Анастасія ШЕВЧЕНКО, юрист

ПРАВОВА ДОПОМОГА

ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК

Акценти цієї статті:

- **які існують види щорічних відпусток;**
- **якої тривалості відпустка надається тій або іншій категорії працівників;**
- **як ділиться відпустка;**
- **як оформити надання відпустки;**
- **який порядок виплати відпусткових.**

Право на відпустку

Питання надання відпусток регулюються Законом від 15.11.96 р. № 504/96-ВР (далі – Закон № 504).

Так, відповідно до ст. 2 Закону № 504 право на відпустку мають:

- громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, виду діяльності, а також працюють за трудовим договором у фізособи;
- іноземці й особи без громадянства, які працюють в Україні.

Сезонним і тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу (ст. 6 Закону № 504).

Таким чином, усім особам, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, установою, організацією, надаються щорічні відпустки зі збереженням на час відпустки місця роботи (посади) і заробітної плати.

На замітку! *Не мають права на відпустку фізособи-підприємці, а також особи, які трудяться за цивільно-правовим договором, оскільки їх діяльність регулюється Цивільним кодексом, а не КЗпП.*

Закон № 504 установлює такі види відпусток (ст. 4):

- щорічні (основна і додаткова);
- додаткові у зв'язку з навчанням;
- творчі;
- соціальні;
- без збереження зарплати.

Інші види відпусток можуть передбачатися законодавством, колективним або трудовим договором.

Складання графіка відпусток

На підприємстві має складатися графік відпусток (ч. 4 ст. 79 КЗпП, ч. 10 ст. 10 Закону № 504). Передбачається, що черговість надання відпусток працівникам визначається графіком відпусток, який складається **на кожний календарний рік** (ст. 10 Закону № 504). А конкретний період відпустки в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем.

Чинним законодавством типова форма графіка відпусток не встановлена, тому графік складається **в довільній формі** (лист Мінсоцполітики від 29.07.15 р. № 191/10/136-15). У зв'язку із цим кожне підприємство може самостійно розробити форму графіка відпусток. У будь-якому випадку графік повинен містити такі дані:

- П. І. Б., посади всіх працівників, яким належить відпустка, і відділи, у яких вони працюють;
- період надання щорічної відпустки;
- місце для підпису співробітника при ознайомленні з наказом;
- підпис уповноваженої особи підприємства (фізособи-підприємця).

Book ua.indb 26 22.05.2019 20:25:48

Коли має бути затверджений графік відпусток на черговий календарний рік?

Ні КЗпП, ні Закон № 504 не встановлюють строки затвердження графіка відпусток. Ці строки зазначені в п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених постановою Держкомпраці СРСР від 20.07.84 р. № 213, а саме: графік затверджується на календарний рік **не пізніше 5 січня поточного робочого року**. Тому зазвичай починають складати графік відпусток напередодні, у грудні.

Як правило, керівник підприємства (фізособа-підприємець) затверджує графік відпусток шляхом видання **наказу** про затвердження графіка відпусток. Працівників треба ознайомити з графіком відпусток під підпис.

Хочемо попередити! *За відсутність на підприємстві графіка відпусток:*

- *до роботодавця можуть застосувати штраф у розмірі 1 МЗП (4 173 грн.) згідно зі ст. 265 КЗпП;*
- *на посадових осіб підприємства може бути накладений адміністративний штраф у розмірі від 30 до 100 НМДГ (від 510 до 1 700 грн.) на підставі ст. 41 КУпАП.*

Тривалість щорічної відпустки

До щорічних відпусток належать (ст. 4 Закону № 504):

- основна відпустка;
- додаткова за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці;
- додаткова за особливий характер праці;
- інші види додаткових відпусток, передбачені законодавством (наприклад, додаткова відпустка держслужбовця).

Щорічна основна і додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи надаються працівникам **після закінчення шести місяців безперервної роботи** на цьому підприємстві.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю **не менше 24 календарних днів** (далі – к. д.) за відпрацьований робочий рік, що обчислюється з дня укладення трудового договору (ст. 75 КЗпП, ст. 6 Закону № 504).

Нагадуємо! *Робочий рік – це 12 місяців із дня прийняття співробітника на роботу.*

Для окремих категорій працівників установлена більша тривалість щорічної основної відпустки (для наочності наведемо цю інформацію в таблиці).

