

Помічник кадровика

Щорічні відпустки: оформлення & універсальна таблиця про компенсацію, перенесення, поділ на частини



ЗМІСТ

Кадрове оформлення щорічних відпусток: покроковий алгоритм.....	3
Крок 1. Складіть графік відпусток.....	3
Крок 2. Надайте працівнику повідомлення про початок щорічної відпустки.....	5
Крок 3. Отримайте від працівника заяву про надання щорічної відпустки	6
Крок 4. Видайте наказ про надання щорічної відпустки	8
Крок 5. Відобразіть щорічну відпустку в таблиці обліку робочого часу	9
Крок 6. Ведіть облік відпусток працівників	9
Щорічна відпустка: компенсація, перенесення/продовження, відкликання, поділ на частини	11
Зразки документів	15
Зразок повідомлення про початок щорічної основної відпустки	15
Зразок заяви про надання щорічної відпустки	16
Зразок наказу про надання щорічної відпустки	17
Зразок наказу про надання щорічної основної відпустки (форма П-3)	18
Зразок заяви про перенесення щорічної відпустки	19
Зразок наказу про перенесення щорічної відпустки.....	20
Зразок наказу про внесення змін до графіку відпусток	21
Зразок заяви про виплату компенсації за щорічну додаткову відпустку без звільнення	22
Зразок наказу про виплату компенсації за щорічну додаткову відпустку без звільнення	23

Кадрове оформлення щорічних відпусток: покроковий алгоритм

Сезон відпусток от-от розпочнеться. Але, якщо відпустка для працівника це відпочинок, то для кадровика це «непочате поле праці».

Навіть якщо ви фізична особа-підприємець з одним найманим працівником, розібратися із належним оформленням надання щорічних відпусток вам також необхідно, адже вимоги трудового законодавства однакові для усіх роботодавців.

Щоб полегшити робочі «відпускні» процеси ми зібрали для вас дієві правила та поради, які допоможуть системно підійти до оформлення щорічних відпусток.

Отже, оформлення щорічних відпусток працівникам передбачає дотримання певних правил, частина з яких передбачена трудовим законодавством, інші ж сформовані практичною діяльністю. Але, у загальному, діє певний алгоритм дій щодо надання щорічної відпустки, який можна сформулювати у декілька кроків.

1. На підприємстві затверджується **графік відпусток**, який визначає черговість надання щорічних відпусток.
2. Відповідно до графіка відпусток роботодавець повідомляє працівника про конкретний період початку відпустку **у письмовому повідомленні**.
3. Якщо працівник бажає скористатися відпусткою в інший період (поза графіком), то він пише **заяву**. Якщо йде у відпустку в строки, визначені у повідомленні, то заява не потрібна.
4. Керівник видає **наказ** про надання щорічної відпустки.
5. Період відпустки позначають у **Табелі обліку робочого часу**.
6. Відомості про надані відпустки зазначають в **Особовій карті за формою № П-2**.

Крок 1. Складіть графік відпусток

Необхідність графіка відпусток на підприємстві передбачена у 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) 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»*.

Тому, скласти графік відпусток – це обов'язок роботодавця.

Складати графік відпусток повинні всі роботодавці, зокрема і фізичні особи – підприємці, які мають найманих працівників. Про це неодноразово наголошували в Держпраці .



Відповідно до ст. 7 Закону № 2136 у період дії воєнного стану порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій визначається роботодавцем самостійно, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

Таким чином, якщо роботодавцем провадиться діяльність у районах активних бойових дій, питання складання графіків або встановлення іншого порядку черговості надання відпусток вирішується роботодавцем самостійно ([роз'яснення](#) Східного міжрегіонального управління Держпраці від 28.09.2023)

Графік відпусток на наступний рік складає, як правило, кадрова служба або працівник, на якого покладено такі обов'язки. Починається така робота ще в поточному році. Спочатку керівники структурних підрозділів узгоджують із працівниками період надання та тривалість їх відпусток в наступному році. Ці дані передають кадровику, і на їх підставі складається графік відпусток.

Графік затверджує роботодавець за погодженням із виборними органами первинних профспілкових організацій (профспілковим представником) або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

Строк складання графіка відпусток на кожний робочий рік – не пізніше 5 січня поточного року (п. 20 Типових правил № 213).

