



Про всі відпустки під час періоду дії воєнного стану

Казначей Галина
Експерт з питань трудового
законодавства

11.07.2023

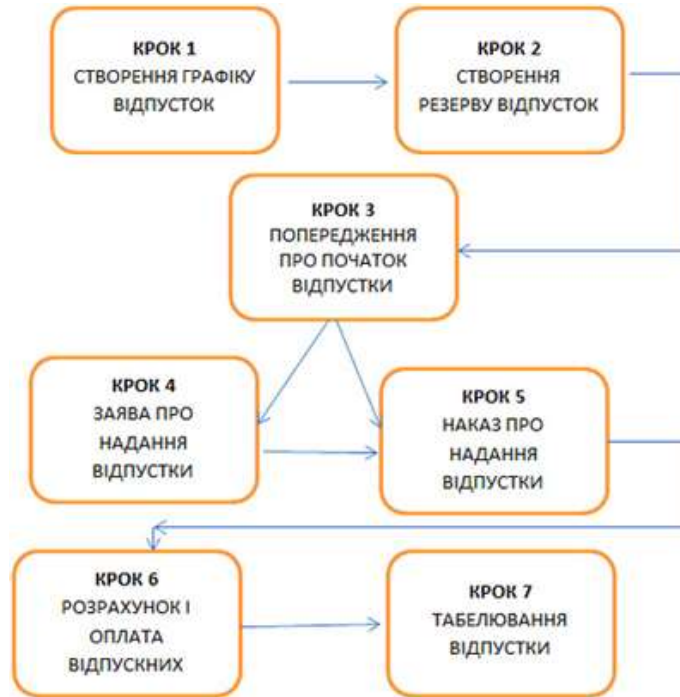




Документальне оформлення відпусток: план для складання графіка відпусток та реалізація плану. Варіанти документального оформлення відпусток



Документальне оформлення. Графік відпусток



Документальне оформлення. Графік відпусток

КРОК 1 Створення графіку відпусток

- ст.10 Закону про відпустки
- ст. 79 КЗпП

Документальне оформлення. Графік відпусток

Про підготовку графіка відпусток на 2023 рік

На виконання вимог статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р. № 504/96-ВР, для забезпечення стабільної роботи підприємства та реалізації права працівників на відпочинок,

НАКАЗУЮ:

1. Начальнику відділу кадрів Устимчук Марині до 15 грудня 2022 р.:
 - 1.1. Забезпечити керівників структурних підрозділів формою графіка відпусток.
 - 1.2. Надати керівникам структурних підрозділів інформацію, необхідну для планування відпусток, зокрема щодо залишку невикористаних працівниками відпусток, про працівників, які мають право на щорічну відпустку у зручний час.
 - 1.3. Підготувати опитувальні листи для погодження періодів використання відпусток на всіх працівників підприємства та надати їх керівникам структурних підрозділів.
2. Керівникам структурних підрозділів надати працівникам підрозділів опитувальні листи для погодження строків використання відпусток та подати проекти графіків відпусток підрозділів до відділу кадрів до 20 грудня 2022 р.
3. Начальнику відділу кадрів Устимчук Марині:
 - 3.1. Скласти зведений графік відпусток працівників підприємства на 2023 рік і подати його на погодження голові Ради трудового колективу до 25 грудня 2022 р.
 - 3.2. Погоджений графік відпусток подати мені для затвердження до 27 грудня 2022
 - 3.3. Затверджений графік відпусток розмістити в електронному вигляді на внутрішньому сайті та на інформаційній дошці підприємства
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Скарбник

Галина Скарбник

Документальне оформлення. Графік відпусток

- КРОК 2 Створення резерву відпусток
- Підприємства створюють резерв забезпечення для щорічних основних і додаткових відпусток та для додаткових відпусток для працівників з дітьми.

Документальне оформлення. Графік відпусток

1
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЗАРПЛАТНИК»

Юрисконсульту юридичного відділу

Орисі ГАРБАРУК

ПОВІДОМЛЕННЯ

20.03.2023 № 24

Київ

Про надання відпустки

Шановна Орися!

Згідно з графіком відпусток працівникам ТОВ «Зарплатник» на 2023 рік із 10 квітня 2023 р. Вам буде надано частину щорічної основної відпустки тривалістю 14 календарних днів.