№ п/п	Категорія працівників	Тривалість відпустки
1	**2**	**3**
Щорічна основна відпустка (ст. 6 Закону № 504)		
1	Працівники лісової промисловості	28 к. д.
2	Воєнізований особовий склад частин рятувальників	30 к. д.
3	Керівні працівники навчальних закладів та установ освіти, педагогічних і наукових працівників	До 56 к. д.
4	Особи з інвалідністю I та II груп	30 к. д.
5	Особи з інвалідністю III групи	26 к. д.
6	Працівники віком до 18 років	31 к. д.
Щорічна додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці (ст. 7 Закону № 504)		
7	Працівники, зайняті на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих чинників (згідно зі Списком № 1, затвердженим постановою КМУ від 17.11.97 р. № 1290, далі – Постанова № 1290)	До 35 к. д.*
Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (ст. 8 Закону № 504)		
8	Окремі категорії працівників, робота яких пов'язана з підвищеними нервово-емоційними та інтелектуальними навантаженнями або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров'я (згідно зі Списком № 2, затвердженим Постановою № 1290)	До 35 к. д.**

* Конкретна тривалість цього виду відпустки визначається в колективному або трудовому договорі залежно від результатів атестації робочих місць, а також часу зайнятості працівника в цих умовах.

** Конкретна тривалість такої відпустки встановлюється колективним або трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Book ua.indb 27 22.05.2019 20:25:48

Наведемо деякі **важливі правила**, які стосуються щорічної основної та додаткових відпусток:

- загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток **не може перевищувати 59 к. д.**, а для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, – **69 к. д.**;
- щорічна відпустка (основна і додаткова) може бути перенесена на інший період, а також розділена на частини за умови, що **основна безперервна частина становить не менше 14 к. д.** Крім того, така відпустка **продовжується на кількість святкових і неробочих днів** (ст. 73 КЗпП), які припадають на період відпустки (ст. 5 Закону № 504);
- щорічна додаткова відпустка може бути надана **разом з основною або окремо** від неї;
- якщо працівник має право на додаткову відпустку за двома підставами (наприклад, за ненормований робочий день і за роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я), він може вибрати тільки одну із цих підстав (ст. 10 Закону № 504).

Зверніть увагу: згідно з ч. 3 ст. 56 КЗпП робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою якихось обмежень обсягу трудових прав працівників, це стосується і щорічної відпустки.

Увага, заборона! Забороняється не надавати щорічну відпустку повної тривалості протягом двох років поспіль, а також не надавати її протягом робочого року особам віком до 18 років і працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами або з особливим характером праці. Тому якщо працівник не оформляв відпустку протягом декількох років, то всі невикористані раніше відпустки (а не тільки за два роки) він може узяти у слушний для нього час. У цьому випадку конкретний період їх надання має бути зафіксований у графіку відпусток.

Чи може співробітник узяти щорічну відпустку, якщо він пропрацював на підприємстві менше 6 місяців?

Так, може. Тривалість такої відпустки визначатиметься **виходячи з відпрацьованого на цьому підприємстві часу** (ч. 5, 6 ст. 10 Закону № 504).

Виняток із цього правила: працівникам, які пропрацювали менше шести місяців, **може бути надана відпустка повної тривалості.** Такий **виняток** передбачений ч. 7 ст. 10 Закону № 504:

- для жінок – перед відпусткою по вагітності та пологах, а також жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- осіб з інвалідністю;
- осіб віком до 18 років;
- сумісників – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, а також в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором;
- осіб, звільнених після проходження строкової військової служби/військової служби за призовом під час мобілізації на особливий період/військової служби за призовом осіб офіцерського складу або невійськової (альтернативної) служби (у тому випадку, коли ці особи були прийняті на роботу протягом 3 місяців після звільнення зі служби, не враховуючи часу на проїзд до місця проживання);
- працівників, які не використали за попереднім місцем роботи повністю (частково) відпустку і не отримали при звільненні за неї компенсацію (у разі звільнення за переводом);
- працівників, у яких є путівка (курсівка) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- для працівників в інших випадках, передбачених законодавством, колдоговором або трудовим договором з працівником.

Поділ відпустки на частини

На прохання працівника щорічна відпустка **може бути поділена на частини будь-якої тривалості – за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 к. д.** (ст. 12 Закону № 504). Яка з частин відпустки – перша або подальша – уважається основною, у Законі № 504 не сказано. Обмеження щодо мінімальної кількості днів неосновної частини відпустки не встановлені, тому вона може становити сім, п'ять або навіть один календарний день.

Увага! *Невикористана частина відпустки повинна бути надана працівникові до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення року, за який береться відпустка.*

Book ua.indb 28 22.05.2019 20:25:49

Перенесення щорічної відпустки

Згідно зі ст. 11 Закону № 504 за угодою між працівником і роботодавцем щорічна відпустка може бути перенесена на інший період. При цьому ініціатива може виходити як від однієї, так і від другої сторони.

На вимогу працівника відпустка підлягає перенесенню у випадку порушення роботодавцем вимог трудового законодавства, а саме (ст. 11 Закону № 504):

- якщо працівник не був своєчасно письмово повідомлений про час надання йому відпустки;
- якщо працівникові несвоєчасно виплатили відпускові.

Також відпустка підлягає перенесенню на інший період або продовженню **у випадку:**

- хвороби працівника (тоді відпустка може бути продовжена на кількість днів непрацездатності, підтверджених лікарняним листком);
- виконання працівником державних або громадських обов'язків – якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей період від основної роботи зі збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами;
- збігу щорічної відпустки з навчальною.

