



**Військовий інститут  
Київського національного університету імені  
Тараса Шевченка**



**Брижеватий В.М., Жогіна О.В., Сизов А.І., Скуріневська Л.В., Чистик О.М.**

**ПОРЯДОК НАДАННЯ ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКАМ  
Навчальний посібник**

**Київ  
2015**

УДК 331.32: (075) (06)  
ББК 67.405: 65.245 я 73  
П 60

Рецензенти:

- І.Ю. Марко** - доктор економічних наук, професор, заслужений економіст України директор Департаменту фінансів Міністерства оборони України,
- Ю.Б. Медведєв** - кандидат економічних наук, доцент завідувач кафедри економіки та фінансового забезпечення факультету військової підготовки Військового інституту Київського національного університету імені Тараса Шевченка.
- О.В. Чеберяко** – доктор історичних наук, кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів економічного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

*Рекомендовано до друку Вченою радою  
Військового інституту Київського національного університету імені Тараса  
Шевченка (протокол №13 від 21 травня 2015 року)*

**Брижеватий В.М., Жогіна О.В., Сизов А.І., Скурівневська Л.В., Чистик О.М.**  
П 60 Порядок надання відпусток працівникам. – К.: ВІКНУ, 2015. – 60 с.

У навчальному посібнику розкрито загальні засади організації оплати праці працівників, які вибувають у відпустку. Головна увага зосереджена на організації роботи працівника кадрової служби, помічника командира з фінансово-економічної роботи - головного бухгалтера.

Містить методичні рекомендації і матеріали, узагальнений досвід з актуальних питань щодо законодавства про відпустки.

Навчальний посібник розрахований на викладачів, курсантів та усіх, хто цікавиться питаннями оплати праці працівників військових частин Збройних Сил України.

УДК 331.32: (075) (06)  
ББК 67.405: 65.245 я 73

© Брижеватий В.М., Жогіна О.В., Сизов А.І., Скурівневська Л.В., Чистик О.М.,  
2015

## ЗМІСТ

<b>1.</b>	Право на відпустку.....	4
<b>2.</b>	Види відпусток.....	5
<b>3.</b>	Визначення тривалості відпусток.....	5
<b>4.</b>	Порядок надання відпусток, використання та поділ відпусток на частини.....	7
<b>5.</b>	Порядок обчислення стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку.....	8
<b>6.</b>	Оплата щорічної відпустки.....	9
6.1.	Виплата заробітної плати за період відпустки.....	9
6.2.	Виплата матеріальної допомоги при наданні відпустки.....	13
6.3.	Виплата грошової компенсації за невикористані дні відпустки.....	13
6.4.	Відрахування із заробітної плати у разі звільнення.....	14
<b>7.</b>	Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням.....	15
7.1.	Тривалість навчальної відпустки.....	15
7.2.	Право на додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням.....	16
7.3.	Порядок надання відпустки у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах.....	17
7.4.	Порядок розрахунку та оплати навчальної відпустки.....	18
7.5.	Творча відпустка.....	19
<b>8.</b>	Соціальні відпустки.....	19
8.1.	Порядок надання соціальної відпустки.....	22
8.2.	Робота на умовах неповного робочого часу в період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.....	23
8.3.	Збереження місця роботи за особою, яка перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.....	24
8.4.	Додаткова відпустка громадянам, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи....	25
<b>9.</b>	Відпустка без збереження заробітної плати.....	26
9.1.	Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку.....	27
9.2.	Відпустка без збереження заробітної плати за погодженням сторін.....	29
<b>10.</b>	Порядок відкликання з відпустки.....	29
<b>11.</b>	Право на щорічну відпустку в разі переведення на інше місце роботи.....	30
<b>12.</b>	Надання невикористаної відпустки з наступним звільненням.....	31
<b>13.</b>	Графік відпусток.....	32
13.1.	Складання і затвердження графіка відпусток.....	32
13.2.	Внесення змін до графіка відпусток.....	33
13.3.	Застосування графіка відпусток.....	34
13.4.	Картка оперативного обліку відпусток.....	35
<b>14.</b>	Зразки документів: графік відпусток, картка обліку відпусток, заяви, накази.....	36

## 1. Право на відпустку

Основними законодавчими актами України, які закріплюють правовий аспект надання працюючим громадянам право на відпочинок, є:

- Конституція України (ст. 45),
- Кодекс Законів про працю України (ст. 66 – 84, ст. 179 – 182-1, ст. 211 – 218, ст. 252),
- Закон України “Про відпустки ”,
- Закон України “Про державну службу”
- Закон України “Про службу в органах місцевого самоврядування” (ст.21).
- Закон України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”.

Перш за все, статтею 45 Конституції України закріплено, що кожен, хто працює, має право на відпочинок. Мінімальна тривалість відпочинку та оплачуваної щорічної відпустки, вихідні та святкові дні, а також інші умови здійснення цього права визначаються відповідними законами України, а також іноземці та особи без громадянства, які працюють в Україні, мають право на відпустки нарівні з громадянами України.

Право на відпустку мають всі працюючі громадяни, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, установою, організаціями, незалежно від форм власності, виду діяльності й галузевої належності, а також ті, що працюють за трудовим договором у фізичної особи. Їм надаються щорічні (основна та додаткова) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати (ст. 74 КЗпП).

У період відпустки працівник не має обов'язку виконувати роботу, обумовлену посадовою інструкцією, колективним чи трудовим договорами, і підлягати внутрішньому трудовому розпорядку. Період відпустки працівник може використовувати на свій розсуд. Він тільки повинен так усе розрахувати, щоб до дня закінчення відпустки повернутися на робоче місце та продовжити виконання роботи відповідно до своїх посадових обов'язків. Трудові правовідносини на період відпустки зберігають свою силу.

На керівникові (командирові військової частини) лежить обов'язок оплатити час відпустки з розрахунку середнього заробітку. Якщо ж працівник звільнився та не використав право на відпустку, а також у деяких інших випадках, йому виплачується середній заробіток за час невикористаної відпустки, або за невикористану відпустку.

За порушення трудового законодавства передбачена адміністративна відповідальність (ст. 41 КУпАП).

Види, умови, підстави, тривалість і порядок надання працівникам відпусток регулюються Кодексом законів про працю України, Законом України „Про відпустки ”, а також іншими законами та підзаконними нормативно-правовими актами.

## 2. Види відпусток

Види відпусток передбачено в Законі України „Про відпустки”. А саме, статтею 4 Закону України „Про відпустки” встановлено такі види відпусток:

- 1) щорічні відпустки:
  - основна відпустка;
  - додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці;
  - додаткова відпустка за особливий характер праці;
  - інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
- 2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- 3) творча відпустка;
- 4) відпустка для підготовки та участі в змаганнях;
- 5) соціальні відпустки:
  - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
  - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
  - відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
  - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;
- б) відпустки без збереження заробітної плати.

Законодавством, колективним договором, угодою та трудовим договором можуть установлюватись інші види відпусток.

## 3. Визначення тривалості відпусток

Законом України „Про відпустки” передбачено, що тривалість відпустки розраховується в календарних днях. Відповідно до статті 6 Закону України „Про відпустки” щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Разом з тим стаття 6 цього Закону передбачає, що тривалість відпустки складає:

- інвалідам I – II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів ;
- інвалідам III групи – тривалістю 26 календарних днів;
- особам віком до 18 років – тривалістю 31 календарний день.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається, щорічна відпустка або її частина (не менше 12-ти календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Деякі категорії працівників користуються правом на відпустку більшої тривалості. Керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти,

навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів згідно з Порядком, визначеним Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 № 346.

Воєнізованому особовому складу гірничорятувальних частин надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, невоєнізованим працівникам гірничорятувальних частин - 24 календарних дні із збільшенням за кожних два відпрацьованих роки на 2 календарних дні, але не більше 28 календарних днів.

Положення статті 6 Закону України „Про відпустки ” щодо тривалості щорічної основної відпустки не поширюються на працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їхньої відпустки не може бути меншою за передбачену частинами першою, сьомою і восьмою цієї статті.

Зокрема, для державних службовців встановлено тривалість щорічної основної відпустки 30 календарних днів (ст. 51 ЗУ «Про державну службу»).

Отже, тривалість щорічної основної відпустки встановлюється не від часу зайнятості працівників в тих чи інших умовах, а залежно від категорії працівників відповідно до Закону України „Про відпустки ” та інших законів України.

Святкові та неробочі дні не враховуються при обчисленні тривалості щорічної основної відпустки. Вони не враховуються також при обчисленні щорічних додаткових відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей. В інших випадках святкові і неробочі дні включаються в загальну кількість днів відпустки, у тому числі в загальну кількість днів додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчих відпусток, соціальних відпусток (крім відпусток працівникам, які мають дітей, відпусток без збереження заробітної плати).

Святкові та неробочі дні, приведені в статті 73 Кодексу Законів про працю України.

Святкові та неробочі дні:

- 1 січня – Новий рік;
- 7 січня – Різдво Христове;
- 8 Березня – Міжнародний жіночий день;
- 1-2 травня – День міжнародної солідарності трудящих;
- 9 травня – День Перемоги;
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День Незалежності України;
- 14 жовтня – День захисника України;
- один день (неділя) – Пасха (Великдень);
- один день (неділя) - Трійця.

#### **4. Порядок надання відпусток, використання, поділ відпустки на частини**

Згідно зі статтею 10 Закону України “Про відпустки ” щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

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 щорічних відпусток протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами чи з особливим характером роботи.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. Згідно з частиною шостою статті 10 Закону України “Про відпустки” у випадку 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.

Відповідно до частини сьомої статті 10 Закону України “Про відпустки ”, щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи на даному підприємстві можуть отримати:

- 1) жінки — перед відпусткою у зв’язку з вагітністю та пологами або після неї,
- 2) жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 3) інваліди;
- 4) особи віком до вісімнадцяти років;
- 5) чоловіки, дружини яких перебувають у відпустці у зв’язку з вагітністю та пологами;
- 6) особи, звільнені після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
- 7) сумісники — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 8) працівники, 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;
- 9) працівники, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

- 10) працівники, які мають путівку (курсівку) на санаторно-курортне (амбулаторно-курортне) лікування;
- 11) батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;
- 12) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Відповідно до статті 10 Закону України “Про відпустки” працівникам за їхньою заявою можна надавати щорічні додаткові відпустки одночасно або окремо від щорічної основної 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. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Статтею 79 КЗпП та статтею 12 Закону України “Про відпустки” допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

Ураховуючи, що щорічна відпустка може складатися зі щорічної основної та щорічних додаткових відпусток, кожна з її складових (у т. ч. додаткові відпустки) може бути поділена на частини, а також включатися до складу основної безперервної частини щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.

На практиці ініціатором поділу щорічної відпустки є, як правило, працівник, який має звернутися до керівника з відповідною заявою. Власник або уповноважений ним орган має право погодитися з таким поділом або відмовити в поділі, і така відмова не буде оцінена як порушення прав працівника чи норм законодавства про працю.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Надання невикористаної частини відпустки з наступним звільненням дає можливість працівникові скористатися правами, передбаченими законодавством.

## **5. Порядок обчислення стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку**

**Основна відпустка** – це така відпустка, право на яку мають усі працівники. Це головна її відмінність від інших видів відпусток. Для отримання інших відпусток необхідні спеціальні юридичні факти та підстави. При наданні щорічної основної відпустки береться до уваги лише факт перебування працівника в трудових відносинах з даним органом.