Форма графіка відпусток не затверджена, тому її можна розробити «під себе». Але! Радимо виважено ставитися до граф, які передбачає у графіку. Адже їх потім слід буде заповнювати і контролювати.

На нашу думку, у графіку **доцільно передбачити** такі реквізити:

- найменування роботодавця;
- період, на який затверджується графік (зазвичай — рік);
- відомості про працівника (мінімум — П.І.Б.; за бажанням — посада, структурний підрозділ, табельний номер);
- вид відпустки;
- кількість днів відпустки. Можна вказувати загальну кількість днів відпустки конкретного виду (з урахуванням накопичених за попередні періоди, якщо такі є). А можна вказувати тривалість відпустки та робочий рік, за який таку відпустку надають. Також можна «заложити» поділ відпустки на частини, якщо працівник вже виявив таке бажання;
- місяць (місяці, якщо відпустку ділять на частини) початку відпустки;
- дані про фактично використані дні відпустки та періоді їх надання;
- примітка на випадок перенесення відпустки;
- вказати дати складання графіка, погодження з профспілкою та затвердження керівником.

Графік відпусток складають на всіх працівників, які мають право на відпустку: основних працівників; сумісників; з неповною зайнятістю; працівників, з якими укладено строковий трудовий договір; дистанційників тощо. На нашу думку, до графіка відпусток не вносять гіг-спеціалістів.

Графік доводять до відома всіх працівників. Зазвичай у графіку передбачають відповідну графу, де працівники проставляють дату ознайомлення і власний підпис. Інший спосіб – видати спеціальний наказ про ознайомлення з графіком, де «зібрати» підписи працівників.

Як правило, у графіку відпусток зазначається **місяць** початку відпустки, інколи — також **місяць** її закінчення або конкретна **дата** початку відпустки (лист ГУ Держпраці у Харківській обл. від 13.09.2019 № К-975/02.04/12-08/10796).

Зверніть увагу! Складаючи графік відпусток, потрібно врахувати ті категорії працівників, які мають право щорічну відпустку у зручний час. Перелік таких категорій працівників наведено у ст. 10 Закону про відпустки.

Кейс 1. Чи можна надати щорічну основну відпустку працівнику без затвердженого графіка відпусток на 2025 р.?

Якщо роботодавець погодить надання щорічної основної відпустки працівнику без затвердженого графіку відпусток на 2025 рік, її можна надати і це не буде порушенням трудового законодавства.

А от за відсутність самого документа – графіку відпусток на підприємстві - роботодавцю може загрожувати штраф у розмірі однієї мінімальної зарплати (8 000 грн), як за інші порушення трудового законодавства (ст. 265 КЗпП).

Крок 2. Надайте працівнику повідомлення про початок щорічної 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 (ч. 11 ст. 10 Закону про відпустки).

Нюанси на час воєнного стану

Змін у законодавстві, щодо письмового **повідомлення** працівника про дату початку відпустки під час воєнного стану не відбувалося ([роз'яснення](#) Південно-Східного міжрегіонального управління Держпраці від 15.09.2022).

На виконання ст. 10 Закону про відпустки працівнику потрібно надати саме письмове повідомлення про початок щорічної відпустки.

Повідомлення складають в довільній формі. У ньому зазначають:

1. вид відпустки (щорічна основна, щорічна додаткова);
2. конкретну дату початку відпустки;
3. робочий рік, за який надається відпустка;
4. тривалість відпустки.



За відсутність повідомлення про початок щорічної відпустки роботодавцю загрожує штраф в розмірі однієї мінімальної зарплати (8 000 грн), як за інші порушення трудового законодавства (ст. 265 КЗпП).

Зверніть увагу, **не є письмовим повідомленням** про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні (лист ГУ Держпраці у Харківській обл. від 13.09.2019 № К-975/02.04/12-08/10796):

- ознайомлення працівників з графіком відпусток,
- ознайомлення із наказом про надання щорічної відпустки,
- написана заздалегідь працівником заява,

адже наказ – це розпорядча дія, тобто йдеться про уже прийняте рішення, з яким ознайомлюється працівник, а у заяві йдеться про прохання працівника надати йому щорічну відпустку.

