**Оформлення відпустки**

Працівники, з якими оформлено трудовий договір, мають право на відпустку.

Основна щорічна відпустка не може бути меншою, ніж 24 календарних дні за відпрацьований рік, який обчислюється від дня укладення трудового договору. Така відпустка надається згідно з графіком відпусток. Підставою для її надання є наявність потрібного стажу роботи.

До стажу роботи для надання відпустки включаються певні періоди й час роботи, визначені ст. 9 Закону про відпустки. Обчислюється стаж залежно від виду наданої відпустки (основна, додаткова тощо).

Тривалість відпустки незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях. Святкові й неробочі дні, передбачені ст. 73 КЗпП, під час визначення тривалості щорічних та додаткових відпусток не враховуються. Якщо святковий або неробочий день припадає на період відпустки, то відпускний період збільшується на кількість таких днів (ч. 2 ст. 5 Закону про відпустки).

Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, – 69 календарних днів.

За бажанням працівника щорічні додаткові відпустки можуть надаватися як одночасно зі щорічною основною відпусткою, так і окремо від неї.

Право працівника на щорічну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи (ст. 10 Закону про відпустки). У разі надання працівникові щорічної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть надаватися працівникам у будь-який час відповідного робочого року.

До настання шестимісячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи в підприємця за бажанням працівника відпустка повної тривалості надається, зокрема:

* жінкам (перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю);
* особам з інвалідністю;
* особам віком до 18 років (неповнолітнім);
* чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
* сумісникам (одночасно з відпусткою за основним місцем роботи);
* працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного лікування.

Статтею 10 Закону про відпустки визначено категорії працівників, яким щорічні відпустки надаються за їхнім бажанням у зручний для них час. До таких категорій, зокрема, належать:

* особи віком до 18 років;
* особи з інвалідністю;
* жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
* жінки, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
* одинока мати (батько), яка виховує дитину без батька (матері), та ін.

Для окремих категорій працівників передбачено відпустки більшої тривалості, ніж 24 календарні дні. Підприємець зобов'язаний надати їм відпустку такої тривалості, і зменшити її своїм рішенням він не має права.

Так, особам віком до 18 років відпустка надається тривалістю 31 календарний день; особам з інвалідністю I та II групи – 30 календарних днів, III групи – 26 календарних днів; редакторам і журналістам – 36 календарних днів та ін.

Щорічна відпустка за бажанням працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості. Безперервна частина відпустки має бути не меншою, ніж 14 календарних днів. Причому необов'язково, щоб ця частина використовувалася першочергово. Решта 10 днів відпустки працівник може ділити на свій розсуд.

Якщо в підприємця трудяться працівники-сумісники, вони також мають право на щорічну оплачувану відпустку в загальному порядку. До того ж сумісникам надається чергова відпустка одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Така відпустка надається незалежно від терміну роботи в цього підприємця. Якщо тривалість відпустки за основним місцем роботи більша, ніж за сумісництвом, працівникові зобов'язані надати відпустку без збереження зарплати на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи. Підтвердженням того, що працівникові надається відпустка за основним місцем роботи, може служити довідка довільної форми, оформлена за основним місцем роботи, у якій зазначається початок і кінець відпустки.

Дата початку відпустки узгоджується між підприємцем і працівником. Підприємець повинен письмово повідомити працівника про дату початку відпустки за два тижні до її початку згідно з графіком відпусток. Якщо підприємець своєчасно не повідомив працівникові або не виплатив відпускні, щорічна відпустка на вимогу працівника має бути перенесена на інший період.

Відповідно до чинного законодавства відпустка може надаватися не за графіком відпусток, а на підставі заяви працівника в разі, якщо:

* відпустка надається в перший рік роботи у підприємця;
* оформляється частина щорічної основної відпустки (у разі її поділу).
* У таких випадках саме заява працівника про надання йому відпустки буде підставою для видання наказу про відпустку.

Наведемо приклад заяви:

ФОП Грінченко С. І.

Продавця Бойко Н. Л.