Чи має право роботодавець за своєю ініціативою перенести відпустку працівника на інший період?

Як виняток щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою роботодавця **тільки з письмової згоди працівника і за узгодженням із профспілкою** (виборним органом первинної профспілкової організації або профспілковим представником) або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

Таке перенесення можливе в разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відобразитися на нормальному ході роботи підприємства. При цьому повинна бути дотримана **умова** про те, що частина відпустки тривалістю не менше 24 к. д. буде використана в поточному робочому році.

Пам'ятайте, що при перенесенні щорічної відпустки новий строк її надання встановлюється за угодою між працівником і роботодавцем.

А якщо причини, з яких треба перенести відпустку, виникли під час перебування працівника у відпустці?

У такому разі невикористана частина відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за погодженням сторін переноситься на інший період.

Відкликання з відпустки

За загальним правилом забороняється відкликати працівника з відпустки. Відкликання можливе тільки з відома працівника і лише **у виняткових випадках**, установлених законодавством (ч. 3 ст. 12 Закону 504), а саме:

- для запобігання стихійному лиху, виробничій аварії або негайного усунення їх наслідків;
- для попередження нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства та в інших передбачених законодавством випадках.

При цьому невикористана частина відпустки надається працівникові, як правило, після закінчення дії причин, з яких працівник був відкликаний з відпустки. Або ж за погодженням сторін – в інший період до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який оформляється відпустка.

Порядок оформлення відпустки

Розглянемо процедуру оформлення відпустки покроково.

Крок 1. Видання роботодавцем наказу про надання відпустки

Завважимо, що **подання працівником заяви** про надання щорічної відпустки (згідно із затвердженим графіком) законодавством **не передбачене**. Це **роботодавець повинен** письмово **повідомити** працівника про дату початку відпустки **не пізніше ніж за два тижні** до встановленого графіком строку (ст. 79 КЗпП). Інакше працівник

Book ua.indb 29 22.05.2019 20:25:49

має право вимагати перенесення відпустки (п. 1 ч. 1 ст. 11 Закону № 504). А ось якщо працівник вирішив піти у відпустку в інший час, ніж установлено графіком, тоді йому необхідно узгоджувати це з роботодавцем, подавши відповідну заяву на ім'я керівника підприємства.

Надання будь-якої відпустки оформляється наказом про надання відпустки. Типова форма наказу про надання відпустки **(№ П-3)** затверджена наказом Держкомстату від 05.12.08 р. № 489. Проте роботодавець має право і самостійно розробити форму такого наказу (див. **зразок**).

ЗРАЗОК

ТОВ «Марс»

Наказ № 172-В

20.05.19 р. м. Київ

Про надання відпустки Лавриненко С. В.

1. Надати бухгалтеру Лавриненко Світлані Василівні щорічну чергову відпустку з 24 травня 2019 року до 7 червня 2019 року на 14 календарних днів. Щорічна чергова відпустка надається за період роботи з 05.02.17 р. по 04.02.18 р.

2. Бухгалтерії провести нарахування та виплату відпускних.

<...>

Крок 2. Виплата відпусткових

Зарплата за час щорічної відпустки (тобто відпусткові) має бути виплачена **не пізніше ніж за три дні до початку відпустки** (ч. 3 ст. 115 КЗпП, ст. 21 Закону № 504). У цьому випадку йдеться про календарні дні (лист Мінпраці та соцполітики від 26.06.09 р. № 155/13/116-09).

Наприклад, якщо перший день відпустки – 16-те число, то останнім днем виплати відпускових є 12-те число, а якщо перший день відпустки – понеділок (наприклад, 8 липня), то відпусткові слід виплатити не пізніше четверга (4 липня).

Відповідно до ст. 7 Конвенції про оплачувані відпустки від 24.06.70 р. № 132 відпусткові виплачуються працівникові до відпустки, якщо **інше не передбачено угодою між працівником і роботодавцем.** Звідси випливає, що коли працівникові треба взяти тільки частину щорічної відпустки, тоді в заяві на відпустку він може висловити своє бажання про отримання відпускових у строки, узгоджені ним з роботодавцем (наприклад, після відпустки) (лист Мінсоцполітики від 04.08.16 р. № 430/13/116-16).

ВИСНОВКИ

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 к. д. за відпрацьований робочий рік, що обчислюється з дня укладення трудового договору. Тобто відпустка надається не за календарний рік, а за відпрацьований робочий рік. Для окремих категорій працівників установлена більша тривалість цієї відпустки.

Відпустка оформляється наказом про надання відпустки. Відпусткові повинні бути виплачені не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. В окремих випадках відпусткові можуть бути виплачені в інші строки за домовленістю між працівником і роботодавцем.

Book ua.indb 30 22.05.2019 20:25:49