



Одеська обласна організація

Інформаційний бюлетень

№ 1

Січень 2024 р

**Графік відпусток на 2025 рік:
складаємо і затверджуємо**

Графік відпусток – важливий документ для організації трудового процесу, регулювання відпочинку працівників і виконання виробничих завдань.

Складання та затвердження графіка відпусток регламентує стаття 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі – Закон про відпустки), однак деталізованих вимог до процедури або форми документа у законодавстві немає.

Попри дію воєнного стану, роботодавці зобов'язані складати графіки відпусток. Це сприяє збереженню порядку в трудових відносинах навіть в умовах непередбачуваності.

Підприємства в зонах активних бойових дій мають право не складати графіки, але для решти роботодавців це залишається обов'язковим.

Графік відпусток визначає черговість надання щорічних відпусток працівникам протягом календарного року. Його затверджує роботодавець після погодження з профспілкою і доводить до відома кожного працівника.

Цей документ є обов'язковим для всіх роботодавців, незалежно від форми власності чи кількості працівників. Виняток становлять підприємства, розташовані в зонах активних бойових дій. Для таких підприємств допускається спрощення документації відповідно до ст. 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX.

Чітко встановленого **терміну для складання графіка відпусток** законодавство не передбачає. Проте на практиці рекомендується затверджувати графік до середини грудня попереднього року. Наприклад, для графіка на 2025 рік оптимально провести всі процедури до **17 грудня 2024 року**, щоб вчасно попередити працівників про початок їхніх відпусток, раптом вони підуть у них з 1 січня.

Цей підхід базується на вимозі повідомляти працівників про початок відпустки не пізніше ніж за два тижні.

У графіку відпусток обов'язково зазначаються щорічні основні та додаткові відпустки. За бажанням можете додати до графіка всі види оплачуваних і обов'язкових відпусток, на які мають право працівники (наприклад, соціальну відпустку на дітей, для учасників бойових дій чи осіб, постраждалих від аварії на ЧАЕС).

Форма графіка законодавчо не затверджена, тому роботодавець може розробити її самостійно. Складаючи графік, слід дотримуватись вимог ДСТУ 4163:2020, який поширюється на організаційно-розпорядчу документацію незалежно від носія інформації.

Як правило, у графіку відпусток зазначають:

1. Прізвище, ім'я, по батькові працівника;
2. Найменування структурного підрозділу (відділу, служби);
3. Посаду;
4. Вид відпустки;
5. Період, за який надається відпустка (вказати робочий (якщо йдеться про щорічні відпустки) або календарний (якщо йдеться про інші оплачувані відпустки) рік);

6. Місяць початку відпустки (інколи — також місяць її закінчення) або конкретні дати початку і закінчення відпустки;
7. Тривалість відпустки в календарних днях;
8. Примітки (наприклад, на випадок перенесення).
- 9.

Варто також додати підпис працівника про ознайомлення.

- **Процедура складання та затвердження**

Працівники, які мають право на відпустку у **зручний час**, — зона особливої уваги, вони знаються на своїх правах і переконані, що графік відпусток їх не стосується. Керівник має пояснити підлеглому, що фраза «**відпустка у зручний час**» не означає, що особа може йти у відпустку, коли їй заманеться. Вона означає, що коли складатимуть графік, її інтереси врахують у першу чергу.

Спочатку планують відпустки тих, хто має право на відпочинок у зручний час, а відтак — усіх інших працівників. Отже, керівник підрозділу починає опитувати працівників про бажаний період відпусток у прийдешньому році з тих, хто має право на відпустку у зручний час.

Працівники можуть висловити побажання у заявах, анкетах, опитувальниках, електронному листі, найзручніше – таблиці.

Працівники, які пропрацювали менш як шість місяців, включаються до графіка з можливістю пропорційного використання відпустки.

Внутрішніх і зовнішніх сумісників слід враховувати окремо. Для внутрішніх сумісників відпустка узгоджується з основною посадою.

Мобілізованих працівників не рекомендується включати до графіка через відсутність гарантій щодо їхньої доступності. Відпустки їм надаються поза графіком після повернення до роботи.

Складіть зведений графік відпусток за формою, що розробили, погодьте графік відпусток із профспілкою.

Останнє завдання — ознайомте працівників із графіком відпусток. Якщо керівник затверджував графік відпусток особисто, то кадровик має зібрати підписи працівників у відповідному стовпчику графіка.

Під час воєнного стану **Держпраці проводить позапланові перевірки**. За скаргою працівника щодо порушення його права на відпочинок інспектор праці перевірить, чи дотримали ви статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), а саме:

- чи є графік відпусток;
- чи погодили його з профспілкою чи іншим представницьким органом працівників;
- чи всіх працівників ознайомили з графіком під підпис.