Тому повідомлення про початок щорічної відпустки на виконання ст. 10 Закону про відпустки – **це завжди окремий документ!**

Форма повідомлення законодавством не встановлена, тому може бути розроблена ні підприємстві.



Якщо працівника письмово повідомили про конкретну дату початку відпустки, то заява від нього не потрібна.

Для нотаток

Кейс 2. Відповідно до затвердженого на підприємстві графіка відпусток, щорічна основна відпустка працівника запланована на період вересень-жовтень 2025 р. За 2 тижні до початку відпустки працівника повідомлено про початок відпустки. Однак, відповідно до поданої заяви, працівник просить надати відпустку з 14 жовтня 2025 р. Чи потрібно повторно повідомляти працівника про початок щорічної основної відпустки за 2 тижні?

Ні, не потрібно.

Якщо у графіку відпусток період надання відпустки визначений як вересень-жовтень, то повідомити працівника про початок відпустки необхідно за два тижні, тобто не пізніше 18 серпня 2025 р. та узгодити з працівником конкретну дату її початку. Бажано, щоб волевиявлення працівника було оформлене у вигляді заяви з вказівкою на конкретні дати початку та закінчення щорічної основної відпустки, оскільки графік відпусток містить лише період у місяцях.

Якщо працівник вирішив, що він піде у відпустку не у вересні, а у жовтні, то роботодавець повинен просто видати наказ відповідно до поданої працівником заяви про надання щорічної основної відпустки.

Окреме повідомлення про початок щорічної основної відпустки повторно надавати не потрібно, адже відпустка надаватиметься в межах графіка відпусток і про початок періоду відпустки Ви працівника вже попереджали.

Крок 3. Отримайте від працівника заяву про надання щорічної відпустки

Заява – це письмове офіційне повідомлення і (або) прохання, яке подають на ім'я посадової особи, як правило, керівника юридичної особи ([Збірник № 7](#)).



08.04.2025 на засіданні Нормативно-методичної комісії Державної архівної служби України (НМК Укрдержархіву) було схвалено Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів (Збірник № 1), підготовлений Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства, який після впровадження замінить Збірник № 7.

Якщо працівник іде у відпустку в обумовлений графіком строк, заява на відпустку може не подаватися. Якщо працівник бажає скористатися щорічною відпусткою в строк, що відрізняється від встановленого графіком (поза графіком), то він має написати заяву з проханням надати відпустку в бажаний строк (лист Мінекономіки від 31.03.2020 № 3512-06/21620-07).

Зауважимо, що наявність заяви доцільна і у тих випадках, коли у графіку відпусток визначено тільки період для надання щорічної відпустки (наприклад, вересень). У такому разі роботодавець надає повідомлення за два тижні до початку місяця щорічної відпустки. Далі працівник пише заяву із проханням надати щорічну відпустку у конкретний період (з...).

Якщо керівник не заперечує, то видають наказ (розпорядження) про надання відпустки у строк, про який просить працівник. Також видають наказ (розпорядження) про внесення змін до графіка. Зміни до затвердженого графіка відпусток у сам графік не вносяться, а є додатками до нього. У наказі пишуть «Позицію № ... викласти у новій редакції» і наводять нову редакцію рядка.

Заява на відпустку складається:

1. в довільній формі;
2. може складатися в паперовій чи електронній формі;
3. має бути виконана українською мовою;
4. паперова заява може бути написана власноруч працівником, повністю чи частково надрукована (з обов'язковим особистим підписом працівника);
5. у період дії воєнного стану дозволено приймати фото та сканкопії заяв від працівників (якщо такий спосіб комунікації встановлений локальним актом роботодавця).

В заяві про надання відпустки вказуємо:

1. вид відпустки (щорічна основна, неоплачувана тощо);
2. дату початку відпустки. Дату завершення відпустки, як правило, не зазначають, щоб уникнути помилок, якщо на період відпустки припадають святкові (неробочі) дні за мирного часу;
3. бажану тривалість відпустки;
4. документи, що підтверджують статус чи право працівника на відпустку (за потреби);
5. дату написання заяви;
6. особистий підпис.



Чи можна розробити шаблони заяв від працівників? Чи заяви мають бути написані виключно власноруч?

Згідно з вимогами для виготовлення документів (п. 7.1 ДСТУ 4163:2020) організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, допустимо оформлювати рукописним способом.

