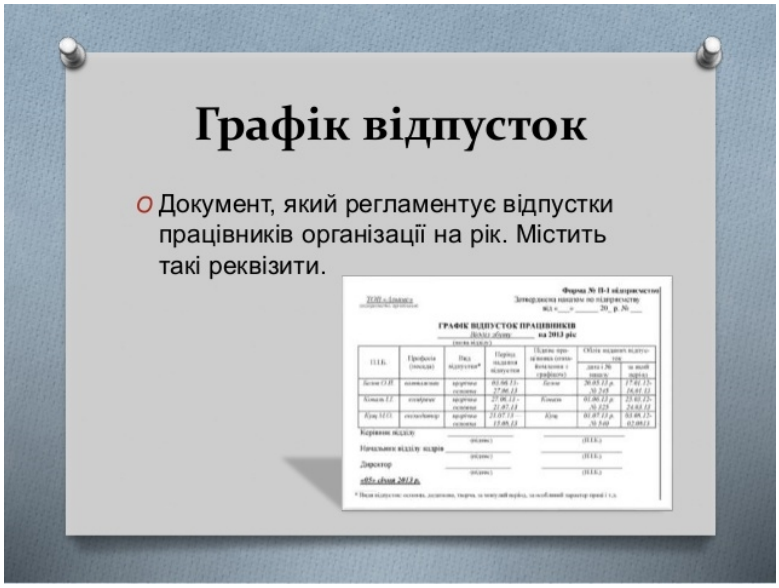


Графік відпусток — обов’язковий документ для кожного закладу та установи відповідно до статт і 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996. № 504/96-ВР (далі— Закон про відпустки) та статті 79 КЗпП України. Відсутність графіка інспектор праці кваліфікує як порушення законодавства про працю.

1.□□□□ Плануйте всі «передбачувані» відпустки

Відповідно до ст. 10 закону про відпустки, черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), і доводиться до відома всіх працівників.

Необхідно включіть до графіка такі відпустки:

основну;

додаткову за роботу із шкідливими та важкими умовами праці;

додаткову за особливий характер праці;

інші додаткові, передбачені законодавством;

відпустки учасникам бойових дій та інвалідам війни;

додаткову відпустку працівникам, які мають дітей;

Це допоможе організувати роботу установи впродовж року та уникнути конфліктів із працівниками.

2. **Дотримайте «принципу балансу»**

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

1) особам віком до вісімнадцяти років;

2) інвалідам;

3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

5) одинокій матері (батьку), які виховують детину без батька (матері); опекунам,

піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактичное виховують одного або больше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

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

8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а таков особам, на эких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

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

3. **Не забувайте про невикористані відпустки**

Включіть до графіка невикористані щорічні відпустки.

Відповідно до ст. 12 закону про відпустки, невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Не забувайте, що заборгованість по щорічних відпустках — порушення законодавства про працю. Заборонено не надавати щорічні відпустки повної тривалості протягом двох років поспіль, а особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці,— протягом робочого року (
ч. 5 ст. 11 Закону про відпустки
).

4. Плануйте й відпустку у зв'язку з профспілковим навчанням

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів установи, організації, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів. (ст. 15- 1 Закону про відпустки)

5. Поділ щорічної відпустки на частини

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів
.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. (ст. 12 Закону про відпустки)