До стажу роботи, що дає право на **щорічну основну відпустку**, зараховується час:

- 1) фактичної роботи (у тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;



- 2) коли працівник фактично не працював, але за ним збереглося місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у т.ч. оплачений вимушений прогул, спричинений незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);
- 3) коли працівник фактично не працював, але за ним збереглося місце роботи (посада) та виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, окрім частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- 4) коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному статтями 25 і 26 Закону України “Про відпустки”, за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
- 5) навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів;
- 6) навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- 7) інші періоди роботи, передбачені законодавством.

До стажу роботи, що дає право на *щорічні додаткові відпустки*, зараховуються:

- 1) час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади;
- 2) час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці;
- 3) час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

Якщо працівник, переведений на роботу на інше підприємство, повністю або частково не використав щорічні основну та додаткові відпустки і не одержав за них грошову компенсацію, то до стажу роботи, що дає право на щорічні основну та додаткові відпустки, зараховується час, за який він не використав ці відпустки за попереднім місцем роботи.

## **6. Оплата щорічної відпустки**

### **6.1. Виплата заробітної плати за період відпустки**

Заробітна плата за період відпустки виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали у військовій частині, в установі, організації понад шість місяців, працівникам, яким за їх бажанням відпустка надається до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у військовій частині, а також тимчасовим працівникам, які пропрацювали у військовій частині

менше шести або шість місяців і яким відпустка надається пропорційно відпрацьованому часу. Виняток складають виплати за щорічну додаткову відпустку за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці, які здійснюються за час фактичної роботи в таких умовах.

Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку. При цьому за порушення керівником підприємства незалежно від форм власності встановлених законодавством термінів виплати заробітної плати або виплати її не в повному обсязі передбачено адміністративну та кримінальну відповідальність згідно зі статтею 41 КУпАП та пунктом 1 статті 175 ККУ.

Оплата часу щорічних відпусток та виплата грошової компенсації за невикористані дні щорічної відпустки здійснюється виходячи з середньої заробітної плати, яка, відповідно до пункту 2 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 № 100, обчислюється за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки або виплати компенсації за невикористані дні відпустки.

Працівникові, який пропрацював у військовій частині, в установі, організації менше року, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за фактичний час роботи, тобто з 1-го числа місяця після оформлення на роботу до 1-го числа місяця, в якому надається відпустка або виплачується компенсація за неї.

Якщо працівник не мав заробітку не з його вини (наприклад, перебував у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), середня заробітна плата обчислюється виходячи з установленної йому в трудовому договорі (штатному розписі) тарифної ставки, посадового (місячного) окладу (п. 4 Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 № 100).

У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів у військовій частині, в установі, організації відповідно до актів законодавства, а також за рішеннями, передбаченими в колективних договорах (угодах), як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення. На госпрозрахункових підприємствах і в організаціях коригування заробітної плати та інших виплат провадиться з урахуванням їх фінансових можливостей.

Виходячи з відкоригованої таким чином заробітної плати у розрахунковому періоді, за встановленим порядком визначається середньоденний (годинний) заробіток. У випадках, коли підвищення тарифних ставок і окладів відбулось у періоді, протягом якого за працівником зберігався середній заробіток, за цим заробітком здійснюються нарахування тільки в частині, що стосується днів збереження середньої заробітної плати з дня підвищення тарифних ставок (окладів).

У разі зміни тарифної ставки (посадового окладу) працівникові у зв'язку з присвоєнням вищого розряду, переведенням на іншу вищеоплачувану роботу (посаду) тощо таке коригування середньої заробітної плати не провадиться.

**Слід зазначити**, згідно з пунктом 3 Порядку обчислення середньої заробітної плати, під час обчислення середньої заробітної плати включаються:

- основна заробітна плата (оклад, тарифна ставка);
- доплати та надбавки;
- щомісячні премії;
- винагорода за підсумками роботи за рік.

Одноразова винагорода за підсумками роботи за рік і за вислугу років включається до середнього заробітку шляхом додавання до заробітку кожного місяця розрахункового періоду 1/12 винагороди, нарахованої в поточному році за попередній календарний рік.

Крім зазначених виплат, до фактичного заробітку включаються виплати за час, протягом якого працівникові зберігається середній заробіток (за час попередньої щорічної відпустки, виконання державних і громадських обов'язків, службового відрядження тощо), а також допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

Розрахунок сум відпусткових при наданні працівникам щорічної відпустки або при виплаті їм компенсації за невикористану відпустку провадиться відповідно до Порядку №100.

Нарахування виплат за час відпустки або компенсації за невикористану відпустку здійснюється виходячи з розміру середньоденної заробітної плати шляхом ділення сумарного заробітку за останні перед початком відпустки 12 місяців або за менший фактично відпрацьований період (з першого числа місяця після оформлення на роботу до першого числа місяця, в якому надається відпустка або виплачується компенсація за невикористану відпустку) на відповідну кількість календарних днів року або меншого відпрацьованого періоду. Отриманий результат множиться на кількість календарних днів відпустки.

Розрахунок відобразимо у вигляді формули:

$$В = Д \times ЗП : (К - С - Н),$$

де:

**В** — сума відпусткових;

**Д** — кількість календарних днів відпустки;

**ЗП** — сума заробітної плати та інших виплат, які включаються до розрахунку середньої заробітної плати та нараховані в розрахунковому періоді;

**К** — загальна кількість календарних днів у розрахунковому періоді (за 12 місяців — 365 (у високосному році — 366) календарних днів або за інший менший період);

**С** — кількість святкових та неробочих днів згідно зі ст. 73 КЗпП, що припадають на розрахунковий період;

**Н** — час, протягом якого працівник відповідно до чинного законодавства або з інших поважних причин не працював і за ним не зберігався заробіток або зберігався частково, у розрахунковому періоді.

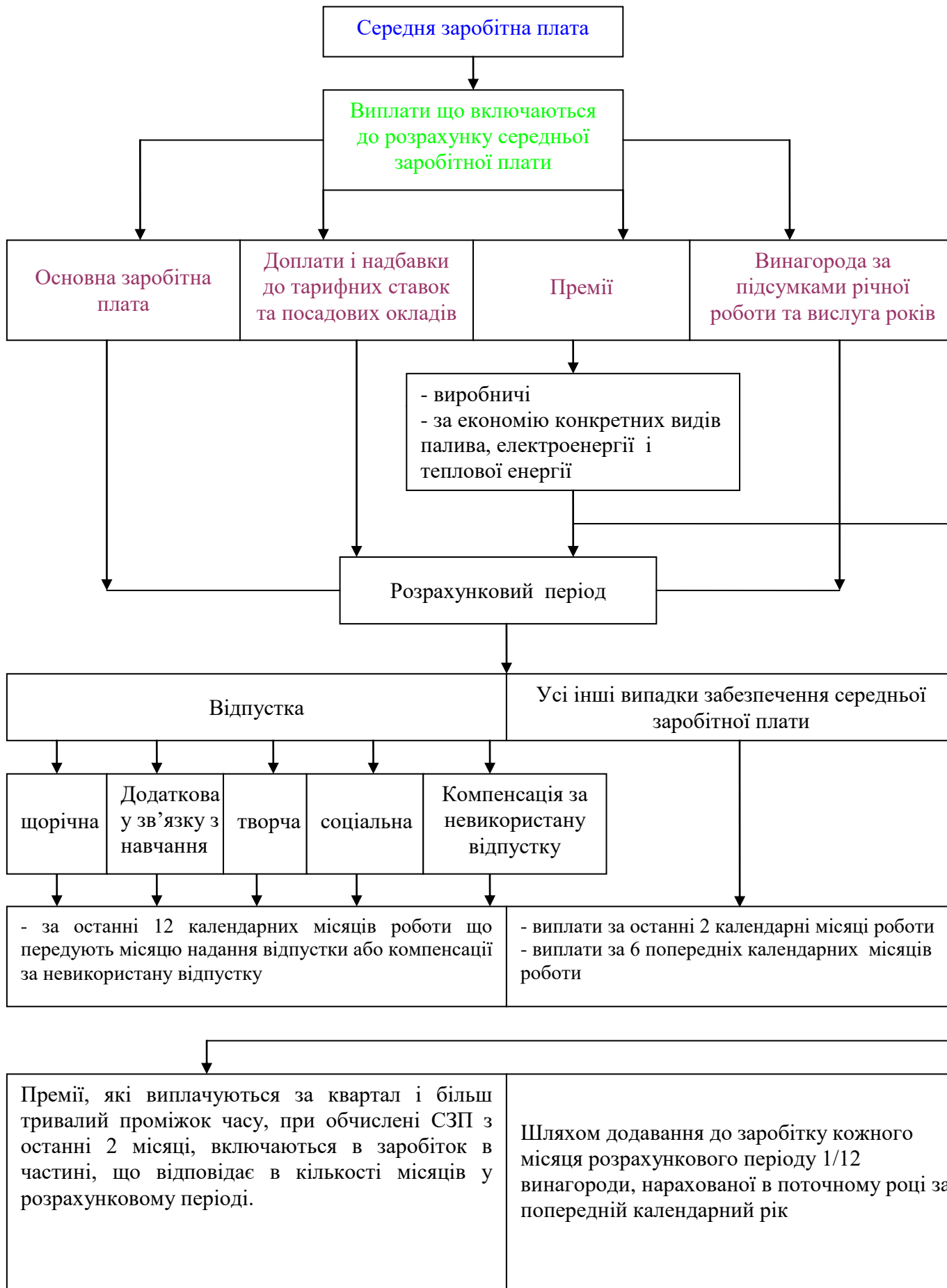
Отже, для правильного розрахунку суми відпусткових необхідно правильно визначити:

— кількість календарних днів у розрахунковому періоді;

— виплати, що включаються до розрахунку середньої заробітної плати.

Алгоритм розрахунку середньої заробітної плати при нарахуванні відпусткових коштів наведено на рисунку 1.

Рисунок 1



## **6.2. Виплата матеріальної допомоги в разі надання відпустки**

Відповідно до п.б ст. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 №1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік. А також може надаватись і у інших випадках якщо буде передбачено в колективному договорі військової частини, установі, організації (додатки 12, 12.1, 12.2, 13, 14).

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.06 № 268, керівникам органів виконавчої влади та інших органів у межах встановленого фонду оплати праці надано право надавати допомогу на оздоровлення в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення під час надання щорічної відпустки визначає керівник органу виконавчої влади незалежно від відпрацьованого часу в розмірі, не меншому від посадового окладу.

При поділі щорічної відпустки на частини зазначена допомога виплачується працівнику один раз при наданні будь-якої із частин щорічної відпустки (додатки 15, 16).

Враховуючи те, що накази по особовому складу відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 року №578/5 “Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів” повинні зберігатися 75 років, а накази про надання відпусток, відповідно до цього ж Переліку, зберігаються тільки 5 років. Тому доцільно видавати два накази: один про надання відпустки, другий про надання матеріальної допомоги - та зберігати окремо один від одного.

## **6.3. Виплата грошової компенсації за невикористані дні відпустки**

Відповідно до статті 24 Закону України „Про відпустки ” працівник при звільненні має право на отримання грошової компенсації за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

Обчислення середньої заробітної плати для нарахування компенсацій за невикористану відпустку провадиться згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. №100, виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців виплати компенсації за невикористану відпустку.