Тобто працівники можуть надавати заяви, оформлені:

- власноруч (рукописно);
- в друкованому вигляді. Але на таких документах підпис працівника має бути проставлений власноруч;
- у вигляді шаблонів. Форму такого шаблону варто затвердити вашим локальним документом, наприклад в інструкції з діловодства чи інструкції з кадрового діловодства.



При наданні відпустки поза графіком роботодавець не надає повідомлення про дату початку відпустки працівнику. Крім того, і працівник не обов'язково має «попросити» про надання відпустки поза графіком за два тижні до бажаної дати відпочинку. Якщо роботодавець не проти, то відпустка може бути надана у стислі строки.

Зауважимо, що в загальному випадку керівник може і відмовити надавати працівнику відпустку у строк, відмінний від затвердженого у графіку.

Нюанси на час воєнного стану

У період дії воєнного стану роботодавець **може відмовити** у наданні щорічної основної відпустки, якщо працівника залучено до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури (ч. 2 ст. 12 Закону № 2136). Однак така відпустка «не згорить»: працівник може скористатися нею пізніше. Строків давності, за якими може бути надана щорічна відпустка – не встановлено.

Крок 4. Видайте наказ про надання щорічної відпустки

Наступним кроком оформлення щорічної відпустки буде видання наказу. Наказ про надання відпустки може бути оформлений:

- за типовою формою № П-3, затвердженою наказом № 489;
- за довільною формою, відмінною від типової. Але в цьому випадку обов'язкове дотримання вимог ДСТУ 4163:2020.

Можна видати зведений наказ на декількох працівників.

У наказі про надання відпустки зазначають:

- вид відпустки (щорічна основна; щорічна додаткова; неоплачувана; соціальна);
- підставу для надання відпустки (за потреби. Наприклад, для соцвідпустки на дітей, для неоплачуваної відпустки тощо);
- тривалість відпустки;
- дату початку і закінчення відпустки (за мирного часу – з урахуванням святкових перенесень для оплачуваних відпусток!);
- дату видання наказу.



При оформленні наказу про надання щорічної (основної та/або додаткової) відпустки потрібно зазначити період, за який вона надається.

Відповідно до ст. 6 Закону про відпустки, щорічна відпустка надається за відпрацьований робочий рік, відлік якого розпочинається з дати укладення трудового договору. Це необхідно для правильного обліку наданих відпусток.

Конкретні строки, коли слід видати наказ про надання щорічної відпустки, законодавством не встановлені. Але наказ слід видати так, щоб бухгалтерія встигла нарахувати і виплатити відпускні до початку відпустки (ст. 21 Закону про відпустки).

Наказ підписує керівник підприємства, далі з ним ознайомлюють працівника підписом або у спосіб, який передбачили у трудовому договорі (ч. 3 ст. 29 КЗпП)..

Терміни складання наказу законодавством не визначені. Але скласти його слід в такий термін, щоб сума відпускних була виплачена в строк, визначений у ст. 115 КЗпП.

Наказ про надання відпустки належить до кадрових наказів тимчасового (5 років) строку зберігання (ст. 16 Переліку № 578/5).

Проте, якщо працівник працює у важких, шкідливих або небезпечних умовах праці, то накази про надання відпусток усіх видів будуть належати до кадрових наказів тривалого (75 років) строку зберігання.

Не долучайте накази про відпустки до особових справ.

Кейс 3. У працівника накопичилось багато днів щорічної основної відпустки за різні робочі періоди. Він бажає «відгулювати» частину щорічної основної відпустки по вихідних. Чи не буде це порушенням?

Законодавство про відпустки не забороняє на прохання працівника надавати частину щорічної відпустки лише у вихідні дні за графіком роботи. Статтею 5 Закону про відпустки визначено, що щорічні відпустки надаються у календарних днях. Тобто, щорічна відпустка може надаватися працівникові у будь-який календарний день, у тому числі в суботу та неділю.

Однак, треба пам'ятати, що щорічну відпустку на прохання працівника можна поділити на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина за робочий рік становитиме не менше 14 календарних днів згідно ч. 1 ст. 12 Закону відпустки.

Тобто обов'язково має бути неподільна частина – 14 календарних днів, всі інші дні щорічної відпустки можна надавати по вихідних днях. Прямої заборони нема.