Інспектор з кадрів

Дзвінка

Оксана Дзвінка

Повідомлення отримано:

Гарбарук Орися Гарбарук

20.03.2023

Документальне оформлення. Графік відпусток

КРОК 3 Попередження про початок відпусток

- Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну. Форму повідомлення про дату початку відпустки законодавчо не встановлено. Повідомлення має довільний характер. Для узгодження конкретного періоду надання відпустки на практиці для цього часто використовують заяву від працівника.
- (інколи для цього достатньо і наказу про надання відпустки)

Документальне оформлення. Графік відпусток

КРОК 3 Попередження про початок відпусток

- у випадку незгоди працівника зі строками у раніше складеному графіку відпусток (або в разі відсутності такого графіку у роботодавця, або відсутності такої відпустки в цьому графіку)
Якщо працівника влаштовує попередньо узгоджений графік, то відразу переходимо до кроку 5 (складання наказу про надання відпустки)
- Остаточне рішення, чи надавати таку незаплановану відпустку, приймає керівник (лист Мінпраці від 13.05.2010 р. № 140/13/116-10).
(Якщо, така відпустка не належить до тих, які надаються працівнику обов'язково і тоді, коли він забажає.).

Документальне оформлення. Графік відпусток

КРОК 4 Заява на відпустку

Коли потрібна заява працівника і складання наказу про перенесення або продовження відпустки на її невикористану частину?

ст. 11 Закону №504, щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

1. порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- 2. несвоєчасної виплати роботодавцем відпускних.

Документальне оформлення. Графік відпусток

КРОК 4 Заява на відпустку

- Щорічна відпустка має бути перенесена на інший період або ж продовжена за таких обставин:
 1. тимчасова непрацездатність працівника;
- 2. виконання працівником держаних або громадських обов'язків, якщо згідно із 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. збіг щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку із навчанням.

Документальне оформлення. Графік відпусток

КРОК 5 Наказ про надання відпустки

- Наказ про надання відпусток можна видати відразу на декількох працівників та призначити осіб, які будуть тимчасово виконувати обов'язки працівника чи працівників, які йдуть у відпустку.

Документальне оформлення. Графік відпусток

КРОК 6 Оплата відпускних

- Частину першу статті 21 Закону про відпустки викладено в оновленій редакції:
- **“Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством, трудовим або колективним договором”;**
- Норми статті 21 цього Закону узгоджено з положеннями пункту 2 статті 7 Конвенції Міжнародної організації праці про оплачувані відпустки № 132 від 24.06.1970.

Документальне оформлення. Графік відпусток

- Таким чином заробітна плата за весь час відпустки у загальному випадку повинна бути виплачена не пізніше моменту початку відпустки. Моментом початку відпустки доцільно вважати нуль годин нуль хвилин першого календарного дня відпустки, зазначеного у рішенні про її надання. (не на період дії воєнного стану, а назавжди)

Документальне оформлення. Графік відпусток

КРОК 7 Табелювання відпускних

- В типовій формі табелю зазначається відмітка про відпустку працівника:
 1. щорічні основні відпустки, зазначаються кодом «В» (або цифровим кодом «08»);
 2. щорічні додаткові відображають з кодом «Д» (або цифровим кодом «09»).

Документальне оформлення. Графік відпусток

Графік відпусток

Документальне оформлення. Графік відпусток

- Графік відпусток — це локальний нормативний акт підприємства, який належить до організаційно-розпорядчої документації. Метою складання графіка відпусток є встановлення черговості відпочинку працівників підприємства протягом року з урахуванням як їх особистих інтересів, так і інтересів виробництва.
- На практиці графік відпусток упорядковує час їх надання, дає змогу розпланувати використання працівниками своїх відпусток таким чином, щоб не допустити ситуацій, коли працівники одного відділу (підрозділу, цеху) відпочивають одночасно, а виконувати їхні обов'язки нікому.

Документальне оформлення. Графік відпусток

- Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Документальне оформлення. Графік відпусток

- Графік відпусток — обов'язковий документ для всіх роботодавців: підприємств, незалежно від сфери діяльності й форми власності, та ФОПів.

