


## образец графика отпусков унифицированная форма т 7



Загрузок: 2867    Скорость: 1.43 Мб/с

**СКАЧАТЬ**

Рейтинг: ★★★★★  
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196    Нравится 100    Твитнуть    +1    50    95

 161 комментариев В



**Саша**  
Благодарочка за все!  
1 минуту назад



**Ангелина**  
Побольше бы таких сайтов.  
1 минуту назад



**Гриша**  
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!  
1 минуту назад



**Марина**  
Всем советую, качает быстро.  
1 минуту назад



**Леша**  
не поверил глазам, есть все. спасибо!  
1 минуту назад



**Оксана**  
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.  
1 минуту назад

График отпусков служит для документального оформления очередности предоставления отпусков работникам предприятия, учреждения или организации, а также их отдельных подразделений. Документ оформляется по форме, утвержденной Постановлением Государственного комитета статистики России 05.01.2004г. (форма Т-7). График отпусков составляется в кадровом отделе и утверждается первым лицом организации или предприятия. Работники организации должны направляться в ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с очередностью, строго определенной в графике отпусков. К основным функциям рассматриваемого документа можно отнести: определение и закрепление порядка предоставления отпусков работникам; информирование сотрудников организации о планируемом времени предоставления им ежегодных оплачиваемых отпусков. Обычно график составляется уполномоченными должностными лицами по структурным подразделениям организации. Что такое график отпусков Нужен ли график отпусков в небольшой организации? Права некоторых работников при составлении графика Как правильно составить график отпусков? Скачать образец графика Блэк формы Т-7 График отпусков и профсоюз Как перенести отпуск сотруднику Практические советы Все работающие люди имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск. Как составляется график отпусков и образец его заполнения В соответствии с Трудовым законодательством РФ работникам ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска. В какой очередности работники организации будут уходить в отпуск, определяется графиком отпусков. Статьей 123 Трудового кодекса РФ установлено, что составление графика отпусков является обязанностью работодателя, а работник в свою очередь обязан его соблюдать. Если перефразировать широко известное «Каждый человек имеет право на отдых», то по отношению к сотрудникам любого предприятия это будет звучать приблизительно так: «Каждый работник имеет право на отпуск» — ежегодный оплачиваемый. И чем больше на предприятии трудится людей, тем сложнее оптимально распределить их отпуска в течение года. Каждый трудящийся ежегодно имеет право на оплачиваемый отпуск. Согласно статье 115 ТК России продолжительность отпуска не должна быть меньше четырёх полных недель. Для определения очередности и сроков на любом предприятии или организации составляется график отпусков, закрепляющий порядок и планируемое время предоставления отпуска для каждого сотрудника. Графиком отпусков именуется закреплённая нормативным документом очередность предоставления сотрудникам организации или учреждения оплачиваемого отпуска. Для итогового оформления графика применяется унифицированная форма №Т-7 (постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1). В ней указывается структурное подразделение, занимаемая сотрудником должность, его инициалы и количество отпускных дней. Применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков - сводный график. При его составлении учитываются положения действующего законодательства Российской Федерации, специфика деятельности организации и пожелания работников. Унифицированная форма N Т-7 Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 Код Форма по ОКУД 0301020 по ОКПО наименование организации Мнение выборного профсоюзного органа УТВЕРЖДАЮ от " " 20 г. N учтено Руководитель должность Номер документа Дата составления На год ГРАФИК ОТПУСКОВ личная подпись расшифровка подписи " " 20 г. Структурное подразделение Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию Фамилия, имя... Унифицированная форма № Т-7 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение Код высшего профессионального образования Форма по ОКУД 0301020 «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» по ОКПО 00042493 наименование организации СОГЛАСОВАНО Номер документа Дата составления На год должность руководителя...