**Пояснения по заполнению графика отпусков на 2023 год (форма Т-7)**

1. Составление графика отпусков.

 График отпусков составляется по унифицированной форме Т-7 на календарный год, с точным указанием даты начала отпуска и количества

календарных дней для каждого сотрудника. В графике также указываются отпуска внешних совместителей. Для этого нужно запросить у

внешнего совместителя справку о датах предполагаемого отпуска по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ).

В графе 1 указывается наименование структурного подразделения (в соответствии со штатным расписанием);

В графе 2 отражается должность работника согласно штатному расписанию;

В графе 3 указывается фамилия, имя и отчество работника;

В графе 5 указывается количество календарных дней планируемого отпуска (ежегодный отпуск, остаток не использованного отпуска за

 предыдущий период);

В графе 6 отмечается запланированная дата начала каждого отпуска (перенос отпуска с согласования ректором ВолгГМУ на

основании служебной записки руководителя структурного подразделения);

График отпусков подписывается руководителем структурного подразделения, затем передается в управление кадров.

2. Внесение изменений (дополнений) в график отпусков.

 Ежегодный отпуск продляется или переносится по заявлению работника в случае возникновения в период отпуска временной

нетрудоспособности, по служебной записке руководителя структурного подразделения в связи с производственной необходимостью

 (ст. 124 ТК РФ).

3. Категории работников, имеющих право на досрочное предоставление отпуска.

 До истечения шести месяцев непрерывной работы в организации оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ст. 122 ТК РФ);

- работникам в возрасте до 18 лет (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст. 122 ТК РФ);

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы ( ст. 286 ТК РФ);