Якщо працівниками відпрацьовано менше 12 календарних місяців, то обчислення середньої заробітної плати провадиться виходячи з виплат за фактичний час роботи, тобто з першого числа місяця після оформлення до першого числа місяця, в якому виплачується компенсація за невикористану відпустку.

Якщо нарахування проводяться виходячи із середньої заробітної плати, а працівник не мав заробітку чи ним не відпрацьовано календарного місяця з першого числа до першого, то розрахунки проводяться виходячи з установлених йому в трудовому договорі тарифної ставки, посадового окладу (п. 4 Порядку). Відповідно до п. 7 Порядку нарахування суми компенсації за невикористані відпустки провадиться шляхом ділення сумарного заробітку за останні перед наданням відпустки 12 місяців або за менший фактично відпрацьований період на відповідну кількість календарних днів року чи меншого відпрацьованого періоду (за винятком святкових і неробочих днів, які припадають на відпрацьований період). Одержаний результат перемножується на число календарних днів відпустки (п. 7 Порядку).

Що стосується кількості днів щорічної відпустки, за які необхідно виплатити компенсацію працівникові, то вони мають розраховуватися виходячи з фактичної належної йому тривалості щорічної відпустки, яка визначається пропорційно до відпрацьованого ним часу.

Загального нормативно-правового акта, який би визначав порядок розрахунку кількості днів щорічної відпустки, немає. Враховуючи те, що відповідно до частини першої статті 5 Закону України «Про відпустки» тривалість відпусток незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях, при підрахунку днів щорічної відпустки пропорційно до відпрацьованого часу доцільно скористатися механізмом нарахування оплати за дні відпустки, закладеним у Порядку, тобто прив'язку розрахунку днів відпустки роботи до календарних днів робочого року, в якому працював працівник.

Визначається кількість днів щорічної відпустки, які припадають на один календарний день без урахування святкових і неробочих днів загалом за рік:

$24/(365-11)=0,0677$  к.д.

Одержаний результат перемножується на кількість календарних днів (без врахування святкових і неробочих днів), відпрацьованих працівником у робочому періоді включно:  $0,0677$  к. д.  $\times$   $45$  к. д. =  $3,05$  к. д.

Отже, на момент звільнення працівник мав право на 3 (з урахуванням математичних правил округлення) календарні дні щорічної основної відпустки. Якщо у розрахунку виходить, наприклад, 0,5 і більше десятих, — це число округляється до більшого цілого числа, тобто до 1 календарного дня.

#### **6.4. Відрахування із заробітної плати при звільненні**

Статтею 22 Закону України „Про відпустки” передбачено відрахування із заробітної плати працівника при його звільненні до закінчення робочого року, за який він уже отримав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування провадяться на підставі наказу про звільнення (додаток 17).

## 7. Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням

Статтею 216 КЗпП України та ст.15 Закону України „Про відпустки ” визначено право на відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі працівників, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання. Надаються такі додаткові оплачувані відпустки в календарних днях упродовж навчального, а не календарного року. Відпустки у зв'язку з навчанням не діляться на частини, не переносяться на інший період, не продовжуються на кількість святкових та неробочих днів.

Тривалість додаткової оплачуваної відпустки диференціюється за цілою низкою критеріїв:

- форми навчання (вечірня, заочна);
- рівень акредитації навчального закладу;
- курс, на якому працівник навчається.

### 7.1. Тривалість навчальної відпустки

Тривалість навчальних відпусток на період:

1) настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому і другому курсах у вищих навчальних закладах:

- а) I і II рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів,
- б) III і IV рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,
- в) усіх рівнів акредитації із заочною формою навчання – 30 календарних днів;

2) настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів – працівникам, що навчаються на третьому і наступних курсах вищих навчальних закладів:

- а) I і II рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів;
- б) III і IV рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів,
- в) незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання – 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів:

а) у навчальних закладах незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;

4) підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах:

- а) I і II рівнів акредитації із заочною та вечірньою формами навчання – 2 місяці,



б) III і IV рівнів акредитації із заочною та вечірньою формами навчання – 4 місяці.

Відповідно до частини другої статті 15 Закону України „Про відпустки”, працівники, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання в навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, які мають у своєму складі підрозділи післядипломної освіти, мають право на додаткову оплачувану відпустку тієї ж тривалості, що й працівники, які навчаються на третьому і наступному курсах вищих навчальних закладів відповідних рівнів акредитації.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах із вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

Згідно із статтею 252 КЗпП та ст.15 Закону України „ Про відпустки ” на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів (*із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника або уповноваженого ним органу*).

Статтею 202 КЗпП на роботодавця покладено обов'язок створювати працівникам, які навчаються без відриву від виробництва, умови для поєднання роботи з навчанням. Роботодавець зобов'язаний надавати працівникові відпустку у зв'язку з навчанням саме в час, визначений вищим навчальним закладом. Ненадання відпустки в цей час не може бути обґрунтовано виробничою потребою підприємства.

Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток визначено постановою Кабінетом Міністрів України від 19.01.1998 року №45 „ Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток”.

## **7.2. Право на додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням**

Право на додаткову оплачувану відпустку гарантовано працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва, коли вони отримують від навчального закладу довідку-виклик на сесію. Студенти, що успішно навчаються, - це ті студенти, які під час сесії склали всі передбачені іспити та заліки та у яких немає оцінок „незадовільно” за підсумками семестрового контролю.

Зокрема, листом Мінпраці від 06.09.05 № 09-402 роз'яснено, що „успішними студентами” потрібно вважати тих, які не лише не мають академічної заборгованості за минулий курс, але й до початку наступної сесії виконали з позитивною оцінкою не менше 75% контрольних робіт, а 25% контрольних і курсових, що залишилися, подали для рецензії.

Відомості про відсутність академічної заборгованості містить завірена вищим навчальним закладом довідка про участь у лабораторно-екзаменаційній сесії (друга відрізна частина довідки-виклику, яку працівник повертає в установу чи підприємство). Якщо працівник-студент у період сесії не склав іспитів, то наступну навчальну відпустку йому не оплатять.

Чинним законодавством України не передбачено надання навчальних відпусток працівникам, які навчаються дистанційно або в екстернаті.

Одна з умов надання навчальних відпусток працівникам — їхнє успішне навчання без відриву від виробництва за заочною або вечірньою формою навчання в навчальних закладах (без академічної заборгованості та при виконанні навчального плану).

### **7.3. Порядок надання відпустки у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах**

Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах надається працівникові-студенту на підставі відповідної заяви та довідки-виклику навчального закладу в терміни, визначені вищим навчальним закладом.

У довідці-виклику мають бути зазначені:

- номер і дата видачі;
- найменування та рівень акредитації навчального закладу;
- форма навчання (вечірня, заочна);
- курс і спеціальність (факультет, відділення), на якому навчається студент;
- прізвище, ім'я та по батькові студента;
- підстава для виклику (екзаменаційна сесія, складання держіспитів, захист дипломного проекту та ін.);
- період сесії, визначений навчальним планом освіти;
- інформація про успішність навчання.

Приймаючи заяву та довідку-виклик, необхідно перевірити, щоб наведені в них періоди сесії збігалися. Установа має стежити, щоб тривалість навчальної відпустки, наданої працівнику протягом навчального року, не перевищувала тривалості, встановленої в статтях 13-15 Закону України „Про відпустки”.

На підставі отриманих документів видається наказ про надання працівнику оплачуваної навчальної відпустки (*додатки 18, 19*).

Додаткову відпустку у зв'язку з навчанням працівник може взяти незалежно від строку його безперервної роботи в перший рік на цьому підприємстві. Відповідно до статті 10 Закону України „Про відпустки” та статті 212 КЗпП України, „успішні працівники–студенти” вправі розраховувати на щорічну відпустку повної тривалості в перші 6 місяців роботи в даній установі, якщо вони хочуть приєднати її до навчальної. Більш того статтею 11 Закону України „Про відпустки” передбачено: коли навчальна відпустка збігається із щорічною, то останню за згодою сторін переносять на інший період або, за бажанням працівника, надають невикористану частину після закінчення навчальної відпустки.

Оскільки тривалість навчальної відпустки встановлюють навчальні заклади згідно з навчальним планом, вона може бути меншою, ніж гарантовано законодавством для відповідного року навчання. Але за невикористані дні навчальної відпустки грошової компенсації не виплачують (у т.ч. і при звільненні).

#### **7.4. Порядок розрахунку та оплати навчальної відпустки**

Відповідно до статті 23 Закону України „Про відпустки”, в установах і організаціях, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням оплачують із бюджетних асигнувань на їхнє утримання.

Згідно з п. 7 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 № 100, заробітну плату за час навчальної відпустки обчислюють з розрахунку поділу заробітку за останні 12 календарних місяців перед наданням відпустки (або за менший фактично відпрацьований період) на відповідну кількість календарних днів року або меншого відпрацьованого періоду, *за винятком святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України*, та одержаний результат множать на число календарних днів відпустки. Відпускну за період такої відпустки виплачують в загальному порядку за 3 дні до початку відпустки.

Оплачувана навчальна відпустка надається незалежно від щорічних та інших додаткових відпусток. Вона не може переноситися на інший період, продовжуватися на святкові та неробочі дні, за невикористані дні цієї відпустки компенсація не виплачується.

Відповідно до статті 219 КЗпП України працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах із вечірньою та заочною формами навчання, проїзд до місця знаходження закладу освіти та назад 1 раз на рік на настановні заняття, для виконання лабораторних робіт і складання заліків та іспитів оплачується у розмірі 50% від вартості проїзду.

У такому самому розмірі оплачують і проїзд для підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) і складання державних іспитів. Поїздки для захисту дипломного проекту або складання держіспитів можна оплатити, навіть якщо протягом року працівнику вже компенсували проїзд на екзаменаційну сесію. Поїздки на зазначені цілі оплачують незалежно одна від одної.

Стаття 219 КЗпП України не містить обмежень щодо виду транспортного засобу й класу вагона (каюти). Оплата проїзду повинна провадитися відповідно до правил оплати проїзду при відрядженнях.

Оплачувати студенту дні проїзду на сесію державний орган не зобов'язаний. Дні, що студент провів в дорозі, не входять до оплачуваної навчальної відпустки. На цей час він на свій розсуд може взяти або частину основної щорічної оплачуваної відпустки або відпустку без збереження заробітної плати. Заяву про надання будь-якої з названих відпусток студент пише одночасно із заявою на навчальну відпустку.

Працівникам, які складають вступні іспити до вищого навчального закладу, ні проїзд, ні дні на проїзд підприємство не оплачує. Вони на цей час можуть взяти відпустку за свій рахунок (ст. 25 Закону України „Про відпустки”).

## 7.5. Творча відпустка

Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії або доктора наук, для написання підручника, монографії, довідника чи наукової праці. Але претендувати на них можуть тільки ті працівники підприємств (за основним місцем їх роботи), які успішно поєднують основну діяльність із науковою роботою.

**Тривалість творчої відпустки становить:**

- 1) до 3-х місяців – для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії;
- 2) до 6-ти місяців для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук;
- 3) до 3-х місяців – для написання підручника чи наукової праці.

