



Графік відпусток— це локальний нормативний акт установи, організації, який відповідно до [Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, затвердженого наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024](#)

, належить до організаційно-розпорядчої документації і має цифровий код — 020219, або літерний — «ГВ». Саме тому з часу затвердження цього документа як працівник, так і роботодавець мають дотримуватися його виконання.

Графік відпусток працівників складається щорічно усіма роботодавцями. І робити це варто до початку січня. Чому саме так, чим допомагає графік і що буде, якщо його не скласти?

Кому треба складати графік відпусток?

Складання графіку відпусток передбачено [ст. 10 Закону про відпустки](#). В ній зазначено: «Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом

за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку».

Зверніть увагу, що складається графік щодо щорічних оплачуваних відпусток, які можна передбачити заздалегідь.

Насамперед в такому графіку будуть враховані щорічні основні відпустки. Крім цього, за наявності, цей графік складають і щодо додаткових відпусток за шкідливі та важкі умови праці, а також за особливий характер праці.

Щорічно в деяких працівників виникає право і на додаткові соціальні відпустки «на дітей» - їх теж варто включити в графік. Проте перед цим варто отримати документ про те, що інший з батьків не використав цю відпустку (див. [лист Мінекономіки від 10.08.2021 р. № 4712-06/40796-07](#)).

□ Якщо вашим колективним або трудовим договором передбачено надання інших щорічних оплачуваних відпусток, яких немає в Законі про відпустки (але які роботодавець та працівник узгодили між собою добровільно) – ці відпустки теж враховуються при створенні графіку.

Натомість у графіку відпусток не потрібно вказувати відпустки без збереження заробітної плати, відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки.

Враховуючи, що Закон про відпустки поширюється на всіх громадян України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи, норма закону щодо складання графіка відпусток має бути дотримана і у випадку, коли на підприємстві працює, наприклад, три людини. Таке роз'яснення міститься у [листі Мінсоцполітики від 29.07.2015 р. № 191/10/136-15](#).

Тобто □ для юросіб складання такого графіку є обов'язковим. Проте і для фізосіб, які використовують найману працю, бажано такий документ мати і надавати щорічні відпустки відповідно до цього графіку. Адже фахівці Держпраці вважають, що норми, встановлені для роботодавців-юросіб, повною мірою поширюються і на роботодавців-фізосіб. Отже, ті, хто не бажають спорів під час перевірок Держпраці, мають складати такі графіки. Скільки би працівників в них не працювало.

Чому мати графік відпусток це не лише обов'язково, а й вигідно?

Узгоджений графік відпусток дозволяє організувати планомірне надання щорічних відпусток усім працівникам.

Нагадаємо, що [статтею 11 Закону про відпустки](#) забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці. Тож, кожен випадок такого ненадання (щодо кожного працівника окремо) загрожує роботодавцю штрафом в розмірі 1 МЗП за «інші порушення законодавства з праці» – а зараз це вже 6500 грн ([ст. 265 КЗпП](#)).

Наявність графіку дозволяє і скоротити документообіг. Як зазначає Мінекономіки у [листі від 31.03.2020 р. № 3512-06/21620-07](#), законодавством не передбачено написання заяви про надання щорічної відпустки, якщо така відпустка надається у строки, визначені графіком відпусток.

При цьому конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

А ось якщо працівник виявив бажання використати щорічну відпустку в інший період, ніж передбачений графіком відпусток, це питання має вирішуватись за погодженням сторін трудового договору (між працівником і роботодавцем).

Як правило, у такому випадку заявник має написати заяву, на яку роботодавець накладає резолюцію, погоджуючись надати щорічну відпустку у вказані в 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, як наголошує Мінекономіки, роботодавець може як задовольнити прохання працівника про перенесення строків щорічної відпустки, визначених графіком, так і відмовити йому.

Адже третя і вагома вигода роботодавця у складанні графіка надання відпусток є в тому, що цей графік складається заздалегідь і це надає можливість планувати потребу у трудових ресурсах.

Проте і з цього правила є винятки.

Зверніть увагу! Деякі працівники мають право на одержання відпустки за їх бажанням у зручний для них час, а саме:

1. особи віком до вісімнадцяти років;

2. інваліди;

3. жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

4. жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

5. одинока матір (батько), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6. дружини (чоловіки) військовослужбовців;

7. ветерани праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8. ветерани війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність [Закону “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”](#) ;

9. батьки – вихователі дитячих будинків сімейного типу;

10. чоловіки, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

11. в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Тобто щодо таких працівників роботодавець не може відмовити надати їм щорічну відпустку у зручний для нього час – така відпустка надається обов'язково. І це треба врахувати під час складання графіку відпусток.

