

Графік відпусток, особливості складання та відповідальність роботодавця

Закон України «Про відпустки» поширюється на всіх громадян України, які перебувають у трудових відносинах із підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи-підприємця, складання графіка встановлено для всіх роботодавців незалежно від чисельності працівників.

Графік відпусток — це локальний нормативний акт роботодавця, який визначає черговість надання оплачуваних відпусток у календарному році та належить до організаційно-розпорядчої документації. Саме тому з часу затвердження цього документа як працівник, так і роботодавець мають дотримуватися його виконання.

Складання графіка відпусток передбачає частина четверта статті 79 КЗпП та частина 10 статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР (далі — Закон № 504). Графік відпусток затверджується роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), і доводиться до відома всіх працівників.

В Україні продовжують діяти Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджені постановою Держкомпраці СРСР за погодженням з ВЦРПС від 20.07.1984 № 213 (далі — Типові правила). Пункт 20 Типових правил передбачає, що графіки відпусток складаються на кожен робочий рік не пізніше 5 січня (лист Мінсоцполітики «Щодо надання роз'яснення» від 25.08.2015 № 475/13/116-15).

На період дії воєнного стану відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ (далі — Закон № 2136) призупинено дію окремих норм КЗпП та Закону № 504, зокрема щодо особливості надання відпусток. Утім ці норми не стосуються порядку надання відпусток, передбаченого статтею 10 Закону № 504. Тому і в період дії воєнного стану необхідно складати графіки відпусток.

Відсутність графіка відпусток, як це зазначено в листі Міністерства соціальної політики від 29.07.2015 р. №191/10/136-15, може кваліфікуватися як «порушення інших вимог трудового законодавства». За такі порушення передбачено фінансові санкції відповідно до статті 265 КЗпП у вигляді штрафу у розмірі мінімальної заробітної плати, з 1 квітня 2024 року це 8000 гривень.

До графіка відпусток включають такі щорічні відпустки: основна; додаткова за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці; додаткова за особливий характер праці; інші додаткові, передбачені законодавством.

Оскільки законодавчо не встановлена форма графіка відпусток, він складається у довільній формі. У графіку достатньо зазначити місяць і заплановану кількість днів відпустки. А коли саме працівник піде у відпустку, визначається за два тижні до її початку наказом керівника.

Якщо працівник виявив бажання використати щорічну відпустку в інший період, ніж передбачений графіком відпусток, це питання має вирішуватися за погодженням сторін трудового договору (між працівником та роботодавцем).

Як правило, у такому разі заявник має написати заяву, на яку роботодавець накладає резолюцію, погоджуючись надати щорічну відпустку у зазначені у ній терміни, або через певні обставини пропонує перенести її на інший період. Далі на підставі цієї заяви видається наказ (розпорядження) про надання відпустки. При цьому, роботодавець може як задовольнити прохання працівника про перенесення строків щорічної відпустки, визначених графіком, або відмовити йому.

Мінсоцполітики у листі від 25.08.2015 р. №475/13/116-15 зазначало, що у випадку укладення трудового договору з працівником після затвердження графіка відпусток, до нього можуть бути внесені відповідні зміни та доповнення.

Нормами ст. 10 Закону України «Про відпустки» визначено категорії працівників, які мають можливість вийти у щорічну відпустку до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника:

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- особам з інвалідністю;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи; працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.