

ОТПУСК – 2026: КАК СОСТАВИТЬ ГРАФИК И ВЫБРАТЬ ВЫГОДНЫЕ МЕСЯЦЫ ДЛЯ ОТДЫХА

График отпусков на 2026 год нужно утвердить не позднее **17 декабря 2025 года** (среда) (ч. 1 ст. 123 ТК РФ)

Составляем график отпусков

Не составлять и не утверждать график могут:

- новые организации на год, в котором они созданы
- ИП-микропредприятия, заключающие с сотрудниками трудовые договоры по типовой форме

Что включить в график отпусков:

- наименование документа, его номер и дату составления
- информацию о работодателе
- сведения о работнике (Ф. И. О., табельный номер, структурное подразделение, должность или профессия)
- даты начала отпуска
- продолжительность отпуска в календарных днях
- данные о переносе с указанием его причин

График отпусков можно составить:

- По унифицированной форме № Т-7
- По собственной форме в Excel или Word
- В программе 1С вручную или автоматически



Как составить график отпусков:

- Определить, каких сотрудников включать в документ
- Рассчитать остатки дней отдыха за прошлые годы
- Учесть пожелания работников по датам отпуска
- Составить проект графика и согласовать его с профсоюзом, если он есть
- Утвердить график у руководителя организации
- Ознакомить сотрудников с документом



Каких сотрудников включить в график на 2026 год:

Всех, кто работает в компании на день утверждения документа, в том числе:

- внешних и внутренних совместителей
- работающих по срочному трудовому договору
- сезонных работников
- дистанционных сотрудников, работающих на постоянной основе
- сотрудников на больничном или в отпуске за свой счет
- работниц, находящихся в декрете или отпуске по уходу за ребенком
- сотрудников, которых уволят в течение года, и т. д.

Документ на 2026 год нужно хранить **три года** — с 1 января 2027 года по 31 декабря 2029 года

Ответственность за неутверждение или несвоевременное утверждение графика отпусков:

- для должностных лиц (бухгалтер, кадровик) — предупреждение или штраф 1-5 тыс. ₽
- для ИП — штраф 1-5 тыс. ₽
- для организаций — штраф 30-50 тыс. ₽*



График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника!



Выбираем выгодные даты отпуска в 2026 году

Чтобы получить больше отпускных:



- Месяцы с 23 **Р** — самые выгодные
- Месяцы с 22 **Р** — выгодные
- Месяцы с 21 **Р** — невыгодные
- Месяцы с 20 **Р** и меньше — самые невыгодные

Чтобы увеличить период отдыха, нужно выбирать:

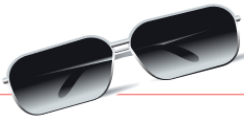
- недели с длинными праздниками
- дни между выходными



Примеры выгодных и невыгодных периодов для отпуска в 2026 году с приблизительными расчетами:

- Работник трудится в организации больше 2 лет
- Месячная зарплата — 70 тыс. **Р** и за последний год ее размер не менялся
- За расчетный период был 1 больничный сроком на 7 календарных дней, ежегодный оплачиваемый отпуск за прошлый год использован полностью

Выгодные даты:



АПРЕЛЬ						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

- 7 календарных дней
- 20 118 **Р**
- 54 091 **Р**
- 74 206 **Р**

ИЮЛЬ						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

- 14 календарных дней
- 40 236 **Р**
- 39 566 **Р**
- 79 802 **Р**

ОКТАБРЬ						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- 7 календарных дней
- 18 823 **Р**
- 54 091 **Р**
- 72 914 **Р**



Условные обозначения

- Р** Рабочий день
- Р** Длительность отпуска
- Р** Размер отпускных
- Р** Зарплата
- Р** Итого за месяц

Невыгодные даты:

ЯНВАРЬ						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- 7 календарных дней
- 20 580 **Р**
- 46 667 **Р**
- 67 247 **Р**

МАЙ						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
				1	2	3
4	5	6	7	8*	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- 7 календарных дней
- 17 244 **Р**
- 51 579 **Р**
- 68 823 **Р**

НОЯБРЬ						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1
2	3*	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24	25	26	27	28	29

- 14 календарных дней
- 35 000 **Р**
- 35 000 **Р**
- 70 000 **Р**



* Сумма отпускных соответствует размеру среднего заработка за период отпуска
* Зарплата указана за фактически отработанные за пределами отпуска дни месяца
* Расчеты являются примерными, на итоговую сумму могут влиять различные факторы

Учитываем нюансы при составлении графика отпусков и выборе дат отпуска

Кто может взять ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное время



многодетные работники с детьми до 18 лет (до достижения младшим 14 лет)



почетные доноры России



Герои труда, Герои СССР и России, полные кавалеры ордена Славы



несовершеннолетние работники



работники с ребенком-инвалидом до 18 лет



ветераны боевых действий

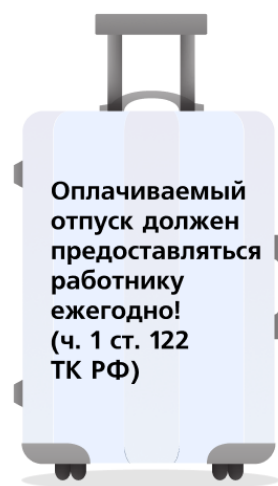


мужья в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам и др.

Стандартная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска — 28 календарных дней. Его можно брать **целиком** или **разделить на части** при условии, что одна из них будет **не меньше 14 дней!**



Кто может отдыхать дольше 28 дней



Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно! (ч. 1 ст. 122 ТК РФ)

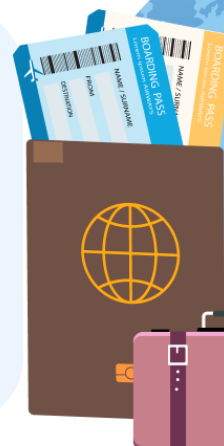
Первый отпуск новым сотрудникам положен через полгода непрерывной работы в организации

Исключения:

- 📍 женщины — перед декретом или непосредственно после него
- 📍 работники в возрасте до 18 лет
- 📍 работники, усыновившие ребенка в возрасте до 3 месяцев

По соглашению сторон можно уйти в отпуск раньше 6 месяцев (ч. 2 ст. 122 ТК РФ).

Отпуск за 2-й и последующие годы работы можно брать в любое время рабочего года (ч. 4 ст. 122 ТК РФ)



О времени начала отпуска работника уведомляют под роспись не позднее чем за 2 недели. Отпускные должны перечислить минимум за 3 дня до отпуска

Запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение 2 лет подряд (ч. 4 ст. 124 ТК РФ)