

6. Ухвала Вищого адміністративного суду України від 30.05.2007 р. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://reyestr.court.gov.ua/Review/858300>
7. Ухвала Вищого адміністративного суду України від 12.04.2006 р. [Електронний ресурс] – Режим доступу: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/AS061175.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/AS061175.html)
8. Ухвала Вищого адміністративного суду України від 04.02.2009 р. №К-9400/07 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://reyestr.court.gov.ua/Review/3251346>
9. Про затвердження Порядку підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній: постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 №637 [Електронний ресурс] – Режим доступу: [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)

УДК 349.23: 331.322

## ДЕЯКІ АСПЕКТИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВА НА ВІДПУСТКУ

Лата Н.Ф., к.ю.н., доцент

*Київський національний торговельно-економічний університет*

В статті досліджуються особливості реалізації права на відпустку та порядку її надання в Україні. Аналізується роль графіку відпусток на підприємстві та порядок його складення. Розглядаються особливості надання відпустки працівнику поза графіком.

*Ключові слова:* право на відпустку, відпустка, графік відпусток, працівник, роботодавець, повідомлення про надання щорічної відпустки, заява про надання відпустки, перенесення відпустки, наказ про надання відпустки.

Lata N.F. НЕКОТОРЫЕ АСПЕКТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВА НА ОТПУСК / Киевский национальный торгово-экономический университет, Украина

В статье исследуются особенности реализации права на отпуск и порядок его предоставления в Украине. Анализируется роль графика отпусков на предприятии и порядок его составления. Рассматриваются особенности предоставления отпуска работнику не по графику.

*Ключевые слова:* право на отпуск, отпуск, график отпусков, работник, работодатель, уведомление о предоставлении ежегодного отпуска, заявление о предоставлении отпуска, перенос отпуска, приказ о предоставлении отпуска.

Lata N.F. SOME ASPECTS OF VACATION PRIVILEGE RIGHT EXERCISING / Kiev national trade-economic university, Ukraine

This article is dedicated to the peculiarities of vacation privilege right exercising and procedure of its providing in Ukraine. The role of leave schedule at an enterprise and procedure of scheduling are analyzed. The peculiarities of providing an employee with vacation privilege off schedule are considered.

A right on vacation is provided by the assured grant of vacation of certain duration with maintenance on her period of job (positions), salary (help) in cases statutory Ukraine "About vacations", and by prohibition of replacement of vacation indemnification, except cases, what envisaged century 24 this law. The general order of grant of vacations is envisaged to the century of a 10 Law of Ukraine "About vacations" and century of a 79 Labor Code Ukraine.

In a legislation absent determination of concept of chart of vacations. "About vacations" it is set the article of a 10 Law of Ukraine, that the order of grant of vacations is determined by graphic arts that becomes firmly established a proprietor or authorized agent by an organ them on a concordance with the elected body of primary trade-union organization (by a trade-union representative) or other authorized agent on a representative office by a labor collective by an organ, and it will be into consideration of all workers.

In legal literature it is possible to find next determinations of chart of vacations. A chart of vacations is a local normative act of enterprise, establishment, organization, that determines the order of grant of pay vacations in a calendar year.

Also, the chart of vacations is examined by lawyers as an even order of grant of vacations for a year, certain painting a turn and time are certain that, when the worker of this enterprise, establishment, organization uses his vacation.

Analyzing the different points of view on a marked question, and also norms of current legislation, consider that the chart of vacations can be certain as a document that becomes firmly established an employer, and in the cases envisaged by a legislation, also by a trade union, other organ, by the authorized agent on a representative office by a labor collective in that marked: the last names, names and patronymic workers, their positions and structural subdivision, a period in that is given vacation to the worker during the year.

In practice the personal interests of worker and productive necessity of employer comport at drafting of chart of vacations. Such norm is recreated in a legislation, namely in the century of a 10 Law of Ukraine it is marked "About vacations", that at drafting of charts interests of production, personal interests of workers and possibilities, are taken into account for their rest. It is thus possible to mark that drafting of chart of vacations must take into account two next aspects: from one side, the chart of vacations occupies an important place in realization of right for a worker on rest, providing him the personal interests, and, from other side, the chart of vacations provides interests of employer, as exactly due to drafting of this chart an employer has the opportunity to plan and provide work of enterprise. In such case absence of certain workers in business hours will not influence to normal work of enterprise. Especially important it is during organization of productive process on industrial enterprises and enterprises with a continuous production.

*Key words: vacation privilege, leave, leave schedule, employee, employer, notice of providing annual leave, application for providing leave, transfer of leave, order of providing leave.*

Законодавство України, що визначає право працівника на відпустку та регулює порядок реалізації цього права, вже існує багато років. Оскільки право на відпустку є одним з найважливіших основних трудових прав працівників, нормам, які регулюють порядок надання та види відпусток, приділяється значна увага з боку держави, ці норми постійно змінюються та удосконалюються. Проте і на сьогодні залишаються проблеми у правозастосуванні зазначених норм. Одним з таких правових питань, є надання відпустки працівнику поза графіком відпусток, який обов'язково затверджується на підприємстві. Практика застосування норм трудового законодавства підтверджує, що зазначене питання потребує визначеності і додаткової деталізації в законодавстві. Цим пояснюється актуальність обраної теми даної статті та необхідність дослідження окремих аспектів реалізації права на відпустку, зокрема в частині надання відпустки працівнику поза графіком відпусток.