Крок 5. Відобразіть щорічну відпустку в таблиці обліку робочого часу

Після видання наказу про надання працівнику щорічної відпустки, у Табелі обліку використання робочого часу (форма П-5, затверджена наказом № 489) необхідно позначити:

- щорічну основну відпустку буквеним кодом «В» або цифровим «08»;
- щорічні додаткові відпустки, передбачені в ст. 7 та 8 Закону про відпустки, буквеним кодом «Д» або цифровим «09».



Якщо дні щорічної відпустки припадають на вихідні, у Табелі вони позначаються як дні щорічної відпустки! Не слід їх пропускати або позначати в якийсь інший спосіб. Справа в тому, що щорічні відпустки надаються в календарних днях, тому з Табеля і має бути чітко видно весь період відпустки в календарних днях. А от святкові (неробочі) дні слід залишати пустими або використовувати спеціальні позначення для таких днів, прийняті на підприємстві.

Нюанси на час воєнного стану

У період дії воєнного стану немає святкових (неробочих) днів (ч. 6 ст. 6 Закону № 2136). Отже, такі дні, якщо на них припадає щорічна основна чи додаткова відпустка, позначаємо як дні відповідної відпустки.

Крок 6. Ведіть облік відпусток працівників

Статтею 10 Закону про відпустки прямо передбачено, що *«Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам»*. Такий облік потрібен для підрахунку кількості фактично наданих відпусток працівникам.

До недавніх пір особова картка форми П-2, затверджена спільним наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656, була основним первинним документом з обліку особового складу підприємства, в тому числі відпусток. За відсутність цього документу можна було отримати штраф як за інші порушення трудового законодавства.

Облік відпусток вівся саме в особовій картці за типовою формою № П-2 у розд. V:

- в графі «Вид відпустки» вказується кількість днів відпустки;
- у графі «Підстава, наказ №» вказуйте не лише номер, а й дату наказу про відпустку. Підстава внести дані — наказ про відпустку.



Однак, вже 05.06.2024 Східне Міжрегіональне управління Держпраці на своєму офіційному сайті надало роз'яснення щодо необов'язковості ведення особових карток за формою П-2. Згодом цю позицію підтвердило і Мінекономіки у листі від 25.09.2024 № 4701-05/70518-09, зазначивши, що роботодавець має право самостійно вирішувати, чи використовувати форму П-2 для кадрового обліку.

Якщо роботодавець вирішить не використовувати форму П-2, необхідно організувати альтернативний документ для ведення обліку відпусток. Тому перш ніж відмовитися від П-2 переконайтеся, що дані з неї фіксуються в інших документах на підприємстві.

Відсутність належного обліку відпусток може призвести до проблем під час перевірок або накладення штрафів.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. **КЗпП** — Кодекс законів про працю України від 10.12.1971.
2. **Закон про відпустки** — Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки».
3. **Закон № 2136** — Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».
4. **Збірник № 7** — Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схвалений протоколом засідання Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву від 22.11.2015 № 7.
5. **Перелік № 578/5** — Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.
6. **Наказ № 489** — Наказ Держкомстату від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм».

Для нотаток

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface. There is no handwriting or other markings on the paper.

Щорічна відпустка: компенсація, перенесення/продовження, відкликання, поділ на частини

У загальному випадку щорічна відпустка надається відповідно до графіку відпусток. Проте не завжди все йде за планом. Й законотворець також це розуміє, адже Законом про відпустки передбачено перенесення або продовження, грошову компенсацію щорічної відпустки, а також відкликання із неї. Чи стосується це інших відпусток? Які відпустки допустимо поділити на частини, а які – ні? Відповіді нижче у таблиці.

