

**Сергій КРАВЦОВ**, завідувач відділу з наукового забезпечення питань зайнятості та соціального діалогу НДІ праці і зайнятості населення Мінсоцполітики та НАН України



## АЛГОРИТМ НАДАННЯ ВІДПУСТКИ ПРАЦІВНИКОВІ

*Літня пора – час відпусток. Упевнені, що у вашій установі з цим питанням усе гаразд. Адже ви ще на початку року затвердили графік, згідно з яким працівники відпочиватимуть, тоді як установа працюватиме у звичному ритмі. Однак, щоб нічого не випустити з уваги та правильно скласти належні документи, пропонуємо вам алгоритм оформлення відпустки працівника.*

Процедуру оформлення відпустки можна поділити на чотири етапи: попередження працівника про початок відпустки; подання заяви про від-

пустку; складання наказу про надання відпустки; виплата відпусткових. Зупинимося на кожному з них.

## Етап 1. Попередження про початок відпустки

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком відпусток, узгоджується між працівником і роботодавцем. Тому роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Зауважимо, що форму повідомлення про дату початку відпустки законодавчо не встановлено. Отже, воно складається довільно. Те саме стосується й документа, яким можна оформити узгодження конкретного періоду надання відпустки. На практиці для цього часто використовують заяву від працівника. Проте для цього достатньо і наказу про надання відпустки, про що йтиметься далі.

## Етап 2. Заява про відпустку

Заява подається, якщо працівникові потрібна відпустка в інший період, ніж її передбачено графіком відпусток (або в разі відсутності такого графіка у роботодавця, або ж якщо у складеному графіку цього працівника немає).

Якщо ж працівника влаштовує попередньо узгоджений графік, то відразу варто переходити до етапу 3 – складання наказу про надання відпустки).

Тобто якщо інтереси установи, що враховувалися під час складання графіка відпусток, не збігаються з теперішніми інтересами працівника на час його виходу у відпустку, то працівник подає заяву. Водночас остаточне рішення, чи надавати таку незаплановану відпустку, приймає керівник (лист Мінпраці та соціалітики від 13.05.10 р. № 140/13/116-10). Звісно, якщо така відпустка не належить до тих, що надаються працівникові обов'язково тоді, коли він забажає.

Проте бувають ситуації, коли наказ на відпустку є і працівник згоден із зазначеним у ньому періодом відпустки, але фізично не може скористатися такою відпусткою. Або ж роботодавець порушив порядок надання відпустки.

Ось у такому разі потрібна заява працівника та складання наказу про перенесення або продовження відпустки на її невикористану частину.

Як зазначається у ст. 11 Закону від 15.11.96 р. № 504/96-ВР «Про відпустки» (далі – Закон № 504), щорічна відпустка на вимогу працівника має бути перенесена на інший період у разі:

- порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати роботодавцем відпусткових.

Щорічна відпустка має бути перенесена на інший період або ж продовжена також за таких обставин:

- тимчасова непрацездатність працівника;
- виконання працівником держаних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збіг щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

## Етап 3. Складання наказу про надання відпустки

Для повідомлення працівника про конкретний період надання відпустки краще використати для наказу типову форму № П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки», затверджену наказом Держкомстату від 05.12.08 р. № 489 (далі – Наказ № 489). Проте ця форма має рекомендований характер. Тож, на нашу думку, наказ можна скласти і в довільній формі (див. **зразки** в кінці консультації). У такому разі його можна оформити відразу на декількох працівників та призначити осіб, які тимчасово виконуватимуть обов'язки працівника чи працівників, які йдуть у відпустку.

## Етап 4. Виплата відпусткових

Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються працівникам зі збереженням на їх період місця роботи та зарплати (ст. 74 КЗпП). Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше як за три дні до її початку (ст. 115 КЗпП).

**Зверніть увагу:** у зазначеній нормі йдеться про **календарні дні** (лист Мінсоцполітики від 26.06.09 р. № 155/13/116-09). Наприклад, якщо: перший день відпустки – 15-те число місяця, то останнім днем виплати відпусткових буде

11-те число; якщо перший день відпустки – понеділок 22 червня, то останнім днем виплати відпусткових буде четвер 18 червня.

