

Анастасия ШЕВЧЕНКО, юрист



## ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНЫХ ОТПУСКОВ

### Акценты этой статьи:

- какие существуют виды ежегодных отпусков;
- какой продолжительности отпуск предоставляется той или иной категории работников;
- как делится отпуск;
- как оформить предоставление отпуска;
- каков порядок выплаты отпускных.

### Право на отпуск

Вопросы предоставления отпусков регулируются Законом от 15.11.96 г. № 504/96-ВР (далее – Закон № 504).

Так, в соответствии со ст. 2 Закона № 504, право на отпуск имеют:

- граждане Украины, которые состоят в трудовых отношениях с предприятиями, учреждениями, организациями независимо от формы собственности, вида деятельности, а также работают по трудовому договору у физлица;
- иностранцы и лица без гражданства, работающие в Украине.

Сезонным и временным работникам отпуск предоставляется пропорционально отработанному ими времени (ст. 6 Закона № 504).

Таким образом, всем лицам, состоящим в трудовых отношениях с предприятием, учреждением, организацией, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением на время отпуска места работы (должности) и заработной платы.



**На заметку!** Не имеют права на отпуск физлица-предприниматели, а также лица, которые трудятся по гражданско-правовому договору, поскольку их деятельность регулируется Гражданским кодексом, а не КЗоТом.

Закон № 504 устанавливает следующие виды отпусков (ст. 4):

- ежегодные (основной и дополнительный);
- дополнительные в связи с обучением;

- творческий;
- социальные;
- без сохранения заработной платы.

Другие виды отпусков могут предусматриваться законодательством, коллективным или трудовым договором.

### Составление графика отпусков

На предприятии должен составляться график отпусков (ч. 4 ст. 79 КЗоТ, ч. 10 ст. 10 Закона № 504). Предусматривается, что очередность предоставления отпусков работникам определяется графиком отпусков, который составляется **на каждый календарный год** (ст. 10 Закона № 504). А конкретный период отпуска в пределах, установленных графиком, согласовывается между работником и работодателем.

Действующим законодательством типовая форма графика отпусков не установлена, поэтому график составляется **в произвольной форме** (письмо Минсоцполитики от 29.07.15 г. № 191/10/136-15). В связи с этим каждое предприятие может самостоятельно разработать форму графика отпусков. В любом случае график должен содержать следующие данные:

- Ф. И. О., должности всех работников, которым положен отпуск, и отделы, в которых они работают;
- период предоставления ежегодного отпуска;
- место для подписи сотрудника при ознакомлении с приказом;
- подпись уполномоченного лица предприятия (физлица-предпринимателя).

### ❓ Когда должен быть утвержден график отпусков на очередной календарный год?

Ни КЗоТ, ни Закон № 504 не устанавливают сроки утверждения графика отпусков. Эти сроки указаны в п. 20 Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР от 20.07.84 г. № 213, а именно: график утверждается на календарный год **не позднее 5 января текущего рабочего года**. Поэтому обычно начинают составлять график отпусков накануне, в декабре.

Как правило, руководитель предприятия (физлицо-предприниматель) утверждает график отпусков путем издания **приказа** об утверждении графика отпусков. Работников надо ознакомить с графиком отпусков под подпись.



**Хотим предупредить!** За отсутствие на предприятии графика отпусков:

- к работодателю могут применить штраф в размере 1 МЗП (4 173 грн.) согласно ст. 265 КЗоТ;
- на должностных лиц предприятия может быть наложен административный штраф в размере от 30 до 100 НМДГ (от 510 до 1 700 грн.) на основании ст. 41 КУоАП.

### Продолжительность ежегодного отпуска

**К ежегодным отпускам относятся** (ст. 4 Закона № 504):

- основной отпуск;
- дополнительный за работу с вредными и тяжелыми условиями труда;
- дополнительный за особый характер труда;
- другие виды дополнительных отпусков, предусмотренные законодательством (например, дополнительный отпуск госслужащего).

Ежегодный основной и дополнительные отпуска полной продолжительности в первый год работы предоставляются работникам **по истечении шести месяцев непрерывной работы** на данном предприятии.

Ежегодный основной отпуск предоставляется работникам продолжительностью **не менее 24 календарных дней** (далее – к. д.) за отработанный рабочий год, исчисляемый со дня заключения трудового договора (ст. 75 КЗоТ, ст. 6 Закона № 504).



**Напоминаем!** Рабочий год – это 12 месяцев со дня приема сотрудника на работу.

**Для отдельных категорий работников** установлена большая продолжительность ежегодного основного отпуска (для наглядности приведем эту информацию в таблице).