■

Інспектори під час інспекційних відвідувань звертають увагу на такі важливі нюанси:

- 1. Чи було створено графік відпусток
- 2. Звернуть увагу на правильність погодження й затвердження
- 3. Чи працівники ознайомлені з графіком відпусток під підпис

Документальне оформлення. Графік відпусток

- Під час складення і оформлення графіка слід мати на увазі, що:
 - графік відпусток слід складати на початку календарного року не пізніше 5 січня;
 - у графіку потрібно запланувати використання усіх видів відпусток, на які мають право працівники, за винятком навчальної відпустки;
 - у графіку може бути передбачено поділ відпустки на частини за умови, що основна частина відпустки має бути не менше 14 календарних днів;
 - основний текст графіку оформлюють у вигляді таблиці. Текст поділяють на розділи, назви яких мають відповідати найменуванням структурних підрозділів або напрямам діяльності юридичної особи, якщо немає структурного поділу;

Документальне оформлення. Графік відпусток

- Під час складення і оформлення графіка слід мати на увазі, що: графік відпусток підписує керівник кадрової служби або особа, відповідальна за роботу з кадрами, якщо кадрової служби не передбачено у структурі юридичної особи; графік відпусток підлягає погодженню з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом; після погодження графік затверджує керівник юридичної особи (власник або уповноважений ним орган).

■

Документальне оформлення. Графік відпусток

Чому виникає потреба у внесенні змін до графіка відпусток?

1. Відпустка у графіку запланована на більшу кількість днів ніж 24?
2. Запланована відпустка, а працівник написав заяву на призупинення дії трудового договору
3. Відпустка у працівника за графіком припадає на травень. В березні він написав заяву на відпустку без збереження зарплати до закінчення воєнного стану.
4. Немає ким замінити працівника

Документальне оформлення. Графік відпусток

Перенесення відпустки

Ініціатива роботодавця

Ініціатива працівника



Документальне оформлення. Графік відпусток

- НАГАДУВАННЯ!

Законодавство зобов'язує роботодавця скласти графік для щорічних і «чорнобильських» відпусток (ст. 10 Закону про відпустки, п. 6 Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, затвердженого постановою КМУ від 20.09.2005 № 936).

Документальне оформлення. Графік відпусток

№ з/п	Процес розробки графіка відпусток на 2023 рік	Законодавча норма
1	Визначення та складення форми графіка відпусток (зведеного та для підрозділів)	Ст. 79 КЗпП , ст. 10 Закону про відпустки, п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань від 20.07.1984 р. №213 , лист від 25.08.2015 р. №475/13/116-15
2.	Щорічна основна відпустка: визначення кількості календарних днів по кожному працівнику	Ст. 6 Закону про відпустки
3.	Додаткові щорічні відпустки: визначення категорій осіб, які мають право на ці відпустки та обрахунок кількості днів	Ст. 7 Закону про відпустки , ст. 8 Закону про відпустки

Документальне оформлення. Графік відпусток

№ з/п	Процес розробки графіка відпусток на 2023 рік	Законодавча норма
4.	Додаткова відпустка на дітей: визначення категорій осіб, які мають право на ці відпустки та обрахунок кількості днів	Ст. 19 Закону про відпустки
5.	Визначення категорій осіб, які мають право на щорічну відпустку у зручний для них час	Ст. 10 Закону про відпустки
6.	Визначення працівників, яких прийняли в другому півріччі 2022 року (це ті працівники у яких виникає право на щорічну відпустку повної тривалості)	Частина 5 ст. 10 Закону про відпустки
7.	Визначення працівників, які мають право на відпустку повної тривалості до настання до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи	Частина 7 ст. 10 Закону про відпустки
8	Створення наказу про складання графіка відпусток. Делегування завдання створення графіка відпусток керівникам структурних підрозділів	Форма наказу має бути затверджена в Інструкції з діловодства з використанням вимог ДСТУ 4163:2020.

Документальне оформлення. Графік відпусток

№ з/п	Процес розробки графіка відпусток на 2023 рік	Законодавча норма
9	Надання керівникам структурних підрозділів інформації зазначену в п. 2-7 цієї таблиці	
10.	Створення зведеного графіка відпусток	
11.	Погодження з профспілкою	
12	Затвердження графіка відпусток керівником	Частина 10 ст. 10 Закону про відпустки
13	Доведення до відома працівників графіка відпусток	Частина 10 ст. 10 Закону про відпустки

Документальне оформлення. Графік відпусток

- **Визначення та складення форми графіка відпусток**
- Форму графіка надання відпусток чинним законодавством не встановлено, тож вона може бути довільною. Втім можна також використати, як підказку, уніфіковану форму графіка відпусток зі Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленого Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву (протокол від 22.11.2015 р. №7). Також під час створення графіка відпусток, слід пам'ятати про дотримання ДСТУ 4163:2020.

