

## **Трудові права українців. Відкликання з відпустки**

Кожен, хто працює, має право на відпочинок. Зазначене право проголошено в статті 24 Загальної Декларації прав людини від 10.12.1948 № 995\_015. На національному рівні дане право законодавчо закріплене, зокрема, в Конституції України, Кодексі законів про працю, Законі України «Про відпустки» та в інших нормативно-правових актах.

Враховуючи особливості правового статусу державного службовця, законодавець окремо визначив положення проходження державної служби, порядок надання відпусток, в тому числі положення щодо відкликання державних службовців із щорічних відпусток, які отримали своє законодавче закріплення в Законі України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII.

Відкликання державного службовця з відпустки – явище нерідкісне, тому законодавець розробив цілий механізм відкликання з відпустки, який регулюється статтею 60 Закону № 889 та Порядком відкликання державного службовця із щорічної відпустки, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 № 230.

Згідно п. 2 цього Порядку, до щорічних відпусток, з яких може бути відкликано державного службовця належать: основна оплачувана та додаткова оплачувана відпустки.

Підставою для відкликання державного службовця із щорічної відпустки є необхідність виконання невідкладного завдання, про яке не було й не могло бути відомо під час надання щорічної відпустки, за умови неможливості виконання такого завдання іншою уповноваженою на це особою.

Відкликання державного службовця з відпустки здійснюється за рішенням суб'єкта призначення або керівником державної служби та оформляється шляхом видання відповідного наказу (розпорядження), який готується службою управління персоналом державного органу із обов'язковим зазначенням у ньому невідкладного завдання, яке стало підставою для відкликання державного службовця.

Державний службовець, який займає посаду категорії «А» може бути відкликаний за наявності: ініціативи суб'єкта призначення та обґрунтованого подання керівника державної служби відповідного державного органу.

Що стосується державних службовців, які займають посаду категорії «Б» чи «В», то вони можуть бути відкликані з відпусток за наявності: ініціативи керівника державної служби органу вищого рівня, який є суб'єктом призначення щодо керівника державного органу або його заступника; ініціативи керівника державної служби щодо керівників самостійних структурних підрозділів та інших державних службовців, які безпосередньо йому підпорядковані та обґрунтованого подання керівника самостійного структурного підрозділу на підставі повідомлення безпосереднього керівника про необхідність відкликання державного службовця, який працює в такому структурному підрозділі.

У разі прийняття рішення про відкликання державного службовця з відпустки, служба управління персоналом державного органу повідомляє про це державного службовця засобами телефонного, електронного чи поштового зв'язку не пізніше ніж за п'ять календарних днів до такого відкликання. Слід звернути увагу, що ч. 2 п. 7 Порядку № 230 вказано, що у разі необхідності виконання особливо важливих завдань для відвернення стихійного лиха, захисту та/або збереження життя і здоров'я громадян, забезпечення захисту та/або відновлення прав чи інтересів людини або громадянина стосовно прийнятого рішення про відкликання служба управління персоналом державного органу повідомляє державному службовцю з використанням засобів телефонного та електронного (за наявності) зв'язку не пізніше ніж за два календарні дні до такого відкликання.

Служба управління персоналом державного органу повинна ознайомити державного службовця у день його прибуття з наказом (розпорядженням) про відкликання та надати завірену копію такого наказу (розпорядження).

Однак, коли виникають обставини, з причин яких державний службовець не має можливості прибути до роботи, то п. 9 Порядку № 230 передбачено, що в разі неможливості прибути на роботу у зв'язку із погіршенням стану здоров'я, складною транспортною обстановкою чи за наявності інших обставин, що ускладнюють прибуття на роботу, державний службовець повідомляє про виникнення таких обставин з використанням засобів телефонного або електронного (за наявності) зв'язку особу, яка прийняла рішення про відкликання, або службу управління персоналом державного органу чи безпосереднього керівника.

При цьому, на підтвердження обставин, що ускладнили прибуття на роботу у зв'язку з відкликанням, державний службовець після закінчення відпустки повинен подати до служби управління персоналом відповідну підтверджуючу інформацію, документи.

У зв'язку з відкликанням державного службовця з відпустки, частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником державної служби надається державному службовцю в будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

Крім того, законодавством передбачено відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

Порядок відшкодування непередбачуваних витрат державних службовців у зв'язку з їх відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки затверджений постановою КМУ від 25 березня 2016 р. № 231, згідно якого відшкодування непередбачуваних витрат здійснюється в разі відкликання державного службовця із щорічної основної або додаткової відпустки під час його перебування в санаторно-курортному закладі, іншому місці відпочинку (лікування) як у межах України, так і за кордоном, у зв'язку з чим державний службовець змушений здійснити непередбачувані витрати, пов'язані з прибуттям на роботу.

Непередбачувані витрати відшкодовуються державному службовцю протягом одного місяця з дня видання наказу (розпорядження) про відкликання державного службовця із щорічної основної або додаткової відпустки на підставі його письмової заяви за умови наявності документів, що засвідчують обсяг таких витрат, зокрема проїзних документів або транспортних рахунків (багажних квитанцій), цивільно-правових договорів та рахунків (квитанцій), електронних квитків за наявності посадкового талона та документів про сплату рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від осіб, що надають послуги з розміщення та проживання, зокрема за бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо. Відшкодування непередбачуваних витрат здійснюється в межах видатків, передбачених на утримання відповідної бюджетної установи.

Управління персоналу Головного  
територіального управління  
юстиції у місті Києві