Для оформлення творчої відпустки необхідні такі документи:

- заява працівника;
- рекомендації наукової (науково-технічної) ради центрального органу виконавчої влади або вченої ради вищого навчального закладу III–IV рівнів акредитації чи науково-дослідного інституту відповідного профілю про доцільність надання творчої відпустки;
- довідки видавництва про включення підручника (наукової праці) до плану випуску видань на поточний рік (для відпустки для написання підручника).

Надання творчої відпустки оформлюється наказом керівника.

Творчі відпустки не можна ділити, переносити, а невикористані дні не компенсують. *Але за бажанням працівника, якщо творча відпустка збігається з основною щорічною, її можна переносити.*

Творчу відпустку не надають особам, які закінчили відповідну аспірантуру, а також здобувачу одного й того ж наукового ступеня *повторно*.

## 8. Соціальні відпустки

Соціальні відпустки надаються відповідно до статей 17, 18, 18-1, 19, 20 Закону України „Про відпустки” та ст. 179-182-1 Кодексу Законів про працю України.

Відповідно до статті 179 КЗпП України надається оплачувана відпустка у зв’язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів при народженні двох і більше дітей та ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно та складає 126 календарних днів (140 календарних днів – при народженні двох і більше дітей та ускладненні пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Тобто, післяпологова частина відпустки коригується у випадку, якщо відпустка до пологів виявилася більше чи менше встановленої тривалості.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиовленні двох і більше дітей), починаючи з дня усиновлення. При усиовленні дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

*Відпустки жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами надають на підставі заяви та листка тимчасової непрацездатності (наказ не видається) (додаток 20).*

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, за бажанням жінки, їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги по державному соціальному страхуванню.

*Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівникові, якщо дитина перебуває на державному утриманні.*

Установа за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості. Формулювання „відпустка більшої тривалості” означає можливість лише продовження відпустки, в якій перебуває жінка (інша особа, яка фактично здійснює догляд), але не надання такої відпустки після того, як жінка вийшла на роботу після досягнення дитиною трирічного (шестирічного) віку.

До досягнення дитиною шестирічного віку жінці надається відпустка без збереження заробітної плати, якщо дитина має потребу в домашньому догляді, тривалістю, визначеною в медичному висновку.

Відпустки: 1) для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, 2) частково оплачувана відпустка та відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, 3) відпустка без збереження заробітної плати до досягнення дитиною шестирічного віку тривалістю, визначеною медичним висновком, - можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину.

*Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається одна незалежно від того, скільки в сім'ї дітей віком до трьох років. Чинним законодавством не передбачено одночасного перебування матері та батька або іншого родича у відпустках для догляду за дітьми однієї сім'ї до досягнення ними трирічного віку.*

За бажанням жінки або осіб, зазначених вище, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

Відповідно до статті 19 Закону України „Про відпустки” жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й при тривалому перебуванні матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). Відповідно до цієї ж статті за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

*Статус одинокої матері має жінка, яка:*

- не перебуває в шлюбі та у свідоцтві про народження якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька дитини зроблено в установленому порядку за вказівкою матері;
- є вдовою;
- виховує дитину без батька (у тому числі розведена жінка, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт отримання аліментів; жінка, яка вийшла заміж, але новий чоловік не усиновив її дитину).

Згідно зі статтею 1 Закону України „Про охорону дитинства” та статтею 2 Закону України „Про державну допомогу сім’ї з дітьми”, *дитина – це особа віком до 18 років, якщо згідно з законом, вона не набуває прав повнолітньої раніше*. Отже, одинока мати має право на цю відпустку лише до досягнення дитиною 18 років.

Для одержання одинокою матір’ю такої відпустки необхідно надати наступні документи:

- свідоцтво про народження дитини та довідку органів запису актів громадянського стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини;
- свідоцтво про укладання шлюбу та свідоцтво про смерть чоловіка - для підтвердження факту, що жінка є вдовою;
- свідоцтво про розірвання шлюбу - для підтвердження факту, що жінка розлучена (*додатки 25, 26, 27, 28*).

Право на таку відпустку виникає кожного календарного року. Кількість відпрацьованих місяців не має ніякого значення для набуття права одинокої матері на таку відпустку. Однак право на таку відпустку втрачається з дня, коли дитині виповнилося 18 (у деяких випадках 15) років. Проте законодавством не передбачено терміну давності, після якого втрачається право на таку відпустку.

Відкликати працівника з такої відпустки керівник не має права, тому що воно поширюється лише на щорічні відпустки (стаття 12 Закону України „Про відпустки”).

При звільненні працівника йому виплачують компенсацію за невикористані дні такої відпустки або можуть надати можливість, на прохання працівника, використати цю відпустку.

Законодавством не передбачено перерахування компенсації на нове місце роботи та права отримання такої відпустки в рік прийняття на нове місце роботи.

## 8.1. Порядок надання соціальної відпустки

Статтею 181 КЗпП та статтями 18,18-1,19, 20 Закону України „Про відпустки” встановлено порядок надання матері дитини або іншим особам, які фактично доглядатимуть за дитиною, відпустки до досягнення нею трирічного віку. Цими статтями передбачено, що для оформлення такої відпустки мати дитини або особа, яка фактично доглядає за дитиною, має подати відповідну письмову заяву та копію свідоцтва про народження дитини (для підтвердження віку дитини) (*додаток 21*).

Особа, яка фактично доглядає за дитиною, крім зазначених документів, повинна надати довідку з місця роботи (служби, навчання) матері дитини про те, що вона стала до роботи до закінчення цієї відпустки, а також довідку органу праці та соціального захисту населення за місцем проживання матері про те, що їй виплату допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку припинено (із зазначенням дати).

Надання відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку оформляється наказом (розпорядженням) керівника (*додаток 22*).

Особа, яка фактично доглядає за дитиною, може оформити таку відпустку як безпосередньо після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, так і в будь-який інший час та на свій розсуд може неодноразово переривати відпустку, а потім знову її оформляти. Для цього потрібно подати відповідну письмову заяву на ім'я керівника із зазначенням строку, на який оформляється відпустка. Однак в усіх випадках відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку розпочинається з дати, зазначеної в заяві про її надання, а закінчується в день виповнення дитині трьох років (якщо відпустку не буде припинено достроково).

Переривання й оформлення відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку щоразу має здійснюватися на підставі наказу (розпорядження) керівника.

**Слід зазначити**, що день подання заяви з проханням про переривання відпустки для догляду за дитиною й день виходу на роботу не можуть збігатися (заява повинна бути подана принаймні в день, що передує дню виходу на роботу). Це дає змогу правильно звільнити працівника, прийнятого на роботу тимчасово на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, оскільки тимчасовий працівник підлягає звільненню в останній день напередодні виходу на роботу основного працівника.

Потреба в перериванні й наступному оформленні відпустки для догляду за дитиною виникає, як правило, у працівників, які в період такої відпустки продовжують навчання у вищих навчальних закладах на заочному відділенні. Якщо під час зазначеної відпустки працівник одержує виклик на сесію, він може обрати більш високооплачувану відпустку у зв'язку з навчанням. Для цього йому необхідно перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а саме: подати заяву на ім'я керівника, який видасть наказ (розпорядження) про переривання такої відпустки.

На період сесії відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку може бути надана іншому працюючому родичу, який фактично доглядатиме за дитиною. Застрахованій особі, яка фактично доглядатиме за дитиною, потрібно за місцем своєї основної роботи подати заяву про надання відпустки й довідку з місця роботи матері дитини про те, що вона перервала відпустку для догляду за дитиною, а також довідку органу праці та соціального захисту населення за місцем проживання матері про те, що вона допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку не отримує (із зазначенням дати). Після закінчення додаткової відпустки у зв'язку з навчанням відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку можна оформити знову.

Відповідно до статті 180 КЗпП і статті 10 Закону України „Про відпустки” власник зобов'язаний за заявою жінки надати їй щорічну відпустку безпосередньо перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї незалежно від тривалості її роботи протягом поточного робочого року. Якщо жінка вирішила приєднати невикористану частину щорічної відпустки після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, керівник зобов'язаний видати наказ (розпорядження) про надання їй щорічної відпустки. У такому разі наказ (розпорядження) про надання жінці відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку має бути видано після закінчення невикористаної частини щорічної відпустки.

## **8.2. Робота на умовах неповного робочого часу в період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку**

Згідно зі статтею 179 КЗпП та статтею 18 Закону України „Про відпустки”, за бажанням матері дитини (іншої працюючої особи, яка фактично доглядає за дитиною), під час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку вона може працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. Водночас за нею зберігається право на одержання допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

*Статтею 56 КЗпП передбачено, що на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у т. ч. таку, що перебуває під її опікою, або жінки, яка відповідно до медичного висновку доглядає за хворим членом сім'ї, керівник зобов'язаний встановити їй неповний робочий день чи неповний робочий тиждень.* Оплата праці в таких випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Згідно із зазначеною статтею, неповний робочий час може встановлюватися за угодою між працівником і керівником як при прийнятті на роботу, так і згодом.

Неповний робочий час встановлюється за погодженням сторін трудового договору. При встановленні неповного робочого часу до трудового договору мають бути внесені зміни на підставі заяви особи, яка перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, й наказу керівника про встановлення неповного робочого часу (*додатки 23, 24*).

Неповний робочий час може встановлюватися шляхом зменшення тривалості щоденної роботи, кількості днів роботи протягом тижня чи одночасно



шляхом зменшення кількості годин упродовж дня й кількості робочих днів упродовж тижня.

Відповідно до частини третьої статті 56 КЗпП, робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Тому працівник, який перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку й працює на умовах неповного робочого часу, має право на щорічну відпустку повної тривалості. Це узгоджується також зі статтею 9 Закону України „Про відпустки”, за якою до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зараховується час фактичної роботи (у т. ч. на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка.

### **8.3. Збереження місця роботи за особою, яка перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку**

Частина третя статті 2 Закону України „Про відпустки” гарантує збереження місця роботи (посади) за працівником, який перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Збереження місця роботи (посади) на тому самому підприємстві за працівником, що перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, обумовлює строковість трудового договору для працівника, якого прийнято на період відсутності основного працівника.

У заяві тимчасового працівника та в наказі про прийняття його на роботу має бути чітко визначено, що трудовий договір укладається *на час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника до дня фактичного виходу його з відпустки*

Дія такого строкового трудового договору припиняється не лише тоді, коли дитині, яку доглядають, виповниться три роки, а й тоді, коли особа, що доглядає за цією дитиною, виявить бажання перервати таку відпустку й стати до роботи до досягнення дитиною трирічного віку.

При виході на роботу основного працівника у зв'язку з припиненням відпустки для догляду за дитиною (достроково або після закінчення терміну відпустки) працівник, якого прийнято для заміщення основного працівника за строковим трудовим договором, підлягає звільненню на підставі пункту 2 статті 36 КЗпП у зв'язку із закінченням строку трудового договору. При цьому працівникові не потрібно писати відповідну заяву або попереджати власника про наступне звільнення.

Якщо особа, яка перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, виявила бажання працювати на умовах неповного робочого часу, не перериваючи відпустки, а посада її зайнята іншим працівником, з яким укладено строковий трудовий договір на період цієї відпустки, керівник не вправі звільняти цього працівника. Водночас за згодою керівника особа, яка доглядає за дитиною віком до трьох років, може виконувати роботу за іншою вільною посадою з урахуванням кваліфікаційних вимог за цією посадою. При відсутності на цей час вакантних посад керівник має право відмовити цій особі.