Документальне оформлення. Графік відпусток

- У графіку відпусток **доцільно** зазначати таку інформацію:
- найменування роботодавця;
- період, на який затверджується графік;
- відомості про працівника (П.І.Б, посада, структурний підрозділ, табельний номер);
- вид відпустки;
- кількість календарних днів відпустки;

Документальне оформлення. Графік відпусток

- місяць початку відпустки. Звісно краще вказати конкретну дату початку відпустки (якщо це можливо), тоді окреме повідомлення про дату початку відпустки необов'язкове;
- дані про фактично використані дні відпустки та періоді їх надання;
- підпис працівника про ознайомлення;
- примітка на випадок перенесення відпустки;
- дата складання графіка, погодження з профспілкою та затвердження керівником.

Документальне оформлення. Графік відпусток

- **Визначення категорій осіб, які мають право на щорічну відпустку у зручний для них час**
- Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:
 1. особам віком до вісімнадцяти років;
 2. особам з інвалідністю;
 3. жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
 4. жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
 5. самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
 6. дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

Документальне оформлення. Графік відпусток

1. ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
2. ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
3. батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;
4. в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Документальне оформлення. Графік відпусток

Визначення працівників, яких прийняли в другому півріччі 2022 року (це ті працівники у яких виникає право на щорічну відпустку повної тривалості)

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою цієї статті.

Документальне оформлення. Графік відпусток

- **Визначення працівників, які мають право на відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи**
- Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:
 1. 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;
 2. особам з інвалідністю;
 3. особам віком до вісімнадцяти років;

Документальне оформлення. Графік відпусток

1. чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
2. особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
3. сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
4. працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
5. працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
6. батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;.

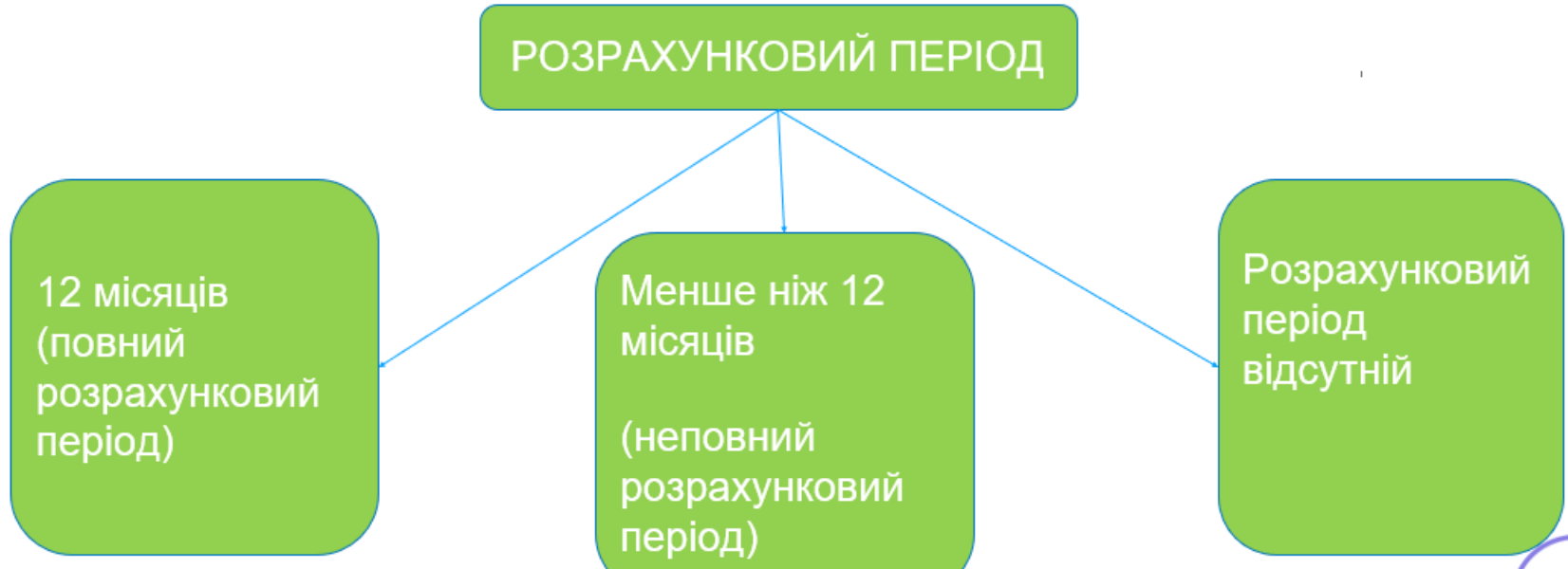
**Розрахунки відпускних: повний
розрахунковий період, неповний та
відсутність розрахункового періоду. Що
робити якщо неповний робочий час та
погодинна оплата праці**



Розрахунок відпускних



Розрахунок відпускних



Розрахунок відпускних

- КРОК 1 Визначення розрахункового періоду
- Відповідно до п.2 Порядку № 100, 12-місячний розрахунковий період слід відліковувати з місяця, що передує місяцю надання відпустки або виплати компенсації за невикористані відпустки.

