

АЛГОРИТМ НАДАННЯ ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКАМ

Літня пора – це час відпусток. Упевнені, що у вашому закладі з цим питанням усе гаразд. Адже ви ще на початку року затвердили графік відпусток, згідно з яким працівники відпочиватимуть. Однак, щоб нічого не випустити з уваги та правильно скласти належні документи, пропонуємо вам алгоритм оформлення відпусток працівникам.

Процедуру оформлення відпустки можна поділити на п'ять етапів: затвердження графіка відпусток; попередження працівника про початок відпустки; подання заяви про відпустку; складання наказу про надання відпустки; виплата відпусткових. Зупинимося на кожному з них.

ЕТАП 1. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ГРАФІКА ВІДПУСТОК

Зверніть увагу, що відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки», затвердження графіка відпусток є обов'язковим для всіх роботодавців. Зазначеною нормою встановлено, що черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілки (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом і доводиться до відома всіх працівників.

ЕТАП 2. ПОПЕРЕДЖЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВІДПУСТКИ

Відповідно до частини 11 статті 10 Закону України «Про 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. (див. зразок в кінці алгоритму). 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 повідомлення та наказу про надання відпустки.

ЕТАП 3. 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 після повідомлення працівника про відпустку варто переходити до етапу 4 – складання наказу про надання відпустки.

Тобто якщо інтереси закладу, 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 соцполітики 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 повідомлення про надання відпустки і наказ на відпустку є і працівник згоден із зазначеним у них 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 статті 11 Закону України «Про відпустки», 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 4. СКЛАДАННЯ НАКАЗУ ПРО НАДАННЯ ВІДПУСТКИ

Наказ про надання відпустки можна скласти у довільній формі (див. зразки в кінці алгоритму). Його можна оформити відразу на декількох працівників.

ЕТАП 5. ВИПЛАТА ВІДПУСТКОВИХ

Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються працівникам зі збереженням на їх період місця роботи та зарплати (стаття 74 КЗпП).

ТАБЕЛЮВАННЯ ЧАСУ ВІДПУСТКИ

Табель обліку використання робочого часу зазвичай 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»);
- додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які мають дітей – кодом «ДО» (або цифровим кодом «15»).

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

Орієнтовні зразки повідомлень про початок відпустки

Назва закладу освіти

Учителю математики (назва
закладу освіти)

ПОВІДОМЛЕННЯ

Олені КАМУЗ

14.06.2024 р. № 1

Про надання відпустки

Шановна Олено Олегівно!

Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» та графіка надання відпусток на 2024 рік повідомляю, що Вам буде надано додаткову соціальну відпустку як жінці, яка має двох і більше дітей віком до 15 років тривалістю 10 календарних днів за 2024 рік у період з 01.07.2024 по 10.07.2024 року.

Директор

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

З повідомленням ознайоmlена,

один примірник отримала:

Олена КАМУЗ

підпис працівника

дата отримання повідомлення

Назва закладу освіти

Учителю математики (назва
закладу освіти)
Олені КАМУЗ

ПОВІДОМЛЕННЯ

14.06.2024 р. № 2

Про надання відпустки

Шановна Олено Олегівно!

Відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» та графіка надання відпусток на 2024 рік повідомляю, що Вам буде надано щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів за робочий рік з 01.09.2023 по 31.08.2024 р. у період з 01.07.2024 по 25.08.2024 року.

Директор

(підпис)

(Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

З повідомленням ознайоmlена,

один примірник отримала:

Олена КАМУЗ

підпис працівника

дата отримання повідомлення

**Орієнтовний зразок наказу про надання відпустки
(БЛАНК НАКАЗУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ)**

Н А К А З

15.06.2024

Нові Санжари

№ 26/к/тм

**Про надання відпустки
Олександру Перекотиполю**

НАДАТИ ПЕРЕКОТИПОЛЮ Олександру Васильовичу, учителю інформатики, щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів з 01 липня 2024 р. по 25 серпня 2024 р. за робочий рік з 01 вересня 2023 р. по 31 серпня 2024 р.

Підстави :
1. Повідомлення про надання відпустки № 2 від 14.06.2024 року.
2. Заява Олександра Перекотиполя від 14.06.2024, зареєстрована за № 15.
3. Графік відпусток на 2024 рік.

Директор

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Візи, відмітка про ознайомлення з наказом