Метою даної статті є дослідження деяких аспектів реалізації права на відпустку, а саме – реалізації зазначеного права працівником у випадку надання відпустки працівнику поза графіком відпусток.

Право на відпустку забезпечується гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості зі збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених Законом України „Про відпустки”, та заборонаю заміни відпустки компенсацією, крім випадків, які передбачені ст.24 цього закону. Загальний порядок надання відпусток передбачається ст.10 Закону України «Про відпустки» та ст.79 Кодексу законів про працю України.

У законодавстві відсутнє визначення поняття графіку відпусток. Статтею 10 Закону України «Про відпустки» встановлено, що 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.

У юридичній літературі можна віднайти наступні визначення графіка відпусток. Графік відпусток – це локальний нормативний акт підприємства, установи, організації, який визначає черговість надання оплачуваних відпусток у календарному році [6, 47].

Також, графік відпусток розглядається юристами як рівномірна черговість надання відпусток протягом року, визначена розписом, яким визначено чергу і час, коли працівник даного підприємства, установи, організації використовує свою відпустку [Інформаційний ресурс Ліга: Закон].

Аналізуючи різні точки зору на зазначене питання, а також норми чинного законодавства, вважаємо, що графік відпусток може бути визначений як документ, що затверджується роботодавцем, а у випадках, передбачених законодавством, також профспілкою, іншим органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом, у якому зазначаються: прізвища, імена та по батькові працівників, їхні посади та структурний підрозділ, період в якій надається відпустка працівнику протягом року.

На практиці при складанні графіку відпусток узгоджуються особисті інтереси працівника та виробнича необхідність роботодавця. Така норма відтворюється в законодавстві, а саме у ст.10 Закону України «Про відпустки» зазначено, що при складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Отже, можна зазначити, що складання графіку відпусток має враховувати два наступні аспекти: з однієї сторони, графік відпусток посідає важливе місце в реалізації права працівника на відпочинок, забезпечуючи його особисті інтереси, а, з іншої сторони, графік відпусток забезпечує інтереси роботодавця, оскільки саме завдяки складанню цього графіку роботодавець має можливість спланувати та забезпечити роботу підприємства. У такому випадку відсутність певних працівників у робочий час не буде впливати на нормальну роботу підприємства. Особливо важливим це є при організації виробничого процесу на промислових підприємствах та підприємствах з безперервним виробництвом.

На практиці не виникає правових проблем при застосуванні норми ст.10 Закону України «Про відпустки» у тому разі, коли працівник іде у відпустку відповідно до зазначеного графіку. У такому випадку порядок надання відпустки є наступним. Відповідно до згаданої статті 10 Закону України «Про відпустки» конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Таким чином, насамперед власник повідомляє працівника про відпустку, після цього видається наказ та, не пізніше ніж за три дні до відпустки, здійснюється виплата заробітної плати працівнику за період відпустки.

Окремо звернемо увагу і на те, що в законодавстві не містяться вимоги до письмового повідомлення, яке власник зобов'язаний надати працівнику. Тому на підприємствах використовується довільна форма такого повідомлення, в якому, як правило, зазначаються: прізвище ім'я по-батькові працівника, посада, структурний підрозділ, та табельний номер працівника, дата початку та закінчення відпустки. Вважаємо, що реалізації права працівника на відпустку буде сприяти закріплення в законодавстві змісту цього письмового повідомлення.

Отже, враховуючи, що порядок надання щорічних відпусток чітко визначений у законодавстві, то проблеми при застосуванні цих норм виникають у тому разі, коли працівник вимагає надання йому відпустки в інший період, ніж це передбачено графіком відпусток. Аналіз правових норм дозволяє зробити висновок про те, що без згоди роботодавця працівнику не може бути надано щорічну відпустку поза межами, обумовленими графіком, та в такому випадку роботодавець має право відмовити працівнику в наданні відпустки в той строк, в який працівник вимагає відпустку.

Окремого порядку надання відпустки раніше запланованого графіком відпусток строку не визначено законодавством. Вважаємо, що роботодавець має право надати таку відпустку з врахуванням подальших положень чинного законодавства у наступному порядку.

Перш за все, роботодавець має врахувати обставини, що викликали необхідність у перенесенні відпустки, та інтереси виробництва. Оскільки при розгляді звернення про отримання відпустки поза графіком роботодавець має враховувати обставини, які виникли у працівника, останній має викласти їх у заяві про надання відпустки. Такими обставинами можуть бути виділення путівки до санаторію за рахунок коштів соціального страхування, відпусткою в цей період іншого з подружжя. Вважаємо доцільним передбачити перелік таких поважних обставин на рівні законодавства. Оскільки невизначеність цих підстав, навіть за наявності поважних причин у працівника, надає право роботодавцю в межах чинного законодавства відмовити працівнику в наданні відпустки.