■

Розрахунок відпускних

Подія	Розрахунковий період
Працівник працює з 10.06.2022 р. і йде у відпустку з 29.01.2023 р.	Розрахунковий період — 01.07.2022 р. – 31.12.2022 р.: з першого числа місяця після працевлаштування на роботу до першого числа місяця, в якому надається відпустка

Розрахунок відпускних

- КРОК 1 Визначення розрахункового періоду
- Неповний розрахунковий період
- Працівник відпрацював менше року на підприємстві
- Середня заробітна плата для оплати відпустки або компенсації за невикористану відпустку обчислюється за фактичний час роботи з першого до першого числа місяця, в якому надається відпустка або виплачується компенсація за невикористану відпустку (абзац другий п.2 Порядку № 100)

Розрахунок відпускних

Подія	Розрахунковий період
Працівник працює з <u>02.01.2023 р.</u> і йде у відпустку з <u>15.07.2023 р.</u>	Розрахунковий період — <u>01.01.2023 р. – 30.06.2023 р.</u> , оскільки <u>02.01.2023 р.</u> — перший робочий день місяця, такий місяць входить у розрахунковий період ПОВНІСТЮ!!!

Розрахунок відпускних

2023

Січень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Лютий

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

Березень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Квітень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Травень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Червень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Липень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Серпень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Вересень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Жовтень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Листопад

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Грудень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Розрахунок відпускних

- КРОК 1 Визначення розрахункового періоду
- Якщо перший робочий день не перше число місяця: суперечок більше не буде
- В абзаці другому п. 2 Порядку №100 зазначено: якщо працівника прийнято (оформлено) на роботу не з першого числа місяця, проте дата прийняття на роботу є першим робочим днем місяця, то цей місяць враховується до розрахункового періоду як повний місяць.

Розрахунок відпускних

- КРОК 1 Визначення розрахункового періоду
- Оклад менше мінімальної...
- Якщо розмір посадового окладу є меншим від передбаченого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, середня заробітна плата розраховується з установленого розміру мінімальної заробітної плати на час розрахунку

Розрахунок відпускних

- КРОК 1 Визначення розрахункового періоду

Розрахунковий період відсутній та оклад менше мінімальної

Розрахунок середньої зарплати працівнику, відбувається так з :

установленої у місяці настання події тарифної ставки (окладу), якщо її (його) розмір перевищує МЗП;

або

МЗП, установленої на час розрахунку, якщо її розмір вище за розмір тарифної ставки (окладу).

Середньоденну заробітну плату слід розраховувати як результат множення суми окладу (або МЗП) на 12 (місяців) і ділення отриманого результату на загальну кількість календарних днів за 12 місяців, що передують місяцю надання відпустки (звільнення) за мінусом кількості святкових та неробочих днів, що припадають на 12 місяців, що передують місяцю надання відпустки (звільнення).

Розрахунок відпускних

КРОК 2 Підсумування виплат та періодів, що включаються/не включаються до розрахунку середньої заробітної плати за розрахунковий період

- Для розрахунку відпускних (компенсації за невикористану відпустку), у розрахунку середнього заробітку враховуємо усі виплати, що входять до фонду оплати праці, крім визначених у п. 4 Порядку № 100.
- А також враховуємо:
 - виплати за час, протягом якого працівнику зберігається середній заробіток (за час попередньої щорічної відпустки, виконання державних і громадських обов'язків, службового відрядження, вимушеного прогулу тощо);
 - допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю (абз. 4 п. 3 Порядку № 100);
 - оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, допомога по вагітності та пологах.

