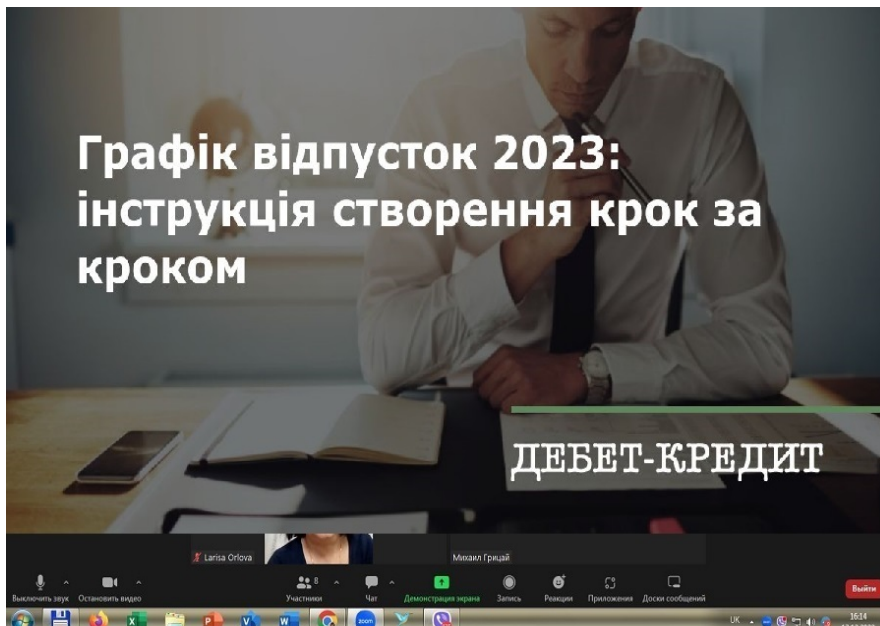




Як створювати графік відпусток? Які відпустки включати у графік відпусток? Які нюанси слід пам'ятати під час створення графіка відпусток? За якою формою скласти графік відпусток? Які вигоди для роботодавця, який складає графік відпусток?

Графік відпусток: загальна інформація

Складання графіку відпусток передбачено [ст. 10 Закону про 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 **складання такого графіку є обов'язковим** для усіх роботодавців.

Згідно з п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ, організацій, затверджених за погодженням з ВЦРПС [постановою Держкомпраці СРСР від 20.06.1984 р. №213](#), графік відпусток складається на кожний календарний рік **не пізніше 5 січня** поточного року.

Проте краще скласти такий графік у грудні 2022 року, щоб вже у січні 2023 року працівники мали можливість піти у відпустку згідно з цим графіком.

Вигоди від наявності графіка відпусток у роботодавця

Часто доводиться чути обурення роботодавців відносно графіка відпусток, мовляв, навіщо зайво витратити час, якщо все одно всі по заяві у відпустку ходять.

Вигода 1

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

Вигода 2

Наявність графіку дозволяє 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 пізніш

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.

Вигода 3

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 і рівномірно розподіляти відпустки персоналу протягом року.

Інструкція-пам'ятка створення графіка відпусток на 2023 рік

□
з/п

Процес розробки графіка відпусток на 2023 рік

Законодавча норма

1

Визначення та складення форми графіка відпусток (зведеного та для підрозділів)

[Ст. 79 КЗпП](#), [ст. 10 Закону про відпустки](#), [постанова Державного управління у справах праці та соціальних питань від 20.07.1984 р. №213](#), [лист від 25.08.2015 р. №475/13/116-15](#)

2.

Щорічна основна відпустка: визначення кількості календарних днів по кожному працівнику

[Ст. 6 Закону про відпустки](#)

3.

Додаткові щорічні відпустки: визначення категорій осіб, які мають право на ці відпустки та обрахунок

[Ст. 7 Закону про відпустки](#), [ст. 8 Закону про відпустки](#)

4.

Додаткова відпустка на дітей: визначення категорій осіб, які мають право на ці відпустки та обра

[Ст. 19 Закону про відпустки](#)

5.

Визначення категорій осіб, які мають право на щорічну відпустку у зручний для них час

[Ст. 10 Закону про відпустки](#)

6.

Визначення працівників, яких прийняли в другому півріччі 2022 року (це ті працівники у яких вини

[Частина 5 ст. 10 Закону про відпустки](#)

7.

Визначення працівників, які мають право на відпустку повної тривалості до настання до настання

Частина 7 ст. 10 Закону про відпустки

8

Створення наказу про складання графіка відпусток. Делегування завдання створення графіка в

Форма наказу має бути затверджена в Інструкції з діловодства з використанням вимог ДСТУ 416

9

Надання керівникам структурних підрозділів інформації зазначену в п. 2-7 цієї таблиці

10.

Створення зведеного графіка відпусток

11.

Погодження з профспілкою

12

Затвердження графіка відпусток керівником

[Частина 10 ст. 10 Закону про відпустки](#)

13

Доведення до відома працівників графіка відпусток

Частина 10 ст. 10 Закону про відпустки

Визначення та складення форми графіка відпусток

Форму графіка надання відпусток чинним законодавством не встановлено, тож вона може бути довільною. Втім можна також використати, як підказку, уніфіковану форму графіка відпусток зі [Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленого Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву](#) (протокол від 22.11.2015 р. №7). Також під час створення графіка відпусток, слід пам'ятати про дотримання ДСТУ 4163:2020.