Підстава — пункт 4.17 Переліку питань щодо проведення заходу державного нагляду (контролю) щодо додержання суб'єктом господарювання (об'єктом відвідування) вимог законодавства про працю, наведеному в додатку 4 до Акту перевірки, затвердженого наказом Мінекономіки від 27.10.2020 № 2161.

За порушення законодавство передбачає штраф:

- на заклад — одна мінімальна зарплата (ст. 265 КЗпП). Інспектор праці не оштрафує, якщо роботодавець повністю усуне порушення в строк, визначений у приписі;
- на винну посадову особу — 510—1700 грн (ст. 41 КпАП).

Штрафи вам не загрожуватимуть, якщо скористаєтеся відповідями на запитання.

Відповіді на запитання про графік відпусток

1. Хто повинен скласти графіки відпусток?

За статтею 10 Закону України «Про відпустки», послідовність надання відпустки зазначається у графіках, що затверджені власником чи вповноваженими органами за узгодженням із виборними органами профспілки та доводиться до відома кожного трудівника

2. У графіку відпусток вказувати місяць відпустки чи календарні дати?

Прийнятні обидва варіанти. У графіку відпусток можете зазначити як конкретні дати, так і місяць, у якому працівник піде у відпустку. Якщо у графіку зазначаєте лише місяць, то, щоб визначити конкретну дату початку відпустки, знадобиться заява працівника. Вимагайте подати заяву щонайменше за 17 днів. Так встигнете підготувати наказ і не пізніше ніж за два тижні ознайомити з ним працівника. Якщо у графіку зазначите конкретні дати початку й закінчення відпустки, це спростить процедуру. У такому разі заява працівника не обов'язкова. У підставі до наказу вкажете графік відпусток. Простіше буде й письмово повідомити працівника про дату початку відпустки щонайменше за два тижні до встановленого графіком терміну. Функцію «повідомлення про початок відпустки» виконає наказ про відпустку.

3. Працівник відмовляється визначати період відпустки для графіка. Що робити?

Поясніть працівнику, що визначитися з періодом відпустки — це не ваша примха, а вимога статті 10 Закону про відпустки. Вона передбачає, що щорічні відпустки надають за графіком. Графік дає змогу збалансувати можливості людини для відпочинку та інтереси виробництва.

Якщо роз'яснювальна робота виявиться марною, складіть акт про відмову працівника визначити період щорічної відпустки. Якщо й акт не матиме магічної сили, самі визначте період відпустки працівника з огляду на інтереси закладу освіти. Письмово поінформуйте про ситуацію профспілку.

Ознайомте працівника з графіком, що погодила профспілка й ви затвердили. Якщо він не захоче ставити підпис про ознайомлення, знову складіть акт.

4. Уже після затвердження графіка відпусток помітили, що надрукували прізвище працівника двічі. Як виправити помилку?

Оскільки помилка незначна, достатньо закреслити задубльований запис тонкою рисою, щоб можна було його прочитати. Поряд написати — «помилково» або «ПІБ внесли двічі».

5. Чи включати у графік відпусток додаткову відпустку працівникам, які мають дітей?

Можна, але не обов'язково. Це вирішує роботодавець.

Стаття 10 Закону про відпустки вимагає складати графік лише для щорічних відпусток і не регламентує, як надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Мінсоцполітики рекомендувало планувати відпустки на дітей у графіку (лист від 06.02.2018 № 204/0/101-18/284).

Із 09.05.2021 року відпустку на дітей надають одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років. Якщо у батьків можуть змінитися плани щодо того, хто скористається відпусткою на дітей, немає сенсу включати відпустку на дітей у графік. Якщо право на відпустку має одна особа, наприклад одинока мати, її відпустку доцільно включити до графіка.

6. Кухар не використав 10 днів щорічної основної відпустки за минулий рік. Чи вносити ці дні до графіка відпусток у 2025 році?

Так. До графіка щорічних відпусток включіть:

- основну, зокрема невикористану за минулі роки;
- додаткову за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці;
- додаткову за особливий характер праці;
- інші щорічні додаткові, передбачені законодавством.

Якщо не включите до графіка невикористані щорічні відпустки за минулі роки, не зможете відправити працівника у відпустку без його заяви. Хоча під час воєнного стану не діє норма, що роботодавець, який має заборгованість зі щорічних відпусток, порушує законодавство про працю.

7. У закладі працює три педагоги за сумісництвом. Чи включати їх у графік відпусток?

Так. Графік відпусток складають на всіх працівників, зокрема зовнішніх і внутрішніх сумісників.