№ п/п	Категория работников	Продолжительность отпуска
1	2	3
<b>Ежегодный основной отпуск (ст. 6 Закона № 504)</b>		
1	Работники лесной промышленности	28 к. д.
2	Военизированный личный состав горноспасательных частей	30 к. д.
3	Руководящие работники учебных заведений и учреждений образования, педагогических и научных работников	До 56 к. д.
4	Лица с инвалидностью I и II групп	30 к. д.
5	Лица с инвалидностью III группы	26 к. д.
6	Работники в возрасте до 18 лет	31 к. д.
<b>Ежегодный дополнительный отпуск за работу с вредными и тяжелыми условиями труда (ст. 7 Закона № 504)</b>		
7	Работники, занятые на работах, связанных с негативным влиянием на здоровье вредных производственных факторов (согласно Списку № 1, утвержденному постановлением КМУ от 17.11.97 г. № 1290, далее – Постановление № 1290)	До 35 к. д.*
<b>Ежегодный дополнительный отпуск за особый характер труда (ст. 8 Закона № 504)</b>		
8	Отдельные категории работников, работа которых связана с повышенными психоэмоциональными и интеллектуальными нагрузками либо выполняется в особых природных географических и геологических условиях повышенного риска для здоровья (согласно Списку № 2, утвержденному Постановлением № 1290)	До 35 к. д.**

\* Конкретная продолжительность данного вида отпуска определяется в коллективном или трудовом договоре в зависимости от результатов аттестации рабочих мест, а также времени занятости работника в данных условиях.  
 \*\* Конкретная продолжительность такого отпуска устанавливается коллективным или трудовым договором в зависимости от времени занятости работника в данных условиях.

Приведем некоторые **важные правила**, касающиеся ежегодного основного и дополнительных отпусков:

- общая продолжительность ежегодного основного и дополнительных отпусков **не может превышать 59 к. д.**, а для работников, занятых на подземных горных работах, – **69 к. д.**;
- ежегодный отпуск (основной и дополнительный) может быть перенесен на другой период, а также разделен на части при условии, что **основная непрерывная часть составит не менее 14 к. д.** Кроме того, такой отпуск **продлевается на количество праздничных и нерабочих дней** (ст. 73 КЗоТ), которые приходятся на период отпуска (ст. 5 Закона № 504);
- ежегодный дополнительный отпуск может быть предоставлен **вместе с основным или отдельно** от него;
- если работник имеет право на дополнительный отпуск по двум основаниям (например, за ненормированный рабочий день и за работу в условиях повышенного риска для здоровья), он может выбрать только одно из этих оснований (ст. 10 Закона № 504).

**Обратите внимание:** согласно ч. 3 ст. 56 КЗоТ работа на условиях неполного рабочего времени не влечет за собой каких-либо ограничений объема трудовых прав работников, это касается и ежегодного отпуска.

**Внимание, запрет!** Запрещается не предоставлять ежегодный отпуск полной продолжительности в течение двух лет подряд, а также не предоставлять его в течение рабочего года лицам в возрасте до 18 лет и работникам, имеющим право на ежегодные дополнительные отпуска за работу с вредными и тяжелыми условиями или с особым характером труда. Поэтому если работник не оформлял отпуск в течение нескольких лет, то все неиспользованные ранее отпуска (а не только за два года) он может взять в удобное для него время. В данном случае конкретный период их предоставления должен быть зафиксирован в графике отпусков.

**?** *Может ли сотрудник взять ежегодный отпуск, если он проработал на предприятии менее 6 месяцев?*

**Да, может.** Продолжительность такого отпуска будет определяться исходя **из отработанного на данном предприятии времени** (ч. 5, 6 ст. 10 Закона № 504).

**Исключение** из этого правила: работникам, проработавшим менее шести месяцев, **может быть предоставлен отпуск полной продолжитель-**

**ности.** Такое **исключение** предусмотрено ч. 7 ст. 10 Закона № 504:

- для женщин – перед отпуском по беременности и родам, а также женщин, имеющих двоих и более детей в возрасте до 15 лет или ребенка с инвалидностью;
- лиц с инвалидностью;
- лиц в возрасте до 18 лет;
- совместителей – одновременно с отпуском по основному месту работы, а также в других случаях, предусмотренных законодательством, коллективным или трудовым договором;
- лиц, уволенных после прохождения срочной военной службы/военной службы по призыву во время мобилизации на особый период/военной службы по призыву лиц офицерского состава либо невоенной (альтернативной) службы (в том случае, когда эти лица были приняты на работу в течение 3 месяцев после увольнения со службы, не учитывая времени на проезд к месту жительства);
- работников, которые не использовали по предыдущему месту работы полностью (частично) отпуск и не получили при увольнении за него компенсацию (в случае увольнения по переводу);
- работников, у которых есть путевка (курсовка) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лечения;
- для работников в других случаях, предусмотренных законодательством, колдоговором или трудовым договором с работником.

## Разделение отпуска на части

По просьбе работника ежегодный отпуск **может быть разделен на части любой продолжительности – при условии, что основная непрерывная его часть составит не менее 14 к. д.** (ст. 12 Закона № 504). Какая из частей отпуска – первая или последующая – считается основной, в Законе № 504 не сказано. Ограничения относительно минимального количества дней неосновной части отпуска не установлены, поэтому она может составлять семь, пять или даже один календарный день.

**Внимание!** Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена работнику до конца рабочего года, но не позднее 12 месяцев после окончания года, за который берется отпуск.

## Перенос ежегодного отпуска

Согласно ст. 11 Закона № 504, по соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть перенесен на другой период. При этом инициатива может исходить как от одной, так и от другой стороны.