Після закінчення відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку особа, яка доглядала за дитиною, може повернутися на своє попереднє місце роботи (посаду), яке за нею зберігалось.

Згідно з частиною третьою статті 184 КЗпП, звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести – ч. 6 ст. 179 КЗпП), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда, з ініціативи власника не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язково працевлаштовують таких жінок також при звільненні їх після закінчення строкового трудового договору.

Ліквідація підприємства з правонаступником не дає керівникові права звільняти зазначених вище жінок за власною ініціативою.

При повній ліквідації підприємства жінок, які доглядають за дитиною віком до трьох років, може бути звільнено лише за умови їхнього обов'язкового працевлаштування на інше підприємство. *Звільнення може бути проведене відповідно до пункту 5 статті 36 КЗпП – у зв'язку з переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство.*

#### **8.4. Додаткова відпустка громадянам, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи**

Відповідно до Закону № 796-ХІІ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» тривалість додаткової відпустки, що надається громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, складає 14 робочих днів. Але слід враховувати те, що згідно з частиною першою ст. 5 Закону № 504/96-ВР тривалість відпусток, у тому числі визначених іншими законами, розраховується виключно в календарних днях. Тому тривалість додаткової відпустки чорнобильцям повинна перераховуватись у календарні дні. При цьому додаткові відпустки чорнобильцям надаються на календарний рік. Тобто прийнятий на роботу працівник, який належить до категорії 1 або 2 осіб, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, має право отримати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком на 16 календарних днів навіть у перший місяць роботи. Крім того, однією з особливостей цього виду відпусток є те, що вони повинні бути використані протягом календарного року. Перенесення цих відпусток на інший рік чинним законодавством не допускається. Тривалість таких відпусток не збільшується на кількість святкових та неробочих днів, що припадають на їх час. Законом № 504/96-ВР не передбачено й перенесення на інший період або продовження додаткової відпустки, що надається працівникам-чорнобильцям при їх тимчасовій непрацездатності, засвідченій в установленому порядку, під час такої відпустки; Отримання відпустки по вагітності та пологах тривалістю 90 календарних днів до пологів і 90 календарних днів після пологів, яка обчислюється сумарно й надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів, з оплатою в розмірі повного заробітку незалежно від страхового стажу та місця роботи (для категорій 1–4 чорнобильців).

Підставою для надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, віднесеним до відповідних категорій осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, є листок непрацездатності, виданий за місцем медичного спостереження, на 180 календарних днів, починаючи з 27 тижня вагітності.

Якщо працівник підприємства має намір скористатися даною пільгою згідно з графіком, а саме: оформити відпустку наприкінці року на 16 календарних днів, то він реалізує своє право на пільгу, передбачену законом, за поточний рік, при цьому певна кількість днів переходить на наступний рік. Право на наступну додаткову відпустку (пільгу) він матиме впродовж наступного року.

У разі звільнення працівника він має право навіть в останній день роботи взяти додаткову відпустку як постраждалий внаслідок Чорнобильської катастрофи. Тоді останній день відпустки буде датою звільнення працівника.

Фінансування видатків на відшкодування витрат на оплату додаткових відпусток, що надаються особам, віднесеним до категорій 1 та 2, провадиться за рахунок видатків державного бюджету на соціальний захист та соціальне забезпечення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Постановою Кабінету міністрів України від 20.09.2005 № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» затверджено Порядок використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, який визначає механізм використання, обліку, звітності і контролю за використанням коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Пунктом 6 Порядку № 936 визначено, що підприємства (військова частина) реєструються уповноваженим органом, для чого подають не пізніше ніж за два місяці до початку кожного бюджетного року відомості про підприємство з визначенням кількості постраждалих осіб за категоріями отримувачів компенсацій та допомоги певних видів і списки громадян із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові, категорії, серії та номера посвідчення, місця реєстрації, ідентифікаційного номера.

Графік відпусток громадян та розрахунок витрат для додаткової відпустки на наступний бюджетний рік подаються підприємством (військовою частиною) до уповноваженого органу разом із зазначеними відомостями.

До 25 числа місяця, за який здійснюється нарахування, підприємства (військової частини) подають до уповноваженого органу документи щодо розрахункових витрат, пов'язаних з виплатою компенсацій та допомоги певних видів, та реєстр отримувачів компенсаційних виплат і допомоги певних видів, де зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, категорія, номер посвідчення, ідентифікаційний номер, відомості про нараховані виплати, суму компенсацій та вид допомоги.

Керівники підприємств (військових частин) несуть персональну відповідальність за своєчасність подання розрахункових документів до

уповноваженого органу та правильність призначення й нарахування компенсаційних виплат та допомоги певних видів.

## 9. Відпустка без збереження заробітної плати

Відповідно до статті 25 Закону України „Про відпустки” працівнику, за його бажанням, надається в обов’язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

Зокрема Закон України „Про відпустки” передбачає надання двох видів відпусток без збереження заробітної плати:

1. Відпусток, наданих працівникам у силу суб’єктивного права, яке належить їм за законом (стаття 25 Закону).
2. Відпусток без збереження заробітної плати, наданих за погодженням сторін (стаття 26 Закону).

Час надання відпустки без збереження заробітної плати в одних випадках визначається самим працівником у межах дії обставин, зазначених у статті 25 Закону України „Про відпустки”, а інших випадках підлягає погодженню з власником. Час надання такої відпустки відбувається з дня, про який просить працівник, у таких випадках:

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною.

3. Надання відпусток працівникам за місцем роботи на території проведення АТО.

За працівниками зберігається робоче місце та надається відпустка працівникам за місцем роботи на території проведення АТО, надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати на весь період проведення антитерористичної операції.

Неможливість повернення працівника на підприємство, яке знаходиться в зоні проведення АТО, не є простом.

Згідно частини другої, третьої статті 39 Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу» та ст.119 Кодексу законів про працю України за громадянами України, які проходять військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, але не більше одного року, зберігаються місце роботи (посада), середній заробіток на підприємстві, в установі, організації, незалежно від підпорядкування та форм власності (зімни внесені Законом України від 27.03.14 № 1169-VII, які набрали чинності з 01.04.14)

Незалежно від того надають відпустку в обов’язковому порядку чи за домовленістю сторін працівнику треба написати заяву на ім’я керівника, де вказати сімейні обставини або інші причини, які зумовили потребу у відпустці (додаток 29). Керівник видає наказ про надання її працівнику. У наказі при зазначенні кількості відпускних днів пишуть: „Без оплати”.

## **9.1. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку**

Власник зобов'язаний надати працівникові відпустку без збереження заробітної плати в таких випадках:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому перебуванні матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині 3 ст.18 та частині 1 ст.19 цього Закону, якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку, а якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

6) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

7) пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

8) інвалідам 1 та 2 груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

9) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів *(додаток 30)*;

10) працівникам у випадку смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

11) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

12) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною в медичному висновку;

13) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

14) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують

індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад;

15) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

16) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

17) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

18) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості,- тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається, за їх бажанням, один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

**Слід зазначити**, що отримавши відпустку без збереження зарплати за однією з визначених причин, ви без проблем отримаєте її ще раз, пославшись на іншу. Проте, незважаючи на встановлену тривалість відпустки, її можуть зменшити – у межах дії тих чи інших обставин.

## **9.2. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін**

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік .

При наданні цієї відпустки обов'язково, щоб сторони дійшли спільної згоди щодо відпустки, тобто самого бажання працівника тут замало.

## **10. Порядок відкликання з відпустки**

Статтею 12 Закону України „Про відпустки” передбачена можливість керівника відкликати працівника із щорічної відпустки. Проте відкликання допускається лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або майна підприємства.

Відкликання оформляється наказом (розпорядженням) керівника. Такий наказ матиме законну силу, якщо до його видання відкликання працівника погоджено із профспілковим або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, є згода працівника на відкликання зі щорічної відпустки та вказано умову, що основна частина щорічної відпустки складатиме не менше 14 календарних днів. Також, невикористану відпустку можна переносити на інший період – за домовленістю між працівником та роботодавцем.

При відкликанні працівника з відпустки його роботу оплачують з урахуванням суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

## **11. Право на щорічну відпустку в разі переведення на інше місце роботи**

За бажанням працівників, переведених на роботу з одного підприємства, установи, організації на інше підприємство, в установу, організацію, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації, щорічна відпустка повної тривалості надається до настання шестимісячного терміну безперервної роботи після переведення.

Якщо працівник, переведений на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, повністю або частково не використав щорічні основну та додаткові відпустки і не одержав за них грошову компенсацію, то до стажу роботи, що дає право на щорічні основну та додаткові відпустки, зараховується час, за який він не використав ці відпустки за попереднім місцем роботи.

Право працівника, прийнятого на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, на одержання відпустки до закінчення шести місяців роботи на новому місці не є безумовним. Воно виникає тільки за умови, що працівник не одержав грошової компенсації за невикористану основну відпустку за попереднім місцем роботи (п. 8 частини сьомої ст. 10 Закону "Про відпустки"). Неодержана грошова компенсація в цьому випадку підлягає перерахуванню на поточний рахунок підприємства, на яке працівник прийнятий на роботу в порядку переведення (частина третя ст. 24 Закону "Про відпустки").

До стажу роботи, що дає право на щорічні основну та додаткову відпустки за новим місцем роботи працівникові, який прийнятий на роботу в порядку переведення, включається час, за який працівник не використав ці відпустки за попереднім місцем роботи (частина третя ст. 9 Закону "Про відпустки"). При цьому і частина друга коментованої статті, і частина третя ст. 9 Закону "Про відпустки" прямо ставлять включення зазначеного часу до стажу, що дає право на відпустку за новим місцем роботи, у залежність від одержання чи неодержання компенсації за невикористану відпустку або її частину за попереднім місцем роботи. Тому одержання грошової компенсації за невикористану основну відпустку або її частину при звільненні в порядку переведення виключає можливість включення стажу роботи, за який працівник не використав щорічні основну та додаткову відпустки або їх частину та одержав грошову компенсацію при звільненні в порядку переведення, до стажу роботи, що дає право на відпустку за новим місцем роботи.

Частина друга ст. 81 КЗпП встановлює лише загальне правило про включення часу, протягом якого не використані щорічні основна і додаткова відпустки за попереднім місцем роботи, до стажу роботи, що дає право на щорічні основну та додаткову відпустки. Які саме періоди підлягають включенню до зазначеного стажу, - це визначається ст. 82 КЗпП і ст. 9 Закону "Про відпустки".

З п. 8 частини сьомої ст. 10 Закону "Про відпустки" не можна зробити висновок про те, що право на відпустку до закінчення шести місяців роботи на новому місці мають усі працівники, які не використали повністю або частково основну відпустку за попереднім місцем роботи і не одержали грошової компенсації, незалежно від причин звільнення. Тільки при припиненні трудового договору в порядку переведення допускається не видавати працівникові грошову компенсацію за невикористані дні відпустки, а перераховувати її на рахунок підприємства за новим місцем роботи. При звільненні працівників з інших підстав виплата грошової компенсації за невикористані дні відпустки є обов'язковою.