Право на відпустки мають усі громадяни, які перебувають у трудових відносинах (ч. 1 ст. 2 Закону про відпустки), зокрема й сумісники.

Нагадаємо, що із 25.11.2022 року втратила чинність постанова КМУ «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 № 245. Вона зобов'язувала сумісників державних підприємств використовувати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

8. Як вносити у графік відпусток щорічну додаткову відпустку: наперед чи фактично зароблену?

Щорічні додаткові відпустки за шкідливі й важкі умови чи за особливий характер праці надають пропорційно фактично відпрацьованому часу. Оптимально надавати їх після того, як закінчиться робочий рік працівника.

Відтак до графіка відпусток внесете кількість днів щорічної додаткової відпустки, що фактично заробив працівник за попередній робочий рік.

10. Завідувач господарства перебуває у відпустці для догляду за дитиною. Чи включати її у графік відпусток працівників?

Це залежить від того, коли закінчиться відпустка для догляду за дитиною (далі — відпустка).

Включіть до графіка відпусток тих працівників, відпустки яких закінчуються у 2025 році. Бажані періоди відпусток з'ясуйте телефоном. Не доцільно включати до графіка відпусток працівників, відпустка яких

триватиме протягом 2025 року. До того ж, така відпустка не входить до стажу для щорічної основної відпустки. Якщо працівник припинить відпустку — зробіть доповнення до графіка або надасте щорічну відпустку поза графіком.

11. Двох працівників мобілізували. Чи включати у графік відпусток працівників, які проходять військову службу?

Ні. Працівників, які проходять військову службу, включати до графіка відпусток недоцільно.

Коли складаєте графік відпусток, не знаєте достеменно, коли працівника звільнять із військової служби. Працівник може:

- укласти (продовжити) контракт на військову службу;
- звільнитися з військової служби достроково, наприклад за станом здоров'я.

Коли працівники повернуться зі служби, зробіть доповнення до графіка або надайте щорічну відпустку поза графіком.

12. Після затвердження графіка прийняли на роботу нового працівника. Як бути із графіком відпусток: внести зміни чи скласти окремий графік для нового працівника?

Внесіть доповнення до графіка відпусток, якщо після початку року прийняли на роботу нових працівників. Мінсоцполітики вважає таку практику правильною (лист від 25.08.2015 № 475/13/116-15).

Якщо необхідно доповнити графік відпусток, щоб включити до нього нових працівників, узгодьте з ними періоди відпусток, погодьте зміни з профспілкою. Відтак затвердьте зміни так само, як затвердили графік відпусток на рік: наказом або грифом «ЗАТВЕРДЖУЮ» на документі. У другому випадку назвіть його «Доповнення до графіка відпусток», пронумеруйте. Ознайомте працівника з доповненням до графіка відпусток.

13. Заклад розташований у прифронтовій зоні, тому працює дистанційно. Як погодити графік відпусток?

Погоджувати графік відпусток з профспілкою вимагає частина 10 статті 10 Закону про відпустки. Для цього надішліть електронною поштою документ PDF-файлом із супровідним листом. У листі зазначте:

- прохання надіслати електронною поштою свою позицію — «погоджено» або перелік зауважень;
- прийнятний термін, наприклад «Просимо погодити проєкт графіка відпусток до 10.12.2024».

Роздрукуйте листа, додайте до справи, де зберігаєте графік.

14. Чи складати графік відпусток на працівників, з якими немає зв'язку, призупинені трудові договори та яким оголошено простій?

Ні. За відсутності зв'язку з працівниками неможливо врахувати їх право на відпустку в зручний час і довести графік відпусток до їхнього відома.

Складати на працівників, з якими призупинили дію трудових договорів, графік відпусток доцільно, якщо в наказі про призупинення дії трудових договорів змогли вказати конкретну дату, коли їхня дія відновиться. Період призупинення дії трудового договору не входить до стажу для щорічної відпустки. Складати графік відпусток або доповнення до нього на таких працівників доцільно після відновлення дії трудового договору.

Працівників, які перебувають у простої, включайте до графіка, адже період оплачуваного простою входить до стажу для щорічної основної відпустки.

15. Скільки років зберігати графік відпусток?

Один рік (ст. 515 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5).

Строк зберігання відлічуйте з 1 січня року, наступного за роком завершення справи в діловодстві. Наприклад, строк зберігання графіка відпусток за 2024 рік відлічуйте з 01.01.2025. Графік за 2024 рік можна виділити для знищення після 01.01.2026.

За інформацією журналу «Практика управління закладом освіти»

Упорядкували та підготували заступник голови Пушнова О.Г, завідувач відділу Подгорець В.В.