Заява

Прошу надати основну щорічну відпустку з 05.02.2018 р. на 24 календарних дні.

22.01.2018 р. Бойко Н. Л.

На підставі графіка відпусток або заяви працівника підприємець видає розпорядження про надання відпустки. Форму наказу затверджено наказом Держкомстату України від 05.12.2008 р. № 489. Проте підприємець може використовувати іншу форму розпорядження про надання відпустки. Головне, щоб у ній були відображені всі потрібні відомості. З розпорядженням треба ознайомити працівника під підпис.

Фізична особа – підприємець Грінченко Сергій Іванович

Розпорядження № 3

від 23.01.2018 р.

Надати основну щорічну відпустку продавцеві Бойко Н. Л. з 05.02.2018 р. до 28.02.2018 р. (включно) на 24 календарні дні за період роботи з 01.09.2016 р. до 31.08.2017 р. (включно).

Приступити до роботи 01.03.2018 р.

ФОП Грінченко С. І.

З розпорядженням ознайомлена Бойко Н. Л.

Щорічна відпустка може переноситися на інший термін або продовжуватися, якщо:

* у період відпустки працівник захворів і надав листок тимчасової непрацездатності;
* у працівниці настало право на відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами;
* період навчальної відпустки збігається з початком чергової.

У разі перенесення чергової відпустки нова дата початку відпустки узгоджується сторонами додатково.

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, належить до соціального виду відпустки. Право на таку відпустку мають такі категорії працівників:

* жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
* жінка, яка має дитину з інвалідністю;
* жінка, яка всиновила дитину;
* мати особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи;
* одинока мати;
* батько, який виховує дитину без матері (також у разі тривалого її перебування в лікувальному закладі);
* особа, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи (один із прийомних батьків).

Тривалість такої відпустки встановлена в кількості 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання такої відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Нарахування відпускних

Відпускні нараховуються відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затверджений постановою КМУ від 08.02.95 р. № 100, зі змінами, внесеними постановою КМУ від 09.12.2020 р. № 1213 (далі – Прядок № 100).

Постанова КМУ № 1213 набула чинності з дня її офіційного опублікування, а саме із 12.12.2020 р. (опубліковано в газеті „Урядовий кур’єр” № 242 від 12.12.2020 р.). Отже, її норми застосовуються саме з цієї дати.

Обчислення середньої зарплати для оплати часу відпусток або для виплати компенсації за невикористані відпустки провадиться з огляду на виплати за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцеві надання відпустки або виплати компенсації.

У разі якщо працівник працює у ФОП менше ніж рік – середня зарплата обчислюється з огляду на виплати за фактичний час роботи, тобто з 1-го числа місяця після оформлення на роботу до 1-го числа місяця, у якому надається відпустка або виплачується компенсація.

У разі якщо працівника прийнято на роботу не з 1-го числа місяця, але дата прийняття на роботу є першим робочим днем місяця, такий місяць зараховується до розрахункового періоду як повний (абз. 2 п. 2 Порядку № 100).

Обчислення середньої зарплати для оплати часу відпусток або компенсації провадиться шляхом ділення сумарного заробітку за останні перед наданням відпустки 12 місяців або за фактично відпрацьований період (розрахунковий період) на відповідну кількість календарних днів розрахункового періоду. З розрахунку виключаються святкові та неробочі дні, передбачені законодавством. Отриманий результат множиться на кількість календарних днів відпустки.

Для розрахунку відпускних можна застосовувати таку формулу:

В = ЗП : (365 - СН) х ДВ,

де: В – зарплата за час відпустки;

ЗП – сума зарплати за 12 календарних місяців або за фактично відпрацьований період (меншої тривалості);

365 – кількість календарних днів (к. дн.) за 12 місяців (високосного року – 366 к. дн.);

СН – кількість святкових і неробочих днів. Згідно зі ст. 73 КЗпП в Україні 11 святкових і неробочих днів;

ДВ – кількість календарних днів відпустки. Якщо працівник працював за скороченим робочим тижнем (наприклад, замість п'яти днів – чотири дні) або не працював з іншої поважної причини й за ним не зберігався заробіток або зберігався частково, то відповідно до абз. 6 п. 2 Порядку № 100 період, протягом якого працівник не працював, виключається з розрахункового періоду.