## 12. Надання невикористаної відпустки з наступним звільненням

Статтею 3 Закону України «Про відпустки» передбачено, що за бажанням працівника при його звільненні (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення при цьому є останній день відпустки.

Цією ж статтею передбачено, що при звільненні працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку дія трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

Застосовуючи статтю 3 Закону України «Про відпустки», слід дотримуватися вимог статей 38 і 80 КЗпП України.

Зокрема:

- працівник одночасно із заявою про звільнення за власним бажанням подає заяву про надання йому невикористаної відпустки або її частини;
- останній день відпустки вважатиметься днем звільнення й тоді, коли цей день буде за межами встановленого в статті 38 КЗпП двотижневого терміну попередження про звільнення;
- відповідно до статті 11 Закону «Про відпустки» при тимчасовій непрацездатності відпустка повинна бути продовжена на кількість календарних днів невикористаної відпустки, протягом яких працівник був непрацездатний *(при цьому звільнення має бути проведене в уточнений останній день невикористаної частини відпустки на підставі заяви працівника про надання відпустки, що не припиняє дії)*;
- право повернутися на роботу й відкликати заяву про звільнення (ст. 38 КЗпП) працівник має тільки протягом двотижневого терміну попередження *(при цьому роботодавець може задовольнити бажання працівника за умови, що на його робоче місце не був запрошений інший працівник і керівникові підприємства, на якому інший працівник працює, не був направлений відповідний лист-клопотання або лист-запрошення (п. 12 постанови Пленуму Верховного суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.92. № 9)*;
- при звільненні працівника допускається видача йому трудової книжки й проведення з ним розрахунку не в день звільнення (останній день відпустки),



зазначений у трудовій книжці, а в останній день роботи перед відпусткою (з урахуванням п. 11 коментарів до ст. 38 та п. 11 коментарів до ст. 80 КЗпП «Науково-практичного коментаря до законодавства України про працю»), при цьому працівник має право влаштуватися на роботу за сумісництвом.

У додатках 6-11 наведено зразки наказів про надання щорічних відпусток із наступним звільненням, у т. ч. при тимчасовій непрацездатності під час відпустки та відкликанні заяви про звільнення (згідно зі ст. 38 КЗпП), а також зразки відповідних записів у трудову книжку.

### **13. Графік відпусток**

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджує керівник або уповноважений ним орган за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом (органом) і доводить до відома всіх працівників. Під час складання графіка враховують інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

Конкретний період відпустки визначається за погодженням між працівником і керівництвом. Згідно із законодавством командування військової частини повинно попередити працівника про щорічну відпустку не менше, ніж за 2 тижні. У той же час, є категорії працівників, яким щорічна відпустка повинна надаватися у зручний для них час (співробітники до 18 років, матері, які виховують 2 і більше дітей до 15 років, матері та батьки-одинаки, матері дітей-інвалідів і т. д.)

Після того, як конкретний період відпустки узгоджений, перенести щорічну оплачувану відпустку з ініціативи адміністрації підприємства можна тільки за згодою працівника та профспілкової організації, за умови, що до кінця поточного року буде використано не менше 24 календарних днів відпустки і в цьому перенесенні є службова необхідність.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства і т.п.

#### **13.1. Складання і затвердження графіка відпусток**

На практиці графік надання відпусток складає кадрова служба (відділ кадрів, відділ для роботи з персоналом, посадова особа, на яку покладено обов'язки вести кадрову роботу) зазвичай до 1 січня наступного року на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів із можливими корективами, які можна вносити.

Однак, складаючи графік, не можна не враховувати особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку, а також положення статті 10 Закону України „Про відпустки”, якими передбачено надання щорічних

відпусток за бажанням працівників певних категорій у зручний для них час, зокрема:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до п'ятнадцяти років або дитину-інваліда;
- самотнім матерям (батькам), які виховують дитину без батька (матері).
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною.

*Важливою умовою складання графіка надання відпусток є забезпечення вимог статті 10 Закону України „Про відпустки”: „Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року”.*

Графік надання відпусток зазвичай складають у **довільній формі**.

На практиці він містить такі відомості (додаток 1):

- *граф 1* — порядковий номер структурного підрозділу (якщо треба) або прізвище працівника (на невеликих підприємствах);
  - *граф 2* — назва структурного підрозділу;
  - *граф 3* — прізвище, ім'я, по батькові працівника;
  - *граф 4* — посада (професія) працівника;
  - *граф 5* — місяць надання відпустки (у графіку не встановлюють дату початку відпустки);
  - *граф 6* — місяць надання відпустки при її перенесенні;
  - *граф 7* — підстави перенесення відпустки (номер і дата наказу);
  - *граф 8* (можлива) — період, за який надається відпустка (робочий рік).
- Затверджує графік керівник. (додаток 1.2).

### **13.2. Внесення змін до графіка відпусток**

Після затвердження графіка допускається протягом року вносити до нього зміни про встановлення нового терміну надання відпустки у зв'язку з її перенесенням (оформляється наказом керівника).

*Ініціатором перенесення відпустки може бути як керівник, так і працівник.*

**Ініціативу керівника** про перенесення відпустки можна реалізувати, тільки коли надання відпустки відповідно до затвердженого графіка може несприятливо вплинути на нормальний хід роботи підприємства.

Видати наказ про перенесення відпустки можна, якщо:

- є письмова згода працівника на перенесення відпустки;
- питання про перенесення відпустки погоджене у встановленому порядку із профспілковим або іншим уповноваженим на представництво трудовим

колективом органом;

– перенесення не є систематичним;

– частину відпустки тривалістю 24 календарних дні працівник використовує в поточному робочому році.

Щорічну відпустку **на вимогу працівника** має бути перенесено на інший період, якщо:

– керівник підприємства порушив термін письмового повідомлення про час надання відпустки, як того вимагає частина 11 статті 10 Закону України „Про відпустки”;

– невчасно виплачено працівникові заробітну плату за час щорічної відпустки (відповідно до статті 21 Закону України „Про відпустки” заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку);

– працівник тимчасово не працездатний на день початку відпустки, що засвідчено у встановленому порядку;

– настає строк відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами;

– збігається щорічна відпустка з відпусткою у зв’язку з навчанням, виконанням працівником державних або громадських обов’язків, якщо згідно із законодавством він підлягає на цей час звільненню від основної роботи із збереженням заробітної плати.

Якщо працівник хоче перенести щорічну відпустку на інший термін, її надання встановлюється за домовленістю сторін. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з дотриманням вимог статті 12 Закону України „Про відпустки”.

Перенесення відпустки за ініціативою працівника теж оформляють наказом. (додаток 2).

### **13.3. Застосування графіка відпусток**

Відповідно до статті 10 Закону України „Про відпустки” конкретний період надання щорічної основної відпустки (визначений або змінений у майбутньому тією чи іншою стороною трудових відносин) узгоджується між керівником і працівником або кадровою службою й працівником. Кадрова служба зобов’язана письмово попередити працівника про дату початку відпустки не менше як за два тижні. Згідно зі статтею 241<sup>1</sup> КЗпП строк, обчислюваний тижнями, закінчується у відповідний день тижня.

При цьому перший примірник письмового повідомлення (додаток 3) має бути вручено працівникові, а другий, з підписом працівника, яким він засвідчує отримане повідомлення, зберігається в кадровій службі до закінчення відпустки.

Надання щорічних відпусток оформляють наказом керівника установи. При цьому можна скористатися як типовими формами № П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки», затверджений наказом Державного комітету статистики України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.08 № 489.

У наказі про надання відпустки зазначають: прізвище, ім'я, по батькові, посаду, місце роботи працівника; вид, дату початку та термін (тривалість) відпустки, період, за який її надають.

На практиці видають як індивідуальні, так і зведені (групові) накази, згрупувавши всіх працівників, яким цим наказом надають відпустки (*додаток 4*).

*Підстави для видання наказу:*

- графік відпусток (оформлення надання щорічної основної відпустки або її частини, що складає не менше 14 календарних днів);
- заява працівника й графік відпусток (оформляють одночасне надання щорічних основної і додаткової відпусток);
- заява працівника (оформляють надання щорічної додаткової відпустки).

На підставі наказу (списку) про надання щорічної основної (додаткової) відпустки вносять відповідні записи в розділ V «Відпустки» особової картки за формою П-2, затвердженою наказом Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25.12.09 № 495/656, а також у журнал оперативного обліку відпусток (якщо є).

#### **13.4. Картка оперативного обліку відпусток**

Існуюча система обліку відпусток в особистих картках типової форми П-2, затвердженою наказом Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25.12.09 № 495/656, незручна. Це пов'язано насамперед з тим, що зараз законом дозволено використовувати щорічні відпустки частинами. У результаті місце для запису про використання відпусток у картці форми П-2 швидко закінчується (через 3-4 роки).

Зважаючи на те, що картки форми П-2 відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 року №578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів» повинні зберігатися 75 років, а вся документація по відпустках, відповідно до цього ж Переліку, зберігається тільки 5 років, кадрові служби змушені 75 років зберігати в картках форми П-2 нікому не потрібні (через 5 років) відомості про відпустки.

Для зручності, на кожного працюючого доцільно завести особову картку оперативного обліку відпусток (*додаток 5*). Усі такі картки можна збирати в папку-швидкозшивач „Журнал оперативного обліку використання відпусток”.

Перевага такої форми обліку використання відпусток у тому, що:

- з картки відразу зрозуміло, на які види відпусток має право працівник за нормативними документами;
- зрозуміло, які види відпусток і коли працівник їх використовував;
- після звільнення працівника картка вилучається й через 5 років, знищується разом з усією документацією про відпустки;
- відпадає необхідність у врахуванні використання відпусток за картою форми П-2 і зберіганні непотрібних відомостей 75 років.

## 14. Зразки документів: графік відпусток, заяви, накази (розпорядження), картка обліку надання відпусток

Надання відпусток незалежно від їх виду – щорічні (основна та додаткові), відпустка у зв'язку з навчанням, соціальні відпустки, відпустка без збереження заробітної плати, інші оформляють **наказом** на підставі:

- графіка відпусток (щорічна відпустка);
- заяв працівників (в окремих випадках працівник надає відповідні документи).

*Наказ повинен мати* обов'язкові реквізити й стабільний порядок їх розміщення: назву виду документа, дату, індекс (порядковий номер), заголовок до тексту, текст, підпис, візи.

Заголовок наказу має містити максимально короткий та точний виклад його змісту, граматично узгоджуватися з назвою документа, формуватися за допомогою віддієслівного іменника й відповідати на питання „про що?”. Якщо йдеться про декілька питань, заголовок може бути узагальненим.

Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Текст наказу повинен містити резолютивну частину без констатуючої. У текстах наказів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення.

На зворотній сторінці наказу проставляються візи осіб, які готують та погоджують наказ. Віза включає: найменування посади, особистий підпис, ініціали й прізвище особи, яка візує документ та дата часу візування. Погодження наказу здійснюється з метою оцінки його доцільності та встановлення його відповідності законодавству. Проект наказу подається на погодження з обов'язковим зазначенням посади, відповідного структурного підрозділу, прізвища безпосереднього виконавця та його візи. Підписує наказ керівник, а при його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки, або його заступник.

Датою наказу є дата його підписання та реєстрації. Відповідні дати оформляються цифровим способом.