Вид відпустки	Законодавча норма про надання	Компенсація ¹ (так/ні)			Перенесення або продовження ² (так/ні)	Відклика ння ³ (так/ні)	Поділ на частини ⁵ (так/ні)
		при звільненні	без звільнення	при призові на військову службу			
Щорічні відпустки:							
▪ основна	ст. 6 Закону про відпустки	так	так	так	так	так	так
▪ додаткова за роботу із шкідливими і важкими умовами праці	ст. 7 Закону про відпустки						
▪ додаткова за особливий характер праці (у т. ч. за ненормований робочий день)	ст. 8 Закону про відпустки						
▪ інші додаткові відпустки, передбачені законодавством	-						
Соціальна додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи	ст. 19 Закону про відпустки	так	ні	так	так ⁴	ні	ні, хоча допустимо 10 і 7 (при двох і більше підставах)

Вид відпустки	Законодавча норма про надання	Компенсація ¹ (так/ні)			Перенесення або продовження ² (так/ні)	Відкликання ³ (так/ні)	Поділ на частини ⁵ (так/ні)
		при звільненні	без звільнення	при призові на військову службу			
Додаткова відпустка особам, віднесеним до 1 і 2 категорій постраждалих унаслідок Чорнобильської катастрофи	п. 22 ст. 20 і п. 1 ст. 21 Закону № 796	ні	ні	ні	ні	ні	ні
Додаткові відпустки у зв'язку із навчанням	ст. 13, 14 і 15 Закону про відпустки	ні	ні	ні	ні	ні	ні
Творча відпустка	ст. 16 Закону про відпустки	ні	ні	ні	ні	ні	ні
Відпустка для підготовки та участі в змаганнях	ст. 16 ¹ Закону про відпустки	ні	ні	ні	ні	ні	ні ⁶
Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності	ст. 16 ² Закону про відпустки	ні	ні	ні	ні	ні	ні
Відпустка у зв'язку із вагітністю та пологами	ст. 17 Закону про відпустки	ні	ні	ні	ні	ні	ні
Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини	ст. 18 ¹ Закону про відпустки	ні	ні	ні	ні	ні	ні
Відпустка при народженні дитини	ст. 19 ¹ Закону про відпустки	ні	ні	ні	ні	ні	ні

Вид відпустки	Законодавча норма про надання	Компенсація ¹ (так/ні)			Перенесення або продовження ² (так/ні)	Відкликання ³ (так/ні)	Поділ на частини ⁵ (так/ні)
		при звільненні	без звільнення	при призові на військову службу			

¹ **При звільненні:** у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація **за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей** або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Без звільнення: за бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Мова йде виключно про **щорічні (основну, додаткові) відпустки**.

При призові на військову службу: працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні **щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей** або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Ст. 24 Закону про відпустки

² Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;
- 5) встановлення згідно із Законом України "Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей" факту позбавлення працівника особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

Ст. 11 Закону про відпустки

³ 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 з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Вид відпустки	Законодавча норма про надання	Компенсація ¹ (так/ні)			Перенесення або продовження ² (так/ні)	Відкликання ³ (так/ні)	Поділ на частини ⁵ (так/ні)
		при звільненні	без звільнення	при призові на військову службу			
<u>Ст. 12 Закону про відпустки</u>							
⁴ Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи ... переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному ст. 11 Закону про відпустки. Отже, соцвідпустка на дітей підлягає перенесенню або продовженню у разі настання обставин визначених у ст. 11 Закону про відпустки (див. примітку 2).							
<u>Ст. 20 Закону про відпустки</u>							
⁵ 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.							
<u>Ст. 12 Закону про відпустки</u>							
⁶ Тривалість, порядок, умови надання та оплати відпустки для підготовки та участі в спортивних змаганнях визначаються трудовим та/або колективним договором.							
<u>Ст. 16¹ Закону про відпустки</u>							

Для нотаток

Зразки документів

Зразок повідомлення про початок щорічної основної відпустки

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МЛИНОК»
ТОВ «МЛИНОК»

Економісту з праці
планово-економічного відділу
Марині МЕЛЬНИК

Код ЄДРПОУ 12345678

ПОВІДОМЛЕННЯ

21.04.2025 № 17

Про надання щорічної основної відпустки

Шановна Марино Андріївно!

Згідно із графіком відпусток ТОВ «Млинок» на 2025 рік, Вам із 05 травня 2025 р. буде надана щорічна основна відпустка тривалістю 14 календарних днів за робочий рік з 20 грудня 2024 р. по 19 грудня 2025 р.

