

Оформлення та ведення графіка відпусток

Основними нормативно-правовими актами, що регулюють час відпочинку в цілому та складання графіку відпусток зокрема є **Кодекс законів України про працю** № 322-VIII від 10.12.1971 року зі змінами і доповненнями (ст.79, надалі – КЗпПУ) та **Закон України «Про відпустки»** № 504/96-ВР від 15.11.1996 року (ст.10, надалі – Закон про відпустки).

Також, при складанні графіку відпусток кадровик (інша уповноважена керівником/власником на це особа) керується й іншими, в тому числі і спеціальними, нормативно-правовими актами (залежно від галузі діяльності відповідного підприємства та/або категорії його працівників), зокрема **Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»** від 28 лютого 1991 р. № 796-XII (із змінами і доповненнями), **Законом України «Про освіту»** від 23 травня 1991 р. № 1060-XII (із змінами і доповненнями) та **Законом України «Про загальну середню освіту»** від 13 травня 1999 р. № 651-XIV (із змінами і доповненнями), **Постановою КМ України** від 08.02.1995 р. № 100 "Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати" (із змінами і доповнення), **Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»** від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами і доповненнями), **Порядком застосування Списку робіт і професій, які дають право на додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Мінпраці** від 30.01.98 р. № 16, в частині відповідальності - **Кодексом України про адміністративні правопорушення** від 7 грудня 1984 р. № 8073-X (із змінами і доповненнями, ст.41 - штраф в розмірі від 30 до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян), а в частині вимог до оформлення документів - **Національним стандартом України «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»** (ДСТУ 4163-2003), затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 р. № 55 (зі змінами і доповненнями), **Примірною інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади** від 17 жовтня 1997 року № 1153 та **Переліком типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України** від 20 липня 1998 року № 41.

Згідно зі ст.10 Закону про відпустки при складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Отже, метою складання графіку відпусток є узгодження інтересів підприємства та працівників. Можливо хтось назве графік відпусток пережитком, проте, на мою думку, це питання не менш важливе за інші, які виникають у трудових правовідносинах, оскільки від ефективності роботи окремого працівника залежить ефективність роботи підприємства в цілому. Саме тому, «відновлення» працівником своєї працездатності шляхом відпочинку (перебування у відпустці) є важливим моментом в ефективному плануванні роботи підприємства, тому повинно бути врегульовано не тільки задля дотримання «згідно з чинним законодавством України».

Отже, складання графіка відпусток – це колективна і досить значна підготовча робота, яка лягає на плечі кадровиків (інших уповноважених керівником/власником на це осіб) та/або керівників структурних підрозділів. На практиці, зазвичай, це відбувається наступним чином: керівники структурних підрозділів складають графіки відпусток працівників «своїх підрозділів», а кадрова служба/кадровик (інша уповноважена керівником/власником на це особа) узагальнює їх і готує, так би мовити, зведений графік відпусток працівників підприємства в цілому. Право на відпустки мають лише працівники, тобто ті, хто працює на умовах трудового договору (оформлення наказу про прийом на роботу). Особи, які надають послуги/виконують роботи без оформлення наказу про прийом на роботу (тобто за цивільно-правовими договорами, укладення, виконання і припинення яких регулюється нормами ЦК України), не мають права на відпустку, тому їх не включають до графіка відпусток.

Власне про нього, як про процес і про документ, ця стаття. **На сьогодні законодавством України не передбачено типової/примірної чи уніфікованої форми графіка відпусток та терміну до, якого такий графік повинен бути складений.** Тому кожне підприємство (установа, організація) має право скласти його у довільній формі або розробити власну форму графіка відпусток. Щодо термінів його складення, то виходячи із практики, графік відпусток як правило складають у січні поточного року (не пізніше 05 числа).

Зазвичай, графік відпусток містить наступні реквізити: № з/п; П.І.Б працівника; посада, професія; вид відпустки; кількість календарних днів відпустки; дата надання відпустки за планом; підпис працівника. Проте, інформаційний простір (зокрема, Інтернет) містить безліч форм, якими Ви можете скористатися. Нижче наведений приклад одної із форм Графіка відпусток, яку безумовно і за потреби можна розширити. Також, побажання працівників щодо термінів відпусток можуть бути оформлені у вигляді заяв

чи зазначені у опитувальних листах. Тому може бути зазначено місяць, або - конкретну дату.