Розрахунок відпускних

Перелік виплат, що не враховуються до середнього заробітку	
1	виплати за виконання окремих доручень (одноразового характеру), що не входять в обов'язки працівника (за винятком доплат за суміщення професій і посад, розширення зон обслуговування або виконання додаткових обсягів робіт та виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, а також різниці в посадових окладах, що виплачується працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього керівника підприємства або його структурного підрозділу і не є штатними заступниками);
2	одноразові виплати (компенсація за невикористану відпустку, матеріальна допомога, допомога працівникам, які виходять на пенсію, вихідна допомога тощо);
3	компенсаційні виплати на відрядження і переведення (добові, оплата за проїзд, витрати на наймання житла, підйомні, надбавки, що виплачуються замість добових);
4	премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, за винаходи та раціоналізаторські пропозиції, за сприяння впровадженню винаходів і раціоналізаторських пропозицій, за впровадження нової техніки і технології, за збирання і здавання брухту чорних, кольорових і дорогоцінних металів, збирання і здавання на відновлення відпрацьованих деталей машин, автомобільних шин, введення в дію виробничих потужностей та об'єктів будівництва (за винятком цих премій працівникам будівельних організацій, що виплачуються у складі премій за результати господарської діяльності);

Розрахунок відпускних

	Перелік виплат, що не враховуються до середнього заробітку
5	грошові і речові винагороди за призові місця на змаганнях, оглядах, конкурсах тощо;
6	пенсії, державна допомога, соціальні та компенсаційні виплати;
7	літературний гонорар штатним працівникам газет і журналів, що сплачується за авторським договором;
8	вартість безплатно виданого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мила, змивних і знешкоджувальних засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування;
9	дотації на обіди, проїзд, вартість оплачених підприємством путівок до санаторіїв і будинків відпочинку;
10	виплати, пов'язані з ювілейними датами, днем народження, за довголітню і бездоганну трудову діяльність, активну громадську роботу тощо;
11	вартість безплатно наданих деяким категоріям працівників комунальних послуг, житла, палива та сума коштів на їх відшкодування;
12	заробітна плата на роботі за сумісництвом(за винятком працівників, для яких включення її до середнього заробітку передбачено чинним законодавством);
13	суми відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я;
14	доходи (дивіденди, проценти),нараховані за акціями трудового колективу і вкладами членів трудового колективу в майно підприємства;

Розрахунок відпускних

	Перелік виплат, що не враховуються до середнього заробітку
15	компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.
16	Заробітна плата, яка нарахована за час роботи у виборчих комісіях, комісіях всеукраїнського референдуму;
17	Винагороди державним виконавцям
18	Простій, оплачений з розрахунку 2/3 окладу (тарифної ставки)

Розрахунок відпускних

- КРОК 2 Підсумування виплат та періодів, що включаються/не включаються до розрахунку середньої заробітної плати за розрахунковий період
- до розрахункового періоду не включаються:
 - відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (шестирічного віку відповідно до медичного висновку);
 - відпустки без збереження заробітної плати, надані згідно зі ст. 25 і 26 Закону "Про відпустки" (лист Мінсоцполітики від 26.11.2012 р. № 1203/13/84-12);
 - час простою не з вини працівника у випадку збереження за ним 2/3 тарифної ставки (лист Мінпраці від 20.12.2007 р. № 929/13/84-07).
 - Неповний робочий тиждень. Виключаються дні роботи за неповним робочим тижнем. (ініціатива роботодавця)

Розрахунок відпускних

- КРОК 2
- Постановою КМУ [від 26.04.2022 р. № 486](#) внесено зміни до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ [від 08.02.1995 р. № 100](#) (далі — Порядок № 100). Зміни зумовлені обставинами, що виникли внаслідок воєнних дій, які призвели до втрати даних про доходи працівників, що спричинило труднощі з обчисленням середньої зарплати працівникам.

Розрахунок відпускних

- КРОК 2
- Абзац шостий пункту 2 доповнити реченням такого змісту: “З розрахункового періоду також виключається час, за який відсутні дані про нараховану заробітну плату працівника внаслідок проведення бойових дій під час дії воєнного стану.”

Розрахунок відпускних

- КРОК 2
- В нормі абз. 6 п. 2 Порядку № 100 врегульовано можливість виключення з розрахункового періоду днів, протягом яких працівник згідно із законодавством не працював і за ним не зберігався заробіток (призупинення дії трудового договору (ст. 13 Закону № 2136)
- Або ж заробіток зберігався частково (простій з оплатою 2/3 ставки чи іншою неповною оплатою).

Розрахунок відпускних

- КРОК 2
- А якщо працівник не працював з інших причин, які є поважними, але не передбачені чинним законодавством, невідпрацьовані дні не виключають з розрахунку.
- Через такий невідпрацьований період сума відпускних може зменшитися.

Розрахунок відпускних

- КРОК 2
- Що нового?
- Під час війни деякі роботодавці могли втратити дані про раніше нараховані працівникам суми зарплати. Причини цього можуть бути різні.