Щорічна відпустка має бути перенесена в разі:

1. порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки,

2. несвоєчасної виплати роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Увага! Згідно з [статтею 115 КЗпП](#) та частиною першою [статті 21 Закону про відпустки](#) заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку. Обчислення триденного строку для виплати заробітної плати за час відпустки здійснюється в календарних днях.

При цьому, якщо останній день строку припадає на святковий, вихідний або неробочий день, то днем закінчення строку вважається найближчий робочий день. З огляду на викладене, між днем виплати заробітної плати за час відпустки і днем початку відпустки має бути не менше трьох календарних днів.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

1. тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
2. виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно зі законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи зі збереженням заробітної плати;
3. настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
4. збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Що буде за відсутність графіка відпусток?

Відсутність графіка відпусток теж розглядається як «інше порушення вимог законодавства про працю», але вже в цілому, як одне порушення (а не щодо кожного працівника). За такі порушення передбачено фінансові санкції відповідно до [ст. 265 КЗпП](#)

у

вигляді штрафу у розмірі мінімальної заробітної плати (**з 1 грудня 2021 р. — це 6500 грн**)

Крім цього, за таке «інше порушення вимог законодавства про працю» [статтю 41 КУпАП](#)

передбачено адміністративну відповідальність — накладення на посадових осіб підприємств та громадян - суб'єктів підприємницької діяльності штрафу у розмірі від 30 до 100 н.м.д.г. Тобто від 510 до 1700 грн.

Повторне протягом року вчинення зазначеного порушення, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, або ті самі діяння, вчинені щодо неповнолітнього, вагітної жінки, самотнього батька, матері або особи, яка їх замінює і виховує дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, тягнуть за собою накладення штрафу в розмірі від 100 до 300 н.м.д.г. Тобто від 1700 до 5100 грн.

В які строки треба скласти графік відпусток?

Для службовців установ, організацій, графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року.

Проте краще скласти такий графік у грудні 2021 року, щоб вже у січні 2022 року працівники мали можливість піти у відпустку згідно з цим графіком.

В якій формі складати цей графік?

Форму графіка надання відпусток чинним законодавством не встановлено, тож вона може бути довільною, наприклад, такою:

ПІБ

**Найменування
структурного підрозділу**

Посада

Вид відпустки

Кількість к. д. відпустки

Період надання відпустки

Робочий рік, за який надається відпустка

Відмітка про коригування відпустки

Примітка

Підпис

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

Як правило, у графіках відпусток конкретна дата початку відпустки не встановлюється, а визначається місяць початку використання відпустки. Інколи зазначають два місяці: місяць початку відпустки і її закінчення.

Як ми вже зазначали вище, конкретні дати початку і закінчення відпустки у межах, установлених графіком, погоджують працівник і власник. Так, згідно зі [ст. 10 Закону про відпустки](#), не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку власник або уповноважений ним орган зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки.

Це можна зробити як шляхом вручення працівникові окремо складеного повідомлення, так і шляхом ознайомлення його з наказом про надання відпустки під розпис у цьому наказі ([форма п-3 «Наказ \(розпорядження\) про надання відпустки»](#), затверджена [наказом Держкомстату від 05.12.2008 р. п. 489](#) , передбачає окрему графу для підпису працівника).

Слід пам'ятати, що порушення строку такого повідомлення надаватиме працівникові право вимагати перенесення щорічної відпустки на інший період. Але якщо у графіку відпусток зазначено конкретні дати початку відпусток працівників, то окремо повідомляти їм ці дати не потрібно.

Алгоритм складання графіка

Складання графіка відпусток можна умовно розбити на три кроки:

1) за ініціативою роботодавця або виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу складається примірний варіант графіка відпусток. При цьому враховуються особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. А тому кожен працівник має право обирати (пропонувати) найсприятливіший період для своєї відпустки. Проте при складенні графіка мають враховуватися також й інтереси роботодавця;

2) після врахування інтересів обох сторін формується остаточний варіант графіка, який затверджується власником або уповноваженим ним органом **за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником)** ;

3) затверджений графік доводять до відома всіх працівників установи.

Чи можна в графіку передбачити надання відпустки частинами?

Так, можна.

Під час планування можна врахувати й надання відпустки частинами за домовленістю між роботодавцем та працівником. Тобто у графіку одна й та сама людина може мати кілька місяців, у яких їй надаватиметься відпустка.

Але коли така відпустка фактично надаватиметься (при складанні наказу) слід