Директор

Горпинич

Олена ГОРПИНИЧ

З повідомленням ознайомлена:

Мельник Марина МЕЛЬНИК

21.04.2025

Зразок заяви про надання щорічної відпустки

Директору ТОВ «Млинок»
Олені ГОРПИНИЧ

економіста з праці
планово-економічного відділу
Марини МЕЛЬНИК

З А Я В А

Прошу надати щорічну основну відпустку тривалістю 14 календарних днів з 05 травня 2025 р.

21.04.2025

Мельник

Зразок наказу про надання щорічної відпустки

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МЛИНОК»
(ТОВ «МЛИНОК»)

Код ЄДРПОУ 12345678

НАКАЗ

21.04.2025

Київ

№ 45/к/тм

Про надання
щорічної основної відпустки
Марині МЕЛЬНИК

НАДАТИ:

МЕЛЬНИК Марині Андріївні, економісту з праці планово-економічного відділу,
щорічну основну відпустку за робочий рік з 20 грудня 2024 р. по 19 грудня 2025 р. тривалістю
14 календарних днів з 05 травня 2025 р. по 18 травня 2025 р.

Підстава: 1. Повідомлення про надання щорічної основної відпустки від 21.04.2025 № 15.
2. Графік відпусток на 2025 рік.

Директор

Горпинич

Олена ГОРПИНИЧ

Візи

З наказом ознайомила:
Мельник Марина МЕЛЬНИК
21.04.2025

Зразок наказу про надання щорічної основної відпустки (форма П-3)

Товариство з обмеженою відповідальністю «МЛИНОК»
(ТОВ «МЛИНОК»)

найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма № П-3

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату
України
05.12.2008 № 489

Код ЄДРПОУ	12345678
Дата складання	21.04.2025
Місце складання	Київ

НАКАЗ № 45/к/тм
про надання відпустки

Табельний номер
1111

МЕЛЬНИК Марина Андріївна

(прізвище, ім'я, по батькові)

планово-економічний відділ

назва структурного підрозділу

економіст з праці

назва професії (посади)

щорічна основна відпустка

вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати та ін.)

За період роботи з *«20» грудня 2024 р.* по *«19» грудня 2025 р.*

Період відпустки з *«05» травня 2025 р.* по *«18» травня 2025 р.*

на

1	4
---	---

 календарних дні (в)

☐ надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити ×)

Підстава: Повідомлення про надання щорічної основної відпустки від 21.04.2025 № 15.

Директор

Гопринич

Олена ГОПРИНИЧ

З наказом ознайоmlена:

Мельник Катерина МЕЛЬНИК

21.04.2025

Зразок заяви про перенесення щорічної відпустки

Директору ТОВ «Млинок»
Олені ГОРПІНИЧ

економіста з праці планово-
економічного відділу
Марини МЕЛЬНИК

З А Я В А

У зв'язку із тимчасовою непрацездатністю з 05 по 07 травня 2025 р. прошу перенести 3 (три) календарні дні щорічної основної відпустки на червень 2025 р. для подальшого використання.

Додаток: Листок непрацездатності № 123456-2253362589-1.

19.05.2025

Мельник

Марина МЕЛЬНИК

Зразок наказу про перенесення щорічної відпустки

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МЛИНОК»
(ТОВ «МЛИНОК»)

Код ЄДРПОУ 12345678

НАКАЗ

19.05.2025

Київ

№ 47/к/тм

Про перенесення щорічної відпустки
Марини МЕЛЬНИК

Керуючись статтею 11 Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки», у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю під час відпустки,

НАКАЗУЮ:

- Перенести МЕЛЬНИК Марині Андріївні, економісту з праці планово-економічного відділу, невикористану у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю (з 05 по 07 травня 2025 р.) частину щорічної основної відпустки за робочий рік з 20 грудня 2024 р. по 19 грудня 2025 р. тривалістю 03 календарні дні на червень 2025 р.
- Старшому інспектору з кадрів Ірині Кравчук:
 - Скласти та подати до бухгалтерії скоригований табель обліку використання робочого часу за квітень 2025 року на Марину Мельник.
 - Унести зміни до графіка відпусток на 2025 рік.

Підстави: 1. Заява Марини Мельник від 19.05.2025, зареєстрована за № 40.
2. Листок непрацездатності № 123456-2253362589-1.