По-друге, роботодавець має з'ясувати, чи є в працівника право на відпустку у відповідний період, оскільки відпустка не повинна починатися раніше того робочого року, за який вона надається. Тобто слід зіставити дату початку відпустки, запропоновану працівником, і дату початку відповідного робочого року.

Хоча в законодавстві окремо не передбачено необхідність погодження заяви про надання відпустки поза графіком, вважаю, що доцільно, щоб таку заяву погоджував безпосередній керівник працівника, наприклад, директор юридичного департаменту при наданні відпустки юрисконсульту цього департаменту, та кадровою службою, оскільки таке погодження надасть

визначеності у відносинах між працівником та роботодавцем. Таким чином, порядок внутрішнього погодження заяв залишається у компетенції самого підприємства, але повинна здійснюватись з додержанням норм чинного законодавства України. Існує думка, що це питання можна регламентувати в одному з локальних нормативних актів підприємства, наприклад, в інструкції з діловодства або в інструкції з кадрового діловодства [6, 49]. У випадках, коли на підприємстві зазначені інструкції не затверджуються, вважаємо, що такий порядок доцільно передбачати у спеціальних наказах та посадових інструкціях працівників.

На деяких підприємствах внутрішнє погодження документів оформлюють за допомогою реквізиту «Віза», передбаченого Національним стандартом України «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003) [4].

Оскільки відповідно до чинного законодавства відпустка поза графіком може надаватися тільки за згодою роботодавця, у випадку погодження заяви працівника безпосереднім керівником та працівником кадрової служби досягається мета підтвердження можливості надання працівнику відпустки поза графіком на підставі чого керівник має достатню інформацію для прийняття відповідного рішення.

По-третє, керуючись законодавством та відповідними попередніми погодженнями заяви працівника керівник приймає рішення щодо надання відпустки поза графіком шляхом підписання зазначеної заяви та відповідного наказу про надання відпустки. Такий наказ може видаватися як у типовій формі, так і у довільній, яка має містити усі показники, що передбачені у типовій формі № П-3, затвердженою наказом Державного комітету статистики України від 5 грудня 2008 р. № 489 [5]. Крім того, зазначений наказ обов'язково реєструється в журналі реєстрації наказів.

На наш погляд, є доцільним візувати не тільки заяву працівників, а й проект наказу відповідними службами підприємства – юридичною, кадровою, фінансовою.

Важливим етапом є ознайомлення працівника з наказом. Ані Кодекс законів про працю України, ані Закон України «Про відпустки» не містить прямої норми, яка б визначала обов'язок роботодавця ознайомити працівника з наказом про надання відпустки. Проте до такого висновку приходимо опосередковано, аналізуючи чинне трудове законодавство України. Так, відповідно до типової форми наказу про надання відпустки № П-3 [5] одним з необхідних реквізитів даного наказу є ознайомлення з його змістом працівника.

Додержання зазначеного порядку погодження питання про надання відпустки працівнику поза графіком забезпечить дотримання роботодавцем та працівником чинного трудового законодавства про відпустки, що дозволить уникнути в подальшому конфліктних ситуацій на підприємстві, судових спорів, а також надасть можливість узгодити інтереси виробництва та працівника.

Підсумовуючи вищевикладене, можемо надати наступні висновки:

1. Графік відпусток можна визначити як документ, що затверджується роботодавцем, а у випадках, передбачених законодавством, також профспілкою, іншим органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом, в якому зазначаються: прізвища, імена та по батькові працівників, їх посади, структурний підрозділ, період в якій надається відпустка працівнику протягом року.
2. Вважаємо, що повідомлення про надання щорічної відпустки має містити наступні реквізити: прізвище ім'я по-батькові працівника, посада, структурний підрозділ, та табельний номер працівника, дата початку та закінчення відпустки.
3. Пропонуємо внести зміни до законодавства щодо регламентації випадків, у яких роботодавець зобов'язаний надати працівнику відпустку поза графіком відпусток. Вважаємо, що це питання потребує подальшого законодавчого доопрацювання.

#### ЛІТЕРАТУРА

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.

2. Кодекс законів про працю України: Закон Української РСР від 10 грудня 1971 року // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1971. – Додаток до № 50. – Ст. 375.
3. Про відпустки: Закон України від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 2. – Ст. 4.
4. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003: Національний стандарт України, затверджений наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 р. № 55 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.ligazakon.ua](http://www.ligazakon.ua).
5. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: наказ Державного комітету статистики України від 5 грудня 2008 р. № 489 // *Бизнес – Бухгалтерия. Право. Налоги. Консультации*. – 2009. – 01. – № 3.
6. Сташків Т. Відпустка раніше запланованого графіком відпусток терміну: крок за кроком / Т. Сташків, І. Іванченко // *Кадровик. Трудове право і управління персоналом*. – 2011. – №6 – С. 47-56.