

Основні правила складання графіка відпусток

□ **Що таке графік відпусток?** Це локальний документ підприємства, який визначає черговість надання щорічних відпусток у календарному році.

□ **Хто складає?** Всі роботодавці, зокрема фізичні особи-підприємці, які мають найманих працівників (крім роботодавців, що проводять діяльність в зоні активних бойових дій – вони вирішують порядок самостійно).

□ **На кого ведуть?** На всіх працівників, прийнятих на роботу за трудовим договором (як письмовим, так і усним).

□ **Форма оформлення** У довільній формі.

□ **Що включають?** Щорічні (основні та додаткові) відпустки, зокрема:

- Невикористані відпустки за попередні роки.
- Відпустки «на дітей», «чорнобильські».
- Відпустки учасників бойових дій.

□ **Яку інформацію вказують?** Місяць або дату початку відпустки.

□ **Терміни ухвалення** Як правило, не пізніше 5 січня. Рекомендується затверджувати графік до початку першої відпустки в наступному році.

□ **Хто затверджує?**

- За погодженням із профспілкою або її представником.
- Наказом або безпосередньо у графіку (із грифом «Затверджую»).

□ **Ознайомлення працівників** Усіх працівників необхідно

ознайомити під підпис.

□ **Як вносити зміни?**

- Виданням графіка у новій редакції.
- Затвердженням змін окремим наказом.

□ **Штрафи за відсутність графіка** Передбачені статтями 265 КЗпП та 41 КУпАП.

□ **Особливості під час воєнного стану** У разі дотримання термінів та обсягу виконання приписів, виявлених під час перевірок, штрафи за відсутність графіка не застосовуються.

□ **Рекомендація:** Завчасне планування дозволяє уникнути непорозумінь та порушень трудового законодавства.