**По требованию работника** отпуск подлежит переносу в случае нарушения работодателем требований трудового законодательства, а именно (ст. 11 Закона № 504):

- если работник не был своевременно письменно уведомлен о времени предоставления ему отпуска;
- если работнику несвоевременно выплатили отпускные.

Также отпуск подлежит переносу на другой период или продлению **в случае:**

- болезни работника (тогда отпуск может быть продлен на количество дней нетрудоспособности, подтвержденных больничным листком);
- выполнения работником государственных или общественных обязанностей – если согласно законодательству он подлежит освобождению на этот период от основной работы с сохранением заработной платы;
- наступления срока отпуска в связи с беременностью и родами;
- совпадения ежегодного отпуска с учебным.

**?** *Имеет ли право работодатель по своей инициативе перенести отпуск работника на другой период?*

Как исключение ежегодный отпуск может быть перенесен на другой период по инициативе работодателя **только с письменного согласия работника и по согласованию с профсоюзом** (выборным органом первичной профсоюзной организации или профсоюзным представителем) либо иным уполномоченным на представительство трудовым коллективом органом.

Такой перенос возможен в случае, когда предоставление ежегодного отпуска в ранее оговоренный период может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы предприятия. При этом должно быть соблюдено **условие** о том, что часть отпуска продолжительностью не менее 24 к. д. будет использована в текущем рабочем году.

Помните, что при переносе ежегодного отпуска новый срок его предоставления устанавливается

по соглашению между работником и работодателем.

**?** *А если причины, по которым надо перенести отпуск, возникли во время нахождения работника в отпуске?*

В таком случае неиспользованная часть отпуска предоставляется после окончания действия причин, которые его прервали, или по согласованию сторон переносится на другой период.

## Отзыв из отпуска

По общему правилу запрещается отзывать работника из отпуска. Отзыв возможен только с согласия работника и только **в исключительных случаях**, установленных законодательством (ч. 3 ст. 12 Закона № 504), а именно:

- для предотвращения стихийного бедствия, производственной аварии или незамедлительного устранения их последствий;
- для предупреждения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества предприятия и в других предусмотренных законодательством случаях.

При этом неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику, как правило, по окончании действия причин, по которым работник был отозван из отпуска. Или же по согласованию сторон – в другой период до конца рабочего года, но не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который оформляется отпуск.

## Порядок оформления отпуска

Рассмотрим процедуру оформления отпуска пошагово.

### Шаг 1. Издание работодателем приказа о предоставлении отпуска

Отметим, что **подача работником заявления** о предоставлении ежегодного отпуска (согласно утвержденному графику) законодательством **не предусмотрена**. Это **работодатель должен** письменно **уведомить** работника о дате начала отпуска **не позже чем за две недели** до установленного графиком срока (ст. 79 КЗоТ). В противном случае работник имеет право требовать переноса отпуска (п. 1 ч. 1 ст. 11 Закона № 504). А вот если работник решил пойти в отпуск в другое время, нежели установлено графиком, тогда ему необходимо согласовать это с работодателем,

подав соответствующее заявление на имя руководителя предприятия.

Предоставление любого отпуска оформляется приказом о предоставлении отпуска. Типовая фор-

ма приказа о предоставлении отпуска (**№ П-3**) утверждена приказом Госкомстата от 05.12.08 г. № 489. Однако работодатель вправе и самостоятельно разработать форму такого приказа (см. **образец**).

## ОБРАЗЕЦ

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.

&lt;...&gt;

**Шаг 2. Выплата отпускных**

Зарплата за время ежегодного отпуска (т. е. отпускные) должна быть выплачена **не позднее чем за три дня до начала отпуска** (ч. 3 ст. 115 КЗоТ, ст. 21 Закона № 504). В данном случае речь идет о календарных днях (письмо Минтруда и соцполитики от 26.06.09 г. № 155/13/116-09).

**Например**, если первый день отпуска – 16-е число, то последним днем выплаты отпускных является 12-е число, а если первый день отпуска – понедельник (например, 8 июля), то отпускные следует выплатить не позднее четверга (4 июля).

В соответствии со ст. 7 Конвенции об оплачиваемых отпусках от 24.06.70 г. № 132, отпускные выплачиваются работнику до отпуска, **если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем**. Отсюда следует, что если работнику надо взять только часть ежегодного отпуска, тогда в заявлении на отпуск он может выразить свое желание о получении отпускных в сроки, согласованные им с работодателем (например, после отпуска) (письмо Минсоцполитики от 04.08.16 г. № 430/13/116-16).

**ВЫВОДЫ**

Ежегодный основной отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 24 к. д. за отработанный рабочий год, исчисляемый со дня заключения трудового договора. То есть отпуск предоставляется не за календарный год, а за отработанный рабочий год. Для отдельных категорий работников установлена большая продолжительность этого отпуска.

Отпуск оформляется приказом о предоставлении отпуска. Отпускные должны быть выплачены не позднее чем за три дня до начала отпуска. В отдельных случаях отпускные могут быть выплачены в другие сроки по договоренности между работником и работодателем.