



## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Першого заступника Керівника Апарату Верховної Ради України

м. Київ

№ 495-к " 05 " квітня 2019 р.

Про затвердження Порядку надання відпусток  
працівникам Апарату Верховної Ради України

1. Затвердити Порядок надання відпусток працівникам Апарату Верховної Ради України (додається).
2. Керівникам структурних підрозділів Апарату Верховної Ради України вжити заходів щодо забезпечення використання відпусток повної тривалості у терміни, визначені графіком відпусток.
3. Контроль за дотриманням Порядку надання відпусток працівникам Апарату Верховної Ради України у структурних підрозділах покласти на заступників Керівника Апарату Верховної Ради України згідно з розподілом обов'язків.
4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Керівника Апарату Верховної Ради України від 01 грудня 2011 року №6540 "Про затвердження Порядку надання щорічних відпусток в Апараті Верховної Ради України".



Перший заступник Керівника  
Апарату – керуючий справами

П. БОДНАР

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
розпорядженням Першого заступника  
Керівника Апарату Верховної Ради України –  
керуючого справами  
від 05.04 2019 р. № 495-к

**П О Р Я Д О К**  
**надання відпусток працівникам**  
**Апарату Верховної Ради України**

1. Цим Порядком визначається механізм надання відпусток працівникам Апарату Верховної Ради України (далі – Апарат), передбачених Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про відпустки», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та іншими законодавчими актами.

2. Працівникам Апарату надається щорічна основна відпустка за фактично відпрацьований робочий рік з дня укладення трудового договору:

державним службовцям - тривалістю 30 календарних днів з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати;

працівникам патронатних служб – тривалістю 24 календарних дні з виплатою матеріальної допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати;

працівникам, які виконують функції з обслуговування, – тривалістю 24 календарних дні з виплатою матеріальної допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

3. Право працівників на щорічну відпустку у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Апараті.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в Апараті за бажанням працівника в зручний для нього час надаються у випадках, передбачених статтею 10 Закону України “Про відпустки”.

У разі надання працівникові щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

4. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більше 15 календарних днів.



5. Додаткова відпустка конкретної тривалості надається державним службовцям після досягнення відповідного стажу державної служби.

6. У перший рік роботи в Апараті державному службовцю, який має стаж державної служби понад п'ять років, додаткова відпустка надається після закінчення шести місяців безперервної служби в Апараті, якщо інше не передбачено законом.

7. Додаткова відпустка державним службовцям надається одночасно із щорічною основною відпусткою або окремо від неї за згодою між державним службовцем і Керівником Апарату Верховної Ради України (далі – Керівник Апарату) відповідно до затвердженого графіка відпусток.

8. Щорічні основну і додаткову відпустки на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна частина щорічної основної відпустки становитиме не менше 14 календарних днів.

9. Щорічні відпустки надаються працівникам з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

10. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

11. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією, за умови, що тривалість наданих працівникові щорічних основної та додаткових відпусток протягом робочого року не менше ніж 24 календарних дні.

У разі, якщо працівник не використав повністю щорічну відпустку та не отримав грошову компенсацію за невикористану частину щорічної відпустки грошова компенсація за всі невикористані дні щорічних відпусток виплачується при звільненні працівника.

12. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку в році звільнення з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

13. За рішенням Керівника Апарату працівнику за його заявою надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі (з дня повідомлення працівника про участь у виборчому процесі і до дня його завершення відповідно до виборчого законодавства).

14. Працівникам Апарату, які виконують функції з обслуговування, надається щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці тривалістю, визначеною Колективним договором Апарату Верховної Ради України.

15. Інші види щорічних додаткових відпусток можуть надаватися за бажанням працівника одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

16. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.



17. Черговість надання відпусток визначається графіком, який складається з урахуванням необхідності забезпечення діяльності Верховної Ради України та її органів, а також особистих інтересів та прав працівників.

Працівникам структурних підрозділів Апарату, які безпосередньо забезпечують роботу пленарних засідань Верховної Ради України, відпустки, як правило, надаються в міжсесійний період та не пленарні тижні.

18. У кожному структурному підрозділі Апарату складається графік надання відпусток працівникам підрозділу за встановленою формою, який підписується його керівником та погоджується із заступником Керівника Апарату згідно з розподілом обов'язків.

Погоджений графік надання відпусток працівникам структурного підрозділу на наступний рік подається Управлінню кадрів до 15 грудня поточного року.

19. Управління кадрів, узагальнивши матеріали, до 30 грудня поточного року готує проект розпорядження Керівника Апарату про затвердження графіків надання відпусток працівникам структурних підрозділів, який погоджується з об'єднаним профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Апарату.

20. Розпорядження Керівника Апарату про затвердження графіків надання відпусток доводяться керівниками структурних підрозділів до відома працівників відповідних структурних підрозділів.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, погоджується між працівником і керівником структурного підрозділу.

21. Працівникам Апарату надаються також інші види відпусток, передбачені законом.

Відпустки, що надаються відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», статей 16<sup>2</sup> та 19 Закону України «Про відпустки» на частини не поділяються.

22. Надання відпусток оформляється розпорядженням Керівника Апарату:

- заступникам Керівника Апарату на підставі їх письмової заяви;
- керівникам структурних підрозділів Апарату на підставі їх письмової заяви, погодженої із заступником Керівника Апарату згідно з розподілом обов'язків;
- іншим працівникам Апарату на підставі їх письмової заяви, погодженої з керівником відповідного структурного підрозділу.

23. Заява про надання відпустки подається до відділу службової кореспонденції управління документообігу Головного управління документального забезпечення Апарату не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки.

24. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується за п'ять – сім днів до початку відпустки, але не пізніше ніж за три дні до її початку.



25. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період.

У разі перенесення відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником відповідного структурного підрозділу та оформляється розпорядженням Керівника Апарату на підставі письмової заяви працівника.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникові, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

26. Щорічна відпустка за ініціативою керівника структурного підрозділу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підрозділу, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

27. Можуть бути відкликані із щорічної відпустки за розпорядженням Керівника Апарату:

- державні службовці для виконання невідкладних завдань, про що повідомляються завчасно (за 5 календарних днів – у разі виконання невідкладного завдання та за 2 календарні дні - у разі виконання особливо важливих завдань для відвернення стихійного лиха, захисту та/або збереження життя і здоров'я громадян, забезпечення захисту та/або відновлення прав чи інтересів людини або громадянина). Непередбачувані витрати державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки відшкодовуються відповідно до законодавства;
- інші працівники, за їх згодою, для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна.

28. Управління кадрів Апарату здійснює облік відпусток, що надаються працівникам.

29. Керівники структурних підрозділів Апарату здійснюють контроль за використанням працівниками щорічних відпусток повної тривалості в терміни, визначені графіком відпусток.