*Графік створюється та зберігається на підприємстві у паперовій формі, але на сьогодні, поряд з паперовою формою існує електронна.

До графіка відпусток варто включати не лише щорічні, а й інші оплачувані відпустки додаткові відпустки (в т.ч. чорнобильцям та додаткові відпустки самотнім матерям та особам, які мають дітей), що надаються протягом календарного року, а також дні відпустки, невикористані працівником у минулому році. **Рекомендую враховувати це, щоб не порушувати вимоги ст.10 і ст.11 Закону про відпустки (щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці) і не накопичувати дні невикористаних відпусток, оскільки працівник, який з певних причин протягом відповідного року не використав відпустку (щорічну/додаткову або її частину), він має право на її отримання у наступному році (роках) або на компенсацію при звільненні.

Нагадаю, що законодавством України не передбачено механізм (алгоритм) визначення у графіку відпусток періоду надання відпусток. Як правило, вказується місяць використання відпустки або місяць початку і місяць закінчення відпустки, або можна зазначити, наприклад: квітень (16 кд), серпень (8 кд). Значно рідше зазначаються конкретні дати початку і закінчення відпустки. При цьому, слід пам'ятати, що терміни початку відпусток працівників визначаються з урахуванням дати початку відповідного робочого року (відпустка надається за робочий рік, а не за календарний рік, і відлічується з дати укладання трудового договору (видання наказу про прийом на роботу – при усній формі трудового договору) та стажу роботи, що дає право на відпустку (ст.82 КЗпПУ, ст.9 Закону про відпустки).

***Згідно чинного законодавства працівник набуває право на щорічну відпустку після закінчення шести місяців з дати його прийняття, крім випадків, передбачених КЗпПУ та ЗУ «Про відпустки» (ст. 10).

****Якщо графік відпустки не містить конкретних дат періоду надання відпустки, принаймні початку відпустки, працівникові може бути надано відпустку з будь-якого дня місяця, вказаного у затвердженому графіку відпусток. Крім цього, якщо працівник забажає піти у відпустку в інший період (строк), ніж передбачений затвердженим графіком відпусток, керівник має право йому відмовити.

Також, слід зазначити, що під час складання графіку відпусток потрібно дотримуватися норм ст. 10 ЗУ «Про відпустки», а саме для працівників певних категорій відпустка надається у зручний для них час, зокрема:

- особам до 18 років;
 - інвалідам;
 - жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
 - жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину–інваліда;
 - одиноким матерям (батькам), які виховують дитину без батька (матері);
 - працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості.
- На практиці, допускається, з урахуванням специфіки виробництва, що при складанні графіку відпусток надання відпустки в одному періоду одночасно групі працівників, наприклад, у період зменшення обсягів виробництва.

Графік погоджується головою профспілкової організації підприємства та затверджується керівником підприємства (установи, організації).

Тому, після того, як графік відпусток повністю сформований в цілому по підприємству (зведений графік відпусток) і підписаний начальником відділу кадрів чи інспектором з кадрів (за їх відсутності - іншою уповноваженою особою), він передається на погодження голові профспілкової організації підприємства (за відсутності на підприємстві виборчого органу – Голові Ради трудового колективу або особі, обраній трудовим колективом та уповноваженій представляти його інтересів перед роботодавцем).

Завершальною стадією цього процесу є затвердження Графіку відпусток керівником підприємства (установи, організації) та ознайомлення з ним працівників під розпис. У разі перебування керівника на лікарняному або у відрядженні, графік відпусток підписує особа, уповноважена здійснювати повноваження керівника за Статутом/Положенням, наказом та/або за довіреністю (залежно від змісту установчих документів та з урахуванням специфіки форми власності і підпорядкованості підприємства/установи/організації).

*****Для обліку відпусток на підприємстві обов'язково ведеться Книга (Журнал) обліку відпусток, в якому містяться усі дані про використані працівниками відпустки за календарний рік. Ця Книга (Журнал) може вестися також в електронному вигляді. Книга (Журнал) обліку відпусток повинна мати такі реквізити: № з/п; номер та дата наказу; П.І.Б працівника; посада, професія; найменування структурного підрозділу; вид відпустки; кількість календарних днів відпустки; за який період; дата початку відпустки; дата закінчення відпустки; використано днів; підстава; не використано днів відпустки за попередній рік; примітка. Окрім, Книги (Журналу) обліку відпусток відомості про використані

відпустки повинні вноситися в особові картки працівників (у відповідний розділ згідно з реквізитами типової форми, що використовується).

*****Керівник зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком строку (терміну) настання відпустки.

Отже, якщо схематично резюмувати викладене, то складання Графіку відпусток здійснюється в такому порядку:

1. З'ясування волевиявлення працівника щодо періоду надання відпустки у поточному році.
2. Узгодження Графіку відпусток – створення зведеного графіку відпусток (зразок у довільній формі, див. Додаток 1).
3. Погодження Графіку відпусток з представницьким органом трудового колективу (зокрема, див. Додаток 2).
4. Затвердження Графіку відпусток керівником підприємства (установи, організації).

***** Складання документів та формування грифів затвердження оформлюють відповідно до ДСТУ 4163-2003, Примірною інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади від 17 жовтня 1997 року № 1153 та Переліком типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 року № 41.

Додаток 1. Зразок графіку відпусток працівників

Затверджую
Погоджено
Директор
Голова профспілкового комітету
ТОВ «Інформ»
ТОВ «Інформ»
_____ І. В. Петров МП
_____ І. І. Іванов
«__» _____ 201_р
«__» _____ 201_р

Графік відпусток
працівників ТОВ «Інформ»
на 201__ р.

№п/п	ПІБ	Посада	Місяць	підпис
1	Стеценко І.В	начальник цеху	червень	

Додаток 2. Зразок протоколу загальних зборів членів трудового колективу

ПРОТОКОЛ
загальних зборів членів трудового колективу

_____ «_____»

М. _____

«__» _____ 2012 р.

Кількість працюючих (членів трудового колективу) _____ осіб.

У відрядженні, відпустці, на лікарняному – _____ осіб.

Присутні на Зборах _____ осіб.

Присутні на Зборах запропонували обрати Головою цих Зборів
_____ (ПІБ, посада), секретарем Зборів – _____ (ПІБ,
посада).

УХВАЛИЛИ: обрати Головою Зборів _____ (ПІБ, посада),
секретарем Зборів – _____ (ПІБ, посада).

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» – _____ ос.; «ПРОТИ» _____ ос., «УТРИМАЛИСЯ»
_____ ос.

Рішення прийнято.

ВИСТУПИВ: Голова Зборів _____ – запропонував
затвердити Порядок денний зборів, який складається з одного питання, а
саме: «Про обрання представника трудового колективу _____ «_____».

УХВАЛИЛИ: Порядок денний затвердити.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» – _____ ос.; «ПРОТИ» _____ ос., «УТРИМАЛИСЯ»
_____ ос.

Рішення прийнято.

Порядок денний:

Про обрання представника трудового колективу ____ «_____».

СЛУХАЛИ: Голову Зборів _____ – на виконання вимог Кодексу законів України про працю, Законів України «Про відпустки» та «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та з метою представництва інтересів працівників перед роботодавцем у _____ (ТОВ чи підприємстві), що належать до повноважень профспілкових організацій, пропоную обрати _____ (прізвище, ініціали) _____ (посада) представником трудового колективу _____ (ТОВ чи підприємстві) та доручити йому представництво інтересів наших працівників перед керівництвом _____ (ТОВ чи підприємстві) з правом підпису від імені трудового колективу підприємства документів, необхідність укладання яких, передбачена чинним законодавством України.

Інших пропозицій не надійшло.

УХВАЛИЛИ: обрати _____ (прізвище, ініціали) _____ (посада) представником трудового колективу _____ (ТОВ чи підприємстві) та доручити йому представництво інтересів наших працівників перед керівництвом _____ (ТОВ чи підприємстві) з правом підпису від імені трудового колективу підприємства документів, необхідність укладання яких, передбачена чинним законодавством України.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» – _____ ос.; «ПРОТИ» _____ ос., «УТРИМАЛИСЯ» _____ ос.

Рішення прийнято.

Голова Зборів

Секретар Зборів

Головний державний інспектор

І.Засць