***Подборка ответов на наиболее частые вопросы***

**Когда нужно утверждать график трудовых отпусков?**

График нужно утверждать не позднее 5 января нового календарного года. Иные сроки могут предусматриваться, например, в коллективном договоре.

При наличии профсоюза в организации необходимо график согласовать с ним.

**Обязательно ли соблюдать график трудовых отпусков?**

График обязателен для работника и нанимателя. Но все же законодательство не запрещает по соглашению сторон изменить дату и время отдыха, предоставить его не по графику.

Работнику следует написать заявление нанимателю и получить его согласие. Отдельным категориям работников трудовой отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

**Что делать с прошлогодним отпуском?**

Если работник не полностью использовал отпуск за прошедший рабочий год, то часть неиспользованного отпуска может быть предоставлена как отдельно, так и совместно с отпуском за новый рабочий год.

**Можно ли разделить отпуск на части?**

Отпуск можно делить, как правило, на две части.

При этом одна из них должна быть не менее 14 дней. Это возможно только по согласованию сторон.

Если работник и наниматель не приходят к соглашению о разделении отпуска на части, то отпуск должен быть предоставлен целиком в запланированное в графике трудовых отпусков время и до окончания рабочего года, за который такой отпуск предоставляется.

**Нужно ли указывать конкретную дату начала отпуска?**

В графике трудовых отпусков конкретная дата начала отпуска может не указываться.

В таком случае работник и наниматель должны договориться о конкретной дате начала отпуска. Иначе, между работником и нанимателем могут возникнуть разногласия относительно даты начала такого отпуска.

Днем начала отпуска может быть практически любой день (есть исключения!). Не упустите из вида, что нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не включаются. *– т.е. отпуск не может начинаться с нерабочего праздничного дня*