

Автор: **Екатерина Степина**, эксперт по финансовому законодательству

Журнал «Актуальная бухгалтерия»

График отпусков обязателен для работодателя и сотрудников. Однако часто случаются ситуации, когда работники просят перенести отпускные дни на другой период. Решение о переносе принимает руководитель.

График ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается заранее, при этом работодатель учитывает пожелания сотрудников и выбранные ими даты для отдыха. Однако иногда работники по личным причинам в силу возникших обстоятельств хотят изменить запланированный период отпуска. Как быть в такой ситуации работодателю и какие документы нужно оформить, рассказали эксперты журнала «Актуальная бухгалтерия».

Решение принимает работодатель

Чтобы пойти в отпуск не по графику, сотрудник должен написать заявление в произвольной форме (пример заявления см. на рис. 1). В нем нужно указать новую дату начала отпуска и причины его переноса.

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Директору ООО «Актив»
Петрову А.М.
от менеджера по продажам
Касаткиной Е.Л.

Заявление

Прошу перенести начало моего очередного ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 14 календарных дней с 18 июня 2012 года на 2 июля 2012 года.

Причина: мной получено направление на санаторное лечение хронического заболевания на период с 3 по 13 июля 2012 года (копия направления прилагается).

01.06.2012 Касаткина

РФ № 05-04-0001 № 4) и Исследования и разработки в области Безопасности Мирного

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

ООО «Актив»

Приказ
о внесении изменений в график отпусков

4 июня 2012 г. № 5-к

На основании личного заявления Касаткиной Е.Л. о переносе отпуска в связи с получением направления из на санаторное лечение

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перенести начало ежегодного оплачиваемого отпуска за 2012 г. Касаткиной Е.Л. на 2 июля 2012 года в связи с л...
тельствами (сотрудницей получено направление на санаторное лечение в июле 2012 г.).
2. Начальнику отдела кадров Степановой Е.Д. обеспечить своевременное и полное внесение изменений в л...
Касаткиной Е.Л., график отпусков и другую учетную документацию по персоналу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: график отпусков работников на 2012 г., заявление Касаткиной Е.Л. от 01.06.2012 г.

Директор ООО «Актив» Петров Петров АМ

Ознакомлены: Касаткина Е.Л. Степанова Е.Д.

_____ (Name)

Рис. 3. Запись о перенесенном отпуске в форме Т-7 (фрагмент)

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК				
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска	
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Отдел продаж	Менеджер по продажам	Касаткина Елена Павловна	ОП	14	15.06.2012		увольнение	02.07.2012

Рис. 4. Запись об отпуске не по графику в личной карточке Т-2 (фрагмент)

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		О
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	
Ежегодный	01.01.2012	31.12.2012	14	02.07.2012	15.07.2012	1/2

Министерство труда и социального развития Российской Федерации
Федеральное агентство по труду и занятости