### Чи можна виплатити відпусткові менш як за три дні або в інший строк?

Відповідно до § 2 ст. 7 Конвенції № 132 суми, що належать до виплати за час відпустки, виплачуються зацікавленій особі до відпустки, якщо інше не передбачено в угоді щодо цієї особи та роботодавця.

Отже, враховуючи положення зазначеної Конвенції та те, що конкретний період надання щорічної відпустки або її частини узгоджується між працівником і роботодавцем, у разі потреби отримання оплати, зокрема, щорічної відпустки у стислі строки працівник може висловити в заяві своє бажання щодо терміну виплати.

## Табелювання часу відпустки

Табель обліку використання робочого часу за звичай складається за типовою формою № П-5, затвердженою Наказом № 489. Але ця форма так само є лише рекомендованою для застосування, а отже, не є обов'язковою. Роботодавець цілком може затвердити власну форму для такого обліку та порядок її складання.

Проте зауважимо, що в Типовій формі табеля передбачено позначення:

- щорічних основних відпусток – кодом «В» (або цифровим кодом «08»);
- щорічних додаткових – кодом «Д» (або цифровим кодом «09»).

Отже, надаючи працівникові відпустку, слід урахувати всі нюанси оформлення кадрових документів. Адже від коректності їх складання залежить правильність нарахування та виплати відпусткових.

### ФРАГМЕНТ

#### Заклад загальної середньої освіти № 11

Найменування підприємства (установи, організації)

#### Типова форма № П-3

Затверджено  
наказом Держкомстату України від 05.12.08 р. № 489

Код ЄДРПОУ	00000000
Дата складання	10.06.2020

### НАКАЗ № 48-К (розпорядження) про надання відпустки

Табельний номер
12

**Холін Юрій Валентинович**

(прізвище, ім'я, по батькові)

—  
назва структурного підрозділу

**Викладач з хімії**

назва професії (посади)

**Щорічна основна**

вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати та ін.)

За період роботи з «02» вересня 2019 року по «01» червня 2020 року

Період відпустки з «**15**» **червня** 2020 року по «**10**» **серпня** 2020 року

на **56** календарних дні(в)

надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити «Х»)

**Керівник підприємства** (установи, організації)

**Зобова**  
підпис

**Зобова В. В.**  
П. І. Б.

Керівник структурного підрозділу

**Юров**  
підпис

**Юров Ю. М.**  
П. І. Б.

**З наказом (розпорядженням) ознайомлений**

**Холін**  
підпис працівника

«**10**» **червня** 2020 року

#### ЗРАЗОК 1

ЛИСИЧАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЛУГАНСЬКА ОБЛАСТЬ

ВІДДІЛ ОСВІТИ

### НАКАЗ

від 10.06.20 р.

№ 47-К

**Про надання відпустки Пилипенко Юлії Андріївні**

Згідно із ст. 18 Закону від 15.11.96 р. № 504/96-ВР «Про відпустки»,

НАДАТИ:

ПИЛИПЕНКО Юлії Андріївні, заступнику головного бухгалтера централізованої бухгалтерії відділу освіти, соціальну відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з 15.06.20 р. до фактичного виходу на роботу.

**Підстави:**

- заява Пилипенко Юлії Андріївни від 10.06.20 р.;
- копія свідоцтва про народження дитини (серія, №).

Начальник відділу освіти

(підпис)

Г. С. Гопаченко

З наказом ознайомлена:

(підпис)

Ю. А. Пилипенко

10.06.20 р.



Більше статей за темою  
див. за допомогою QR-коду:



**ЗРАЗОК 2**

БУЧАНСЬКА ДЕРЖАВНА МІСЬКА АДМІНІСТРАЦІЯ

КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ

**НАКАЗ**

від 01.06.20 р.

№ 121/БК

**Про надання додаткової відпустки Яланській Н. О.**

ЯЛАНСЬКІЙ Надії Олександрівні, інспекторові з кадрів Управління з персоналу, р/м 2843, надати додаткову оплачувану відпустку з 4 до 18 червня 2020 року для складання екзаменаційної сесії у Сумському державному університеті з оплатою в порядку та розмірах відповідно до чинного законодавства.

**Підстави:**

- заява Яланської Н. О. від 29.05.20 р.;
- довідка-виклик із Сумського державного університету від 25.05.20 р. № 3-2865.

Начальник відділу кадрів

(підпис)

А. Н. Бурденко