

А ви готові до відпусток у 2020 році?

Новий 2020 рік вже не за горами, тому час подумати про відпустку! В установах зазвичай складають графік відпусток на майбутній рік у листопаді поточного року. Необхідність складання графіка відпусток визначена пунктом 10 статті 10 Закону України «Про відпустки»: «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». Тож складання графіка відпусток – це обов'язок роботодавця.

Типової форми графіка відпусток законодавство не містить. У графіку доцільно передбачити такі графи: найменування структурного підрозділу; назва посади; прізвище, ім'я, по батькові; вид відпустки; робочий (календарний) рік, за який надається відпустка; кількість календарних днів відпустки; період відпустки; підпис працівника про ознайомлення.

Згідно зі статтею 4 Закону України «Про відпустки» щорічні відпустки бувають основні й додаткові. Право на щорічну основну відпустку мають усі працівники, які працюють у роботодавця за трудовим договором. А ось щоб скористатися щорічною додатковою відпусткою, потрібні спеціальні підстави.

Порядок надання щорічних додаткових відпусток регламентується статтями 7 і 8 Закону «Про відпустки».

Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів (ст. 57 Закону України «Про державну службу»). Щорічні відпустки надаються державним службовцям у порядку та на умовах, визначених законодавством про працю.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи. При цьому варто враховувати, що загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59-ти календарних днів.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому ця частина відпустки не обов'язково повинна бути першою її частиною.

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Кабінетом Міністрів України.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. При цьому щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівнику з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Не включають до графіка відпусток навчальну відпустку. Вона дійсно є оплачуваною і має обов'язковий характер за основним місцем роботи, але період її надання визначає освітній заклад, в якому навчається працівник. Тому важко запланувати заздалегідь, коли саме працівник нею скористається.

При складанні графіка відпусток на 2020 рік потрібно пам'ятати про категорії працівників, які мають право на щорічну відпустку у зручний час (відповідно до частини тринадцятої статті 10 Закону «Про відпустки»). Їхні побажання щодо строку відпустки потрібно врахувати в першу чергу.

Працівник, перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку, не може скористатися будь-якою іншою відпусткою. Але після виходу на роботу він зможе реалізувати право, зокрема, на оплачувану відпустку (якщо у нього є невикористані дні відпустки, які він «заробив» до декрету). Тому при складанні графіка відпусток рекомендується зв'язатися з таким працівником і поцікавитися, чи не планує він вийти на роботу у наступному році і реалізувати право на відпустки. Відповідь працівника необхідно враховувати при формуванні графіка.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (частина четверта ст. 24 Закону «Про відпустки»). Тобто питання про заміну залишку відпустки компенсацією може розглядатися, лише коли буде використана частина щорічної відпустки та закінчиться відповідний робочий рік. Тоді у графі «Примітки» графіка зазначається кількість днів відпустки, за які виплачено компенсацію, та реквізити відповідного наказу.

Відсутність графіка відпусток підпадає під інші порушення вимог трудового законодавства і тягне за собою фінансові санкції у вигляді накладення на роботодавця штрафу у розмірі мінімальної заробітної плати, відповідно до статті 265 КЗпП. Тому завчасно плануйте проведення своїх відпусток!

*Управління персоналу
Головного територіального
управління юстиції у місті Києві*