У графіку відпусток **доцільно зазначати таку інформацію:**

- найменування роботодавця;
- період, на який затверджується графік;
- відомості про працівника (П.І.Б, посада, структурний підрозділ, табельний номер);
- вид відпустки;
- кількість календарних днів відпустки;
- місяць початку відпустки. Звісно краще вказати конкретну дату початку відпустки

(якщо це можливо), тоді окреме повідомлення про дату початку відпустки необов'язкове;

- дані про фактично використані дні відпустки та періоді їх надання;
- підпис працівника про ознайомлення;
- примітка на випадок перенесення відпустки;
- **дата складання графіка, погодження з профспілкою та затвердження керівником.**

Зразок 1

Щорічна основна відпустка: визначення кількості календарних днів по кожному працівнику

До графіка відпусток включають такі щорічні відпустки:

- основна;
- додаткова за роботу із шкідливими та важкими умовами праці,
- додаткова за особливий характер праці,
- інші додаткові, передбачені законодавством.

Графік відпусток – це також інструмент боротьби з працівниками-трудоголіками. Тобто працівниками, які багато років не ходять у відпустки з тих чи інших причин.

Якщо на підприємстві є такі працівники і їх відпустки за минулі роки не включити до графіка, то у відпустку в 2023 році вони підуть лише за заявою, і то, якщо напишуть. А роботодавцю така ситуація вкрай не вигідна з декількох причин.

Згідно ч. 5 [ст. 11 Закону про відпустки](#), забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, 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.

Увага! Під час воєнного стану ці норми не застосовують згідно із [Законом від 15.03.2022 р. № 2136-IX](#)

Але війна рано чи пізно закінчиться, а невикористані відпустки – залишаться, і стануть проблемою.

Найпростіший спосіб відслідковування невикористаних днів відпусток – це перевірка зворотної сторони особової картки П2 у розділі V «Відпустки», але за умови, що той розділ заповнений. Як показує практика, якщо особові картки працівникам при прийнятті на роботу і заводять, часто зворотну сторону протягом роботи працівника не заповнюють, а згадують про неї лише перед звільненням.

Додаткові щорічні відпустки: визначення категорій осіб, які мають право на ці відпустки та обрахунок кількості днів

Нагадаємо, згідно із [ст. 7 Закону про відпустки](#) . Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України.

Конкретна тривалість відпустки, встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

За [ст. 8 Закону про відпустки](#) , щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

1) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, – тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України;

2) працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Додаткова відпустка на дітей: визначення категорій осіб, які мають право на ці відпустки та обрахунок кількості днів

Нагадаємо, надання додаткової відпустки на дітей регламентує [ст. 19 Закону про відпустки](#).

І з плануванням цієї відпустки у графіку ситуація неоднозначна. Наприклад, якщо мова йде про одиноку матір, то до графіку таку відпустку включати доцільно. А от якщо мова йде про одного з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, то зазначати у графіку немає сенсу. Оскільки такою відпусткою може скористатися хтось один з батьків у себе на роботі або один з батьків звільниться з роботи і йому виплатять за невикористані дні відпустки компенсацію і тоді інший не матиме права на відпустку в себе на роботі.

Визначення категорій осіб, які мають право на щорічну відпустку у зручний для них час

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

1. особам віком до вісімнадцяти років;
2. особам з інвалідністю;
3. жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4. жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
5. одинокій матері (батьку), 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. дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

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

8. ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

9. батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;

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

Визначення працівників, яких прийняли в другому півріччі 2022 року (це ті працівники у яких виникає право на щорічну відпустку повної тривалості)

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою цієї статті.

Визначення працівників, які мають право на відпустку повної тривалості до настання до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

1. 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;
2. особам з інвалідністю;
3. особам віком до вісімнадцяти років;
4. чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
5. 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;
6. сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
7. 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;
8. працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
9. батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;
10. в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Створення наказу про складання графіка відпусток . Делегування завдання створення графіка відпусток керівникам структурних підрозділів

Нормами чинного законодавства не зазначається про обов'язкове складення наказу роботодавцем, у якому зазначається про початок розроблення графіків відпусток. Втім, такий наказ полегшить роботу кадровику, особливо якщо підприємство складається з багатьох структурних підрозділів. Тож керівник може видати такий наказ, якщо вважає за потрібне і цей наказ буде сприяти організації керівників структурних підрозділів у питанні складання графіків відпусток.

Зразок 2

Створення зведеного графіка відпусток

Зведений графік відпусток слід почати формувати, як надійдуть графіки відпусток від керівників структурних підрозділів.

Проект графіка відпусток, як правило, підписує відповідальний за його складання працівник, частіше це керівник кадрової служби.

Погодження графіка відпусток

Якщо на підприємстві немає профспілки, зведений графік відпусток на наступний рік узгоджується із трудовим колективом або його уповноваженим представником.

Затвердження графіка відпусток

Згідно [гл. 6 розд. II](#) Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені [наказом Мін'юсту від 18.06.2015 р. №1000/5](#) ; з Керівник затверджує графік відпусток безпосередньо на бланку самого графіка або шляхом видання наказу.

Доведення графіка відпусток до відома працівників

Після того, як графік затверджено, працівників слід ознайомити з ним особисто. Цей крок стане у пригоді під час видання повідомлень для працівників про початок надання відпусток та унеможливить спори щодо надання відпусток у зазначені терміни.

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 (у 2023 р. це **6700 грн**).

Та, штрафу не буде, якщо усунути порушення в строк, визначений у приписі інспектора.

Крім цього, за таке «інше порушення вимог законодавства про працю» [ст. 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.**