Індексація документів полягає в присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються під час реєстрації й вказують на місце складання, виконання та зберігання. Індексом наказів є їх реєстраційні порядкові номери, які присвоюються кожному виду документа окремо в межах календарного року. Індеси можуть доповнюватися через косу риску індексами за номенклатурою справ, де буде зберігатись документ, та через тире – літерами з питань діяльності. Наприклад, накази з особового складу - № 21.

Із наказами необхідно ознайомлювати конкретного працівника або працівників, яких стосується наказ, із зазначенням на зворотній сторінці наказу або на окремому листі ознайомлення дати та особистого(их) підпису(ів).

## Питання для самоконтролю

1. Порядок надання відпусток працівникам Збройних Сил України.
2. Порядок обчислення стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку.
3. Як оплачується щорічна відпустка та виплата заробітної плати за період відпустки.
4. Виплата грошової компенсації за невикористані дні відпустки.
5. Особливості додаткової відпустки у зв'язку з навчанням.
6. Особливості надання та оплати творчої відпустки.
7. Порядок надання соціальної відпустки.
8. Додаткова відпустка громадянам, які потерпіли в наслідок Чорнобильської катастрофи. Порядок надання та оплата.
9. Порядок відрахування із заробітної плати у разі звільнення.
10. Умови надання відпустки без збереження заробітної плати.
11. Розкрити порядок відкликання з відпустки.
12. Порядок надання невикористаної відпустки з наступним звільненням.
13. Які виплати включаються до розрахунку середньої заробітної плати.
14. При яких умовах не проводиться відрахування із заробітної плати при звільненні.
15. Яка кількість календарних днів надається відпустки жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами.
16. Кому надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.





МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ  
ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА А2015



2 інтервали

НАКАЗ



1 інтервал

№ \_\_\_\_\_

м. Львів

\_\_\_\_\_ (дата)



1 інтервал

Про графік відпусток  
на 20\_\_ рік



1 інтервал

Відповідно до статті 10 Закону України „Про відпустки”



1 інтервал

НАКАЗУЮ:



1 інтервал

Затвердити графік відпусток на 2015 рік працівників \_\_\_\_\_,

(найменування органу)  
що додається.



3 інтервали

Керівник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (П.І.по-Б.)

На зворотній сторінці

Візи

Ознайомлення



**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_ м.Львів № \_\_\_\_\_  
(дата)

Про перенесення відпустки

Відповідно до статті 11 Закону України „Про відпустки”

**НАКАЗУЮ:**

\_\_\_\_\_, бухгалтеру  
(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_, перенести з квітня 2015 р. на  
(найменування органу)

травень 2015 р. у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю на день початку відпустки.

Підстава: Заява \_\_\_\_\_,

(П.І.Б.)

лікарняний листок

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

***На зворотній сторінці***

*Візи*

*Ознайомлення*

---

## ПОВІДОМЛЕННЯ

від \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, бухгалтеру  
(П.І.Б.)

Цим повідомляємо, що відповідно до графіка відпусток на 20\_\_ рік Вам буде надано щорічну основну відпустку з \_\_\_\_\_ 15 на 31 календарний день за період роботи з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б. працівника)

---

## НАКАЗ

\_\_\_\_\_ м. Львів № \_\_\_\_\_  
(дата)

Про надання відпусток

Відповідно до пункту 10 статті 25 Закону України „Про відпустки”  
НАКАЗУЮ:

1. \_\_\_\_\_ начальника відділу \_\_\_\_\_ надати щорічну ос-  
(П.І. Б.) (найменування відділу та органу)  
новну відпустку з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ календарних дні(в) за період роботи з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Підстава: графік відпусток.

2. \_\_\_\_\_ бухгалтеру \_\_\_\_\_ надати щорічну ос-  
(П.І.Б.) (найменування відділу та органу)  
новну з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ дні та відпустку без збереження заробітної плати  
для догляду за хворим рідним з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ дні(в).

Підстава: графік відпусток,  
заява \_\_\_\_\_,  
медичний висновок

від \_\_\_\_\_ р.

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

На зворотній сторінці  
Візи  
Ознайомлення

---

**ЖУРНАЛ  
ОПЕРАТИВНОГО ОБЛІКУ НАДАННЯ ВІДПУСТОК**

№ з/п	Номер і дата наказу	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада (професія)	Вид відпустки	Кількість днів	Дата відпустки		Робочий рік (період)		Прим.
						початок	кінець	початок	кінець	

Додаток 6  
Зразок заяви на надання  
невикористаної відпустки з  
наступним звільненням  
Керівнику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(П.І. Б)

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б., повні в родовому відмінку)

**ЗАЯВА**

Прошу надати мені невикористані дні щорічної відпустки з 01.02.15 з наступним звільненням.

18.01.15 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

(П.І.Б.)

Невикористані дні щорічної відпустки може бути надано \_\_\_\_\_ р. на \_\_\_\_\_ календарних днів за період роботи з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Начальник відділу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

## НАКАЗ

30.01.15  
(дата)

м. Львів

№ 21

Про надання щорічної відпустки  
(П.І.Б.) та наступне його звільнення

Відповідно до статті 3 Закону України „Про відпустки” та статті 38 КЗпП України

### НАКАЗУЮ:

- 
1. Надати \_\_\_\_\_ бухгалтеру \_\_\_\_\_ надати  
(П.І.по Б.повністю) (найменування відділу та органу )  
невикористану частину щорічної відпустки на 20 календарних днів за період роботи з  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ з 01.02.14 по 20.02.15 включно.
2. Звільнити \_\_\_\_\_ бухгалтера \_\_\_\_\_ 20.02.15  
(П.І.Б.) (найменування відділу та органу)  
за власним бажанням.

Підстава: заява \_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

Керівник

від 18.01.15

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

---

На зворотній сторінці

Візи

Ознайомлення

---

## НАКАЗ

10.02.15

м. Львів

№ 32

Про продовження невикористаної  
частини щорічної відпустки  
та зміну дати звільнення (П.І.Б.)

Відповідно до статті 11 Закону України „Про відпустки” та статті 80 КЗпП України

### НАКАЗУЮ:

- Продовжити \_\_\_\_\_ бухгалтеру \_\_\_\_\_ у  
(П.І. Б.) (найменування відділу та органу)  
зв'язку з тимчасовою непрацездатністю (з 03.02.15 по 10.02.15) невикористану частину  
щорічної відпустки з 21.12.15 по 28.12.52 на 7 календарних дні(в).
- Установити дату звільнення \_\_\_\_\_ - 28.02.15.  
(П.І.Б.)

Підстава: лікарняний листок  
(листок непрацездатності)  
№\_\_ від 03.02.12.

Керівник

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

**На зворотній сторінці**

*Візи*

*Ознайомлення*

---

**Додаток 9**  
*Зразок заяви про відкликання заяви про  
звільнення та продовження  
відпустки до повної тривалості*

Керівнику \_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

(посада)

(П.І.Б., повністю в родовому відмінку)

### ЗАЯВА

Відкликаю мою заяву від 01.02.15 про звільнення за власним бажанням після закінчення терміну частини щорічної відпустки.

Прошу продовжити надану мені частину щорічної відпустки до повної тривалості.

04.02.15. \_\_\_\_\_

(підпис)

(П.І.Б.)

Щорічну відпустку повної тривалості може бути надано 01.02.15 на 30 календарних днів за період роботи з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .

Начальник

(підпис)

(П.І.Б.)

## НАКАЗ

10.02.15

м. Львів

№ 32

Про скасування наказу  
про звільнення (П.І.Б.)  
і надання йому щорічної відпустки

Відповідно до статті 11 Закону України „Про відпустки” та статті 38 КЗпП України

### НАКАЗУЮ:

1. Вважати таким, що втратив чинність наказ від \_\_\_\_ №\_\_ про надання невикористаної частини відпустки та звільнення \_\_\_\_\_ бухгалтера \_\_\_\_\_.  
(П.І.Б.) (найменування відділу та органу)

2. Надати \_\_\_\_\_ бухгалтеру \_\_\_\_\_ щорічну  
(П.І.Б.) (найменування відділу та органу)  
відпустку тривалістю 31 календарний день за період роботи \_\_\_\_ по \_\_\_\_ з 01.02.15. по 02.03.15.

Підстава: заява \_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)  
від 04.02.15

Керівник

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

*На зворотній сторінці  
Візи, ознайомлення*

---

*Додаток 11*  
*Зразки відповідних записів*  
*у трудову книжку в розділі*  
*«Відомості про роботу»*

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із указівкою причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесений запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
<b>1</b>	<b>2</b>			<b>3</b>	<b>4</b>
12	20	02	200_	Звільнено за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України. М. П. Начальник відділу кадрів <i>Підпис</i> Р. С. _____ (П.І.Б.)	Наказ № 21- від _____
13	28	02	200_	Запис за № 12 вважати недійсним. Звільнено за власним бажанням 20.02.12 М. П. Начальник відділу кадрів <i>Підпис</i> _____ (П.І.Б.)	Наказ № 32-ос від _____ <i>(перший варіант наказу № 32-ос)</i>
14	10	02	200_	Запис за № 12 вважати недійсним.	Наказ № 32-ос від _____ <i>(другий варіант наказу № 32-ос)</i>

*Додаток 12*  
*Зразки заяв для виплати*  
*матеріальної допомоги*

Керівнику \_\_\_\_\_

(П.І.Б)

(посада)

(П.І.Б., повні в родовому відмінку)

### ЗАЯВА

Прошу надати мені матеріальну допомогу на оздоровлення (для вирішення соціально-побутових питань) *(вказати конкретну причину)*.

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_



*Додаток 12.1*

Керівнику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б)

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б., повні в родовому відмінку)

### **ЗАЯВА**

Прошу надати мені основну щорічну відпустку тривалістю 24 календарних дні з \_\_\_\_\_ 15 з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення.

Дата

Підпис

---

*Додаток 12.2*

Керівнику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б)

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б., повні в родовому відмінку)

### **ЗАЯВА**

Прошу надати мені основну щорічну відпустку тривалістю \_\_\_\_ календарних днів пропорційно до відпрацьованого часу з \_\_\_\_\_ 15 з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення.

Дата

Підпис

---

**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_ м.Львів № \_\_\_\_\_  
(дата)

Про надання (П.І.Б.)  
матеріальної допомоги

Відповідно до підпункту 4.2 пункту наказу Міністра оборони України від 24.01.06 № 28 „Про упорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України”

**НАКАЗУЮ:**

Виплатити \_\_\_\_\_ бухгалтеру \_\_\_\_\_  
(П.І.Б.повністю) (найменування органу) (найменування органу)  
матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Підстава: Заява \_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)  
Від \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис) (П.І.Б.)

**На зворотній сторінці**

**Візи ознайомлення**

---

---

**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_ м. Львів № \_\_\_\_\_  
(дата)

Про надання щорічної  
основної відпустки  
(П.І.Б.)

Відповідно до статті 6 Закону України „Про відпустки”

**НАКАЗУЮ:**

Надати \_\_\_\_\_ бухгалтеру \_\_\_\_\_,  
(П.І.Б.повністю) (найменування органу)  
щорічну основну відпустку (*пропорційно відпрацьованому часу*) за період роботи з \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ на 24 календарних дні з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ включно.

Підстава: Заява \_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

від \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис) (П.І.Б.)