В усіх інших випадках середня зарплата обчислюється з огляду на виплати за останні два календарні місяці роботи, що передують місяцеві, у якому відбувається подія, з якою пов’язана відповідна виплата. Якщо ж і протягом цих останніх двох календарних місяців працівник не працював, середня зарплата обчислюється з огляду на виплати за попередні два місяці роботи.

Для нарахування відпускних слід визначити розрахунковий період і виплати, які використовуються в розрахункові.

Якщо в розрахунковому періоді в працівника не було заробітної плати, розрахунки проводяться з огляду на тарифну ставку, посадовий (місячний) оклад, установлені йому трудовим договором.

Якщо розмір посадового окладу є меншим від передбаченого законодавством розміру МЗП, середня зарплата розраховується з установленого розміру МЗП на час розрахунку.

У разі оформлення трудового договору на умовах неповного робочого часу розрахунок проводиться з розміру МЗП, обчисленого пропорційно до умов укладеного трудового договору.

З цього питання Мінекономіки надає таке роз’яснення: якщо розмір тарифної ставки, посадового (місячного) окладу працівника встановлено, наприклад, на рівні розміру прожиткового мінімуму, який є нижчим від розміру МЗП, то розрахунок середньої зарплати проводитиметься з огляду на розмір МЗП, але відповідно до умов укладеного трудового договору.

Розмір тарифної ставки, посадового (місячного) окладу працівника потрібно порівнювати з розміром МЗП в еквіваленті повної зайнятості.

Якщо в працівника відсутній розрахунковий період, то середня зарплата обчислюється відповідно до абз. 3–5 п. 4 Порядку № 100.

Якщо працівник отримував лише зарплату, в розрахунку використовується тільки вона. Якщо ж здійснювалися інші виплати, потрібно визначити, які з них беруть участь у розрахунку. Згідно з п. 3

Порядку № 100 для розрахунку відпускних використовуються такі виплати:

* основна зарплата й зарплата за внутрішнє сумісництво;
* виплати за час попередньої чергової відпустки;
* допомога по тимчасовій непрацездатності тощо.

Час, протягом якого працівник згідно з чинним законодавством або з інших поважних причин не працював і за ним не зберігалася зарплата або зберігалася частково, виключається з розрахункового періоду, наприклад відпустка без збереження зарплати, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (п. 4 Порядку № 100).

Оскільки відпускні належать до фонду додаткової зарплати, оподаткування цих сум ПДФО, військовим збором та ЄСВ нічим не відрізняється від загальних правил оподаткування зарплати. На суму відпускних нараховується ЄСВ за ставкою 22%. З цієї суми утримується ПДФО за ставкою 18% і військовий збір – 1,5%.

Відпускні мають бути виплачені працівникові не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Підприємець може виплатити відпускні в терміни, установлені для виплати зарплати за першу або другу половину місяця, головне – щоб до початку відпустки було не менше ніж три дні.

У разі звільнення працівникові виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також за додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

Компенсація за невикористану відпустку нараховується пропорційно відпрацьованому часові, за кожний відпрацьований місяць у розмірі двох днів. Для визначення розміру компенсації потрібно розрахувати відпрацьований період, скільки відпусток працівник використовував, за скільки днів йому належить виплата компенсації та розмір середньоденного доходу.

Змінами, унесеними постановою № 1213 до Порядку № 100, виключено норму щодо застосування коефіцієнта коригування під час обчислення середньої зарплати в разі, якщо в розрахунковому періоді було підвищення окладу.

Тобто, у разі підвищення тарифних ставок (посадових окладів), наприклад із 1 січня 2022 року, усі виплати, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати, ураховуватимуться в тому розмірі, у якому вони нараховані без застосування коефіцієнта підвищення тарифних ставок (посадових окладів).

Усе що обчислюється за середнім заробітком (суми відпускних, компенсації за невикористану відпустку) після 12 грудня не потребує коригування.