихся у вас знаний о ваших работниках, сферы деятельности организации и иных деталях, сформулируйте вопросы (5-10) и ответьте на них, это позволит значительно снизить коммуникационную нагрузку на вас в дальнейшем. Можете воспользоваться вопросами и ответами из блока выше.]

Порядок утверждения графика отпусков на 2026 год

1. Предоставьте информацию не позднее [28 ноября 2025].
2. Убедитесь в наличии согласования руководителя на выбранные вами даты.
3. Дождитесь утверждения графика работодателем, не позднее 17 декабря 2025.
4. Ознакомьтесь с утвержденным графиком под подпись.

Если вы не подадите пожелания в установленный срок, отпуск будет запланирован работодателем самостоятельно с обязательным предоставлением отпуска в запланированные даты.

Изменения в графике:

- по взаимному согласию с работодателем;
- при производственной необходимости (с вашего согласия).

Работодатель уведомит вас о начале отпуска не позднее чем за 2 недели до его начала.

При возникновении вопросов по заполнению графика обращайтесь:

- к своему непосредственному руководителю;
- в отдел кадров.

Помните: График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя.