

ЩОДО НАДАННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ НА ДІТЕЙ

ЗАПИТАННЯ Чи має право жінка на першочергове використання соціальної додаткової відпустки на дітей, або така відпустка надається за графіком відпусток

Відповідно до ст.19 Закону України "Про відпустки" (далі – Закон про відпустки) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України).

Зазначена відпустка є соціальною і не належить до виду щорічних відпусток, передбачених пунктом першим ч. 1 ст. 4 Закону про відпустки, на неї не поширюються норми щодо щорічних відпусток, крім випадків, прямо передбачених законом.

Така відпустка надається в обов'язковому порядку за заявою працівника один раз на календарний рік.

Статтею 20 «Порядок надання соціальних відпусток» Закону про відпустки не передбачено вимоги визначати період надання такої відпустки у графіку відпусток, як це встановлено відносно надання щорічних відпусток (ст. 10 Закону про відпустки).

Разом з тим Міністерство соціальної політики України в листі від 06.02.2018 р. №204/0/101-18/284 висказує думку, що з метою уникнення накопичення таких відпусток і раціонального планування роботи підприємства сторонам трудового договору було б доцільно погоджувати надання соціальних відпусток на дітей окремим рядком у графіку відпусток.

Ці питання можливо передбачити в локальних нормативних документах підприємства щодо планування відпусток.

Чинним законодавством не передбачено строку давності, після якого працівник втрачає право на додаткові соціальні відпустки. Якщо він з якихось причин не скористався своїм правом на таку відпустку за попередній рік чи за кілька років, то має право використати її, а в разі звільнення, незалежно від підстав, йому має бути виплачено компенсацію за всі не використані ним дні цієї відпустки відповідно до статті 24 Закону про відпустки.

Додатково див. лист Міністерства соціальної політики України від 06.02.2018 р. №204/0/101-18/284.

Слід зауважити, що роз'яснення та листи міністерств не є нормативно-правовими актами, вони носять рекомендаційно-інформаційний характер.

Ст.інспектор ГУ Державної служби

України з питань праці в Одеській області

І.Б.Сорокін

Ці питання доцільно зазначити в локальних нормативних документах щодо планування відпусток.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом (далі — роботодавець) за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводяться до відома всіх працівників (ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР) (далі — Закон про відпустки) і ст. 79 КЗпП.

Отже, **графік відпусток** — це локальний нормативний акт підприємства, установи, організації (далі — підприємство), який визначає черговість надання оплачуваних відпусток у календарному році. Він містить відомості про розподіл часу відпусток між працівниками всіх структурних підрозділів. Графік відпусток розробляється щороку на наступний календарний рік. *Графік відпусток* — не лише обов'язковий організаційний документ, а й зручний інструмент планування. За допомогою графіка вирішуються два важливих питання:

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

Наявність графіка дає можливість роботодавцю своєчасно письмово попередити працівника про дату початку відпустки, підготувати відповідні розпорядчі документи, виплатити працівнику заробітну плату за час відпустки і, врешті-решт, відправити у відпустку працівника, що з якихось причин відмовляється використати своє право на відпочинок.

Увага: роботодавець зобов'язаний письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ч. 11 ст. 10 Закону про відпустки).

Фактори, які мають ураховуватись при складанні графіка відпусток:

- особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку;
- вимоги законодавства про працю;
- інтереси виробництва.

Порада: роботодавець зобов'язаний складати графік лише щорічних відпусток (основної та додаткових) (ст. 10 Закону про відпустки). Однак, урахуваючи необхідність планування черговості надання всіх можливих видів відпусток, доречно включати до графіка не лише щорічні, а й інші оплачувані відпустки, зокрема, додаткову відпустку працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону про відпустки). Такої позиції дотримується й Мінсоцполітики в листі від 06.02.2018 № 204/0/101-18/284.

Крок 4. Визначаємо працівників, які мають право на додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — інваліда з дитинства підгрупи А І групи

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (зокрема, в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП).

За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Приклад:

одинокі мати, у якої дитина є інвалідом, має право на додаткову відпустку за двома підставами: «жінка, яка має дитину-інваліда» та «одинокі мати». Таким чином, у графіку відпусток варто передбачити додаткову відпустку тривалістю 17 к. д. Якщо одинока мати виховує здорову дитину

(мається на увазі не дитину-інваліда), то відпустка надається за однією підставою (у графіку плануємо 10 к. д. відпустки).