Директор

Горпинич

Олена ГОРПИНИЧ

Відмітки про ознайомлення з наказом

Зразок наказу про внесення змін до графіку відпусток

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МЛИНОК»
(ТОВ «МЛИНОК»)

Код ЄДРПОУ 12345678

НАКАЗ

19.05.2025

Київ

№ 20/АГП

Про внесення змін до графіка
відпусток на 2025 рік

НАКАЗУЮ:

1. Начальнику відділу кадрів Сенчук Ларисі Василівні позицію № 27 викласти у новій редакції:

27	МЕЛЬНИК Марина Андріївна	економіст з праці	щорічна основна	14	20.12.2025 - 19.12.2026	червень	Мельник			
----	--------------------------------	----------------------	--------------------	----	----------------------------	---------	---------	--	--	--

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Горпинич

Олена ГОРПИНИЧ

Зразок заяви про виплату компенсації за щорічну додаткову відпустку без звільнення

Директору ТОВ «Млинок»
Олені Гопринич

інспектора з кадрів відділу кадрів
Ганни БОБРИК

ЗАЯВА

Прошу виплатити компенсацію за 4 (чотири) календарні дні щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день за робочий рік з 05 вересня 2024 р. по 04 вересня 2025 р.

16.09.2025

Бобрик

Зразок наказу про виплату компенсації за щорічну додаткову відпустку без звільнення

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МЛИНОК»
(ТОВ «МЛИНОК»)

Код ЄДРПОУ 12345678

НАКАЗ

16.09.2025

Київ

№ 51/к/тм

Про виплату Ганні БОБРИК
компенсації за щорічну
додаткову відпустку

НАКАЗУЮ:

Виплатити БОБРИК Ганні Іванівні, інспектору з кадрів відділу кадрів, компенсацію за 4 (чотири) календарні дні щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день за робочий рік з 05 вересня 2024 р. по 04 вересня 2025 р., включно.

Підстава: Заява Ганни Бобрик від 16.09.2025, зареєстрована за № 51.

Директор

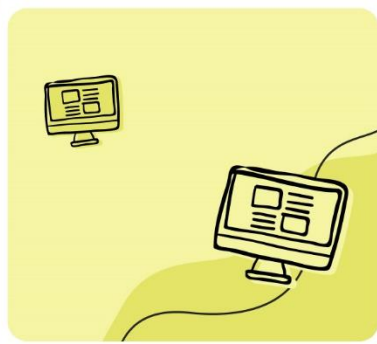
Гопринич

Олена ГОПРИНИЧ

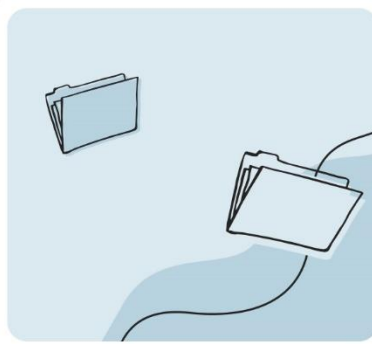
З наказом ознайомлена:
Бобрик Ганна БОБРИК
16.09.2025

ЦІЛИЙ КАДРОВИЙ СВІТ В ОДНІЙ ПЛАТФОРМІ

Кадровій Платформі №1 від kadroland



ВІДЕОНАВЧАННЯ



ДОКУМЕНТИ



НОВИНИ, СТАТТІ



КОНСУЛЬТАЦІЇ



КАЛЬКУЛЯТОРИ

Щоб **стати передплатником** — натискайте на кнопку вище,
телефонуйте нам **0 800 607 507 (безкоштовно)** або скануйте qr-код

Хочу доступ

З нами вже понад
10 000 кадровиків
та бухгалтерів!



KADROLAND.ACADEMY

Новий рівень навчання та кар'єрного зростання!
Підвищуйте кваліфікацію, опануйте нові професії —
змінюйте життя!



**Доступ до поглиблених
курсів підвищення
кваліфікації та нових
кадрових професій
(4+ р./рік)**



**Практичні уроки
з тестами
та практичними
завданнями
зі зворотним зв'язком**



**Персональні
сертифікати після
проходження курсів**



**Підтримка куратора,
чат однодумців
у Telegram**

Щоб **стати передплатником** —
натискайте на кнопку, скануйте qr-код
або телефонуйте нам **0 800 607 507 (безкоштовно)**

**4 професії
за ціною 2-х тут >>**

