**Чек-лист**

|  |  |
| --- | --- |
| **Обязательные условия для графика отпусков** | **Есть / нет** |
| Продолжительность ежегодного основного отпуска 28 дней (ч. 1 ст. 115 ТК РФ) |[ ]
| Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска для «вредников»(ст. 117 ТК РФ)  |[ ]
| Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем не менее 3-х календарных дней (ч. 1 ст. 119 ТК РФ) |[ ]
| Для педагогов: удлиненный основной оплачиваемый отпуск(ст. 334 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466; Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 N 678) |[ ]
| Для отдельных категорий медиков: удлиненный основной оплачиваемый отпуск(ч. 3 ст. 350 ТК РФ) |[ ]
| Для инвалидов: ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней(ч. 5 ст. 23 Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ) |[ ]
| Для несовершеннолетних: ежегодный основной отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время(ст. 267 ТК РФ) |[ ]
| В график вносятся даты фактического нахождения работников в отпуске |[ ]
| При переносе отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения с разрешения лица, утвердившего график(Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1) |[ ]
| Заполнены все необходимые реквизиты, если используется унифицированная форма Т-7:- наименование организации |[ ]
| - номер документа, дата составления, на какой год составляется |[ ]
| - дата утверждения и подпись руководителя организации |[ ]
| Имеется подпись и расшифровка руководителя кадровой службы (при его отсутствии подписывает руководитель организации)(Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1) |[ ]
| График отпусков утвержден с учетом мнения представительного органа работников в порядке ст. 372 ТК РФ (при его наличии)(ч. 1 ст. 123 ТК РФ) |[ ]
| При разделении отпуска на части имеются документы, подтверждающие согласие работников на разделение отпусков (заявления) |[ ]
| При разделении отпуска на части хотя бы одна из его частей не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ) |[ ]
| Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно (запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд) (ч. 4 ст. 124 ТК РФ) |[ ]
| Работники ознакомлены с графиком отпусков под роспись(Письмо Роструда от 01.08.2012 N ПГ/5883-6-1) |[ ]
| График отпусков утверждается ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ) |[ ]
| График отпусков утвержден по унифицированной форме Т-3 или по форме, утвержденной работодателем(Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1). |[ ]
| Соблюдается срок хранения графика отпусков (продлен с 1 года до 3 лет) (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236)  |[ ]
|  |  |