



Алгоритм складання графіка відпусток

Підготувала

юрист КУ «ЦПР «ОСВІТНЯ ТРАЄКТОРІЯ» ДМР

ЖИВІЛОВА СУСАННА СИМОНІВНА



Графік відпусток — це локальний нормативний акт підприємства, установи, організації, який визначає черговість надання оплачуваних відпусток у календарному році.

Необхідність його розроблення передбачено
ч.10 ст. 10 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996 р. (із змінами та доповненнями) та ст.79 КЗпП України.





КОРИСНО

ЗНАТИ

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 під особистий підпис до відома всіх працівників.

Відсутність затвердженого графіка надання відпусток може бути кваліфікована як порушення законодавства про працю. За порушення трудових прав працівників, посадові особи можуть бути притягнуті до адміністративної відповідальності на підставі ст.41 Кодексу України про адміністративні правопорушення у вигляді штрафу в розмірі від 30 до 100 неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

**За допомогою графіка відпусток
вирішуються два важливих питання:**

1. забезпечується реалізація права працівника на відпочинок, причому з урахуванням його особистих інтересів;
2. враховуються інтереси роботодавця, який має можливість спланувати і забезпечити нормальну роботу підприємства за умови прогнозованої відсутності працівників.



Щоб правильно скласти графік відпусток, дотримуйтеся наступного алгоритму:

ПАМ'ЯТКА



1

Розпочинайте розроблення графіка відпусток у грудні на наступний календарний рік з урахуванням побажання працівників (заява або лист-опитувальник) та особливості навчально-виховного процесу

2

Делегуйте розроблення графіка відпусток керівникам структурних підрозділів закладу освіти (заступникам з НВР-педагогічні працівники, заступникам з АГЧ - обслуговуючий та технічний персонал)

3

Складіть зведений графік відпусток працівників закладу освіти

4

Узгодьте графік відпусток працівників закладу освіти з профспівковою організацією

5

Ознайомте під особистий підпис з графіком відпусток працівників закладу, про дату початку відпустки повідомляйте працівника письмово не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.



- ✓ терміни початку відпусток працівників визначаються з урахуванням дати початку відповідного робочого року (відпустка відлічується з дати укладання трудового договору та стажу роботи, що дає право на відпустку - ст. 82 КЗпП України, ст.9 ЗУ «Про відпустки»)
- ✓ збільшення тривалості відпусток певним працівникам
- ✓ право деяких працівників на отримання відпусток у зручний час
- ✓ право на додаткові відпустки
- ✓ відповідно до ст. 10 ЗУ «Про відпустки» керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам навчальних закладів щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу їх прийняття на роботу.