Приклад:

одинокі мати виховує двох дітей віком до 15 років. У цьому випадку наявні дві підстави для надання додаткової відпустки: «жінка, яка має двох дітей віком до 15 років» та «одинокі мати». Відповідно, у графіку передбачаємо відпустку тривалістю 17 к. д.

Приклад:

жінка має всиновлену дитину-інваліда і водночас є одинокою матір'ю. Вона має право на додаткову відпустку за трьома підставами: «жінка, яка всиновила дитину», «жінка, яка має дитину-інваліда» та «одинокі мати». Оскільки за наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 к. д., то саме такої тривалості слід планувати соціальну відпустку у графіку.

Приклад:

одинокі мати виховує двох дітей віком 13 і 17 років. Відпустка надається одинокій матері (батьку) **дитини**. Отже, працівниця має право на додаткову відпустку щодо кожної дитини, відтак тривалість відпустки становитиме 17 к. д.

Слід зауважити, що Мінсоцполітики України інформує та надає у межах своїх повноважень роз'яснення (підпункт 103 пункту 3 Положення про Міністерство соціальної політики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 N 423). Роз'яснення та листи міністерств не є нормативно-правовими актами, вони носять рекомендаційно-інформаційний характер.

Щодо права жінки на першочергове використання соціальної додаткової відпустки на дітей (лист Мінсоцполітики від 06.02.2018 р. № 204/0/101-18/284)

У Департаменті заробітної плати та умов праці розглянуто ваше звернення і в межах компетенції повідомляється.

Відповідно до статті 19 Закону України "Про відпустки" (далі - Закон) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

Зазначена відпустка є соціальною і не належить до виду щорічних відпусток, передбачених пунктом першим частини першої статті 4 Закону, на неї не поширюються норми щодо щорічних відпусток, крім випадків, прямо передбачених законом.

Частиною сьомою статті 20 Закону також визначено, що додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, надаються понад щорічні відпустки, передбачені статтями 6, 7 і 8 цього Закону, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами.

Така відпустка надається в обов'язковому порядку за заявою працівника один раз на календарний рік.

Законом не передбачено вимоги визначати період надання такої відпустки у графіку відпусток. У той же час, на нашу думку, для уникнення накопичення таких відпусток і раціонального планування роботи підприємства сторонам трудового договору все ж **доцільно погоджувати їх надання окремим рядком у графіку відпусток.**

Разом з тим чинним законодавством не передбачено строку давності, після якого працівник втрачає право на додаткові соціальні відпустки. Якщо він з якихось причин не скористався своїм правом на таку відпустку за попередній рік чи за кілька років, то має право використати її (**в тому числі і всі разом**), а в разі звільнення, незалежно від підстав, йому має бути виплачено компенсацію за всі невикористані дні цієї відпустки відповідно до статті 24 Закону.

**Директор Департаменту
заробітної плати та умов праці**

О. Товстенко

Щодо надання соціальної додаткової відпустки на дітей з початку року (лист Мінсоцполітики від 06.02.2018 р. № 203/0/101-18/284)

У Департаменті заробітної плати та умов праці розглянуто ваше звернення і в межах компетенції повідомляється.

Відповідно до статті 19 Закону України "Про відпустки" (далі - Закон) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

Зазначена відпустка є соціальною і надається в обов'язковому порядку за заявою працівника один раз на календарний рік незалежно від відпрацьованого часу.

Тому у випадках, наведених у листі, **коли працівниця з початку року перебувала у щорічній відпустці або відпустці без збереження заробітної плати і відразу має намір скористатися зазначеною соціальною відпусткою, не вбачається підстав для відмови в її наданні.**

В той же час якщо жінка, наприклад, перебувала у соціальній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку і не виконувала трудові обов'язки жодного дня, права на додаткову соціальну відпустку за відповідні роки вона не має.

Мінсоцполітики України інформує та надає у межах своїх повноважень роз'яснення (підпункт 103 пункту 3 Положення про Міністерство соціальної політики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 N 423). Роз'яснення та листи міністерств не є нормативно-правовими актами, вони носять рекомендаційно-інформаційний характер.

**Директор Департаменту
заробітної плати та умов праці**

О. Товстенко