**Обязателен ли график отпусков для работника и работодателя?**

В соответствии с ч. 1 ст. 123 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Следовательно, график отпусков представляет собой документ, определяющий порядок предоставления отпусков. В нем отражаются сведения о времени распределения оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам.

В соответствии с позицией Федеральной службы по труду и занятости, в графике отпусков следует указывать конкретные даты начала и окончания отпуска (письмо от 24.12.2020 № ПГ/59141-6-1).

График отпусков обеспечивает право работников на ежегодный отдых, а работодателю позволяет заблаговременно оформить отпуск, оплатить его не менее чем за три дня до начала отпуска в соответствии требованиями трудового законодательства, а также при необходимости найти замену уходящему в отпуск работнику и обеспечить своевременность предоставления работникам отпусков.

Графика отпусков может не быть у работодателей - физических лиц. В силу ст. 305 ТК РФ вопрос о времени и порядке предоставления ежегодного отпуска может быть решен по соглашению с работником.

В случае, когда утверждение графика отпусков является обязательным, его отсутствие является основанием для привлечения работодателя к административной ответственности по ст. 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч. 2 ст. 123 ТК РФ).

Следует отметить, что в случае, если работника не устраивает время отпуска, установленное в графике, он вправе просить работодателя изменить даты отпуска. В этом случае предоставление отпуска является правом, а не обязанностью работодателя. Аналогичным образом с согласия работника время ухода в отпуск может быть изменено по инициативе работодателя.

При этом следует учитывать, что некоторые работники имеют право использовать отпуск в удобное для них время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя, или в иные периоды, установленные нормативными правовыми актами (ч. 3 ст. 122, ч. 4 ст. 123 ТК РФ).

Подводя итог изложенному, работнику следует иметь ввиду, что на работодателе лежит обязанность утвердить график отпусков, который является обязательным как для работника, так и для работодателя. Внесение в него изменений допустимо по соглашению, достигнутому обоими сторонами трудового договора. В случаях, предусмотренных законом, право на отпуск может быть реализовано работником и в иное время.