**Отпуск по графику**

Отпуск делится на части по соглашению между работником и работодателем. При этом одна часть отпуска не должна быть меньше 14 дней. Что касается остальных дней, то работодатель не может решить за сотрудника, какими частями он будет отгуливать остаток (ст. 125 ТК России).

Таким образом, если работник хочет взять отпуск целиком и отказывается разделить его на части, работодатель не может его заставить.

График отпусков - это локальный нормативный акт, который утверждает руководитель организации. График обязателен как для работодателя, так и для работника. Если в графике отпусков запланировано 14 дней и сотрудника ознакомили с документом, работодатель может предоставить отпуск только на две недели (ст. 123 ТК РФ).

Имеются категории работников, которые вправе использовать отпуск в удобное для них время, даже несмотря на график отпусков. Например, это почетные доноры, совместители и некоторые многодетные родители (ст. 262.2 и ст. 286 ТК РФ, ст. 23 Закона №125-ФЗ «О донорстве»).

В том случае, если работник не относится к этим категориям, он может попросить работодателя изменить даты отпуска. Для этого нужно написать заявление. Однако предоставление отпуска в желаемые даты будет правом, а не обязанностью работодателя.

Заместитель прокурора района

младший советник юстиции А.И. Бутрик