На зворотній сторінці Візи Ознайомлення

Керівнику \_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

(посада)

(П.І.Б., повні в родовому відмінку)

**ЗАЯВА**

Прошу надати мені частину основної щорічної відпустки тривалістю \_\_\_\_\_ календарних  
днів з \_\_\_\_\_ 15 з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення.

Дата

Підпис

**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_ м. Львів № \_\_\_\_\_  
(дата)

Про надання частини щорічної  
основної відпустки (П.І.Б.)

Відповідно до статті 12 Закону України „Про відпустки”

**НАКАЗУЮ:**

Надати \_\_\_\_\_ бухгалтеру \_\_\_\_\_  
(П.І.Б.повністю) (найменування органу)  
частину щорічної основної відпустки за період роботи з \_\_\_ по \_\_\_ на 14 календарних днів,  
з \_\_\_ по \_\_\_ включно.

Підстава: Заява \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)  
Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис) (П.І.Б.)

**На зворотній сторінці**

Візи  
Ознайомлення

---

## НАКАЗ

\_\_\_\_\_ м. Львів № \_\_\_\_\_  
(дата)

Про звільнення (П.І.Б.) та  
відрахування частини заробітної  
плати за дні щорічної відпустки

Відповідно до статті 38 КЗпП України та статті 22 Закону України „Про відпустки”

### НАКАЗУЮ:

1. \_\_\_\_\_ спеціаліста відділу \_\_\_\_\_ звільнити  
(П.І.Б. повністю) (найменування відділу, органу)  
за власним бажанням з \_\_\_\_\_ .
2. Відрахувати із заробітної плати \_\_\_\_\_ частину  
(П.І.Б. повністю)  
заробітної плати за дні щорічної відпустки, що були надані за рахунок невідпрацьованої  
частини робочого року з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .

Підстава: Заява \_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)  
від \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис) (П.І.Б.)

*На зворотній сторінці  
Візи  
Ознайомлення*

Керівнику \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)  
\_\_\_\_\_

(посада)

(П.І.Б., повні в родовому відмінку)

## ЗАЯВА

Прошу надати мені додаткову оплачувану відпустку для участі в лабораторно-  
екзаменаційній сесії тривалістю \_\_\_\_\_ календарних днів з \_\_\_\_\_ 12.  
Довідка-виклик від \_\_\_\_\_ 12 № \_\_\_\_\_ додається.

Дата

Підпис

Додаток 19  
Зразок наказу про надання  
працівнику оплачуваної  
навчальної відпустки

## НАКАЗ

\_\_\_\_\_ м. Львів № \_\_\_\_\_  
(дата)  
Про надання відпустки  
(П.І.Б.)

Відповідно до статті 15 Закону України „Про відпустки”

### НАКАЗУЮ:

Надати \_\_\_\_\_ бухгалтеру \_\_\_\_\_  
(П.І.Б.повністю) (найменування органу)  
додаткову оплачувану відпустку для участі в лабораторно-екзаменаційній сесії \_\_\_\_\_  
з оплатою в порядку, \_\_\_\_\_  
(назва ВНЗ)  
що визначаються законодавством, на 14 календарних днів з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ включно.  
Підстава: Заява \_\_\_\_\_,  
(П.І.Б.)  
довідка-виклик  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис) (П.І.Б.)

На зворотній сторінці  
Візи ознайомлення

Додаток 20  
Зразок заяви на надання  
відпустки по вагітності  
та пологам

Керівнику \_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)  
\_\_\_\_\_  
(посада)  
\_\_\_\_\_  
(П.І.Б., повні в родовому відмінку)

## ЗАЯВА

Прошу надати мені відпустку по вагітності та пологах з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .  
Листок тимчасової непрацездатності від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ додається.  
Дата \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

Додаток 21  
Зразок заяви на надання  
відпустки для догляду за  
дитиною до трьох років

Керівнику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б., повні в родовому відмінку)

### ЗАЯВА

Прошу надати мені відпустку для догляду за дитиною до трьох років з \_\_\_\_\_ 15 до досягнення дитиною трьох років.

Дата

Підпис

Додаток 22  
Зразок наказу про надання  
відпустки для догляду за  
дитиною до трьох років

### НАКАЗ

\_\_\_\_\_ м. Львів № \_\_\_\_\_  
(дата)

Про надання відпустки  
(П.І.Б.)

Відповідно до статті 18 Закону України „Про відпустки”

### НАКАЗУЮ:

Надати \_\_\_\_\_, бухгалтеру \_\_\_\_\_,  
(П.І.Б.повністю) (найменування органу)  
відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .

Підстава: Заява \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_, свідоцтво  
(П.І.по-Б.)  
про народження серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ .

Керівник

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

На зворотній сторінці

Візи

Ознайомлення

*Додаток 23*  
**Переривання відпустки  
для догляду за дитиною  
до трьох років**

Керівнику \_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б., повні в родовому відмінку)

### ЗАЯВА

Довожу до Вашого відома, що з \_\_\_\_\_ приступаю до виконання своїх обов'язків.  
Прошу Вас встановити мені неповний робочий день з \_\_\_\_ до \_\_\_\_ години.

Дата

Підпис

*Додаток 24*  
**Зразок наказу про  
встановлення неповного робочого дня**

### НАКАЗ

\_\_\_\_\_ м. Львів № \_\_\_\_\_  
(дата)

Про встановлення неповного  
робочого дня (П.І.Б.)

Відповідно до статті 56 КЗпП України

#### НАКАЗУЮ:

1. \_\_\_\_\_, бухгалтеру \_\_\_\_\_, на час відпустки для догляду  
(П.І.Б..повністю) (найменування органу) за дитиною до досягнення нею трирічного віку  
встановити неповний робочий день з \_\_\_\_\_ із встановленням посадового окладу  
відповідно до наказу Міністра оборони України від 24.01.06 №28.

2. Встановити \_\_\_\_\_ оплату праці пропорційно  
(П.І.Б. повністю)  
відпрацьованому часу.

Підстава: Заява \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ .  
(П.І.Б.)

Керівник \_\_\_\_\_

*На зворотній сторінці*

*Візи*

*Ознайомлення*



Додаток 25  
Зразок заяви на додаткову  
відпустку працівнику,  
який має дітей

Керівнику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б., повні в родовому відмінку)

### ЗАЯВА

Прошу надати мені додаткову відпустку як жінці, яка працює і має \_\_\_-х дітей віком до 15 років за 20\_\_\_ рік тривалістю \_\_\_ календарних днів з \_\_\_\_\_ 15.

Дата

Підпис

Додаток 26  
Зразок наказу про надання  
додаткової відпустки  
працівнику, який має дітей

### НАКАЗ

\_\_\_\_\_  
(дата)

м. Львів

№ \_\_\_\_\_

Про надання відпустки  
(П.І.Б.)

Відповідно до статті 19 Закону України „Про відпустки”

### НАКАЗУЮ:

1. Надати \_\_\_\_\_, головному спеціалісту \_\_\_\_\_, до-  
(П.І.Б.повністю) (найменування органу)

додаткову оплачувану відпустку як матері, яка має 2-х дітей віком до 15 років тривалістю \_\_\_ календарних днів з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ за 20\_\_ р.

Підстава: Заява \_\_\_\_\_, свідоцтво про народження  
(П.І.Б.)  
дітей серія \_\_ №\_\_ від \_\_\_\_\_

Керівник

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

На зворотній сторінці  
Візи  
Ознайомлення

*Додаток 27*  
**Зразок заяви на додаткову  
відпустку одинокій матері**

Керівнику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б., повні в родовому відмінку)

### ЗАЯВА

Прошу надати мені додаткову оплачувану відпустку як одинокій матері за 20\_\_ рік тривалістю \_\_ календарних днів з \_\_\_\_\_ 15.

Свідоцтво про народження дитини, довідка органів реєстрації актів громадянського стану про підстави внесення до книги реєстрації народжень відомостей про батька дитини додаються. \*

Дата

Підпис

---

\* Для вдови — свідоцтво про укладення шлюбу і свідоцтво про смерть чоловіка.  
Для розлученої жінки — свідоцтво про розірвання шлюбу.

---

*Додаток 28*  
**Зразок наказу про надання  
додаткової відпустки  
одинокій матері**

### НАКАЗ

м. Львів

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Про надання відпустки  
(П.І.Б.)

Відповідно до статті 19 Закону України „Про відпустки”

#### НАКАЗУЮ:

1. Надати \_\_\_\_\_, бухгалтеру \_\_\_\_\_, до-  
(П.І.Б.повністю) (найменування органу)  
даткову оплачувану відпустку, як одинокій матері тривалістю \_\_ календарних днів з  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ р. за 20\_\_ р.

Підстава: Заява \_\_\_\_\_, свідоцтво про народження дітей  
(П.І.Б.)

серія \_\_ №\_\_ від \_\_\_\_\_ .

Керівник \_\_\_\_\_

---

(підпис)

(П.І.Б.)

---

*На зворотній сторінці*

*Візи*

*Ознайомлення*

---

*Додаток 29  
Зразок заяви на  
відпустку без збереження  
заробітної плати*

Керівнику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

(посада)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б., повні в родовому відмінку)

### ЗАЯВА

Прошу надати мені відпустку без збереження заробітної плати терміном \_\_\_\_ днів з \_\_\_\_\_ 15 у зв'язку з сімейними обставинами (*вказати конкретну причину*).

Дата

Підпис

---

*Додаток 30  
Зразок наказу про  
відпустку без збереження  
заробітної плати*

### НАКАЗ

\_\_\_\_\_

м. Львів

№ \_\_\_\_\_

(дата)

Про надання відпустки  
(П.І.Б.)

Відповідно до статті 25 Закону України „Про відпустки”

### НАКАЗУЮ:

1. Надати \_\_\_\_\_, бухгалтеру \_\_\_\_\_, від-  
(П.І.Б.повністю) (найменування органу)  
пустку без збереження заробітної плати у зв'язку з одруженням тривалістю 10 календарних днів з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ за 20\_\_ р.

Підстава: Заява \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ .  
(П.І.Б.)

Керівник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

---

*На зворотній сторінці*

*Візи*

*Ознайомлення*

---

Додаток 31  
Зразок заяви на надання  
додаткової оплачуваної  
відпустки за стаж  
державної служби  
(вистугу років)

Керівнику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

(посада)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б., повні в родовому відмінку)

### ЗАЯВА

Прошу надати мені додаткову оплачувану відпустку за стаж державної служби за 20\_\_ рік тривалістю \_\_ календарних днів з \_\_\_\_\_ 12.

Дата

Підпис

---

Додаток 32  
Зразок наказу про надання  
додаткової оплачуваної  
відпустки за стаж державної служби  
(вистугу років)

### НАКАЗ

\_\_\_\_\_ м. Львів № \_\_\_\_\_  
(дата)

Про надання додаткової  
відпустки (П.І.Б.)

Відповідно до статті 35 Закону України „Про державну службу” та Постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.94 № 250

### НАКАЗУЮ:

Надати \_\_\_\_\_, заступнику начальника \_\_\_\_\_,  
(П.І.Б., повністю) (найменування органу)  
додаткову оплачувану відпустку за вистугу років за 20\_\_ рік на 15 календарних днів з  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ включно.

Підстава: Заява \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_,  
(П.І.Б.)

погоджена з \_\_\_\_\_.

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис) (П.І.Б.)

---

На зворотній сторінці  
Візи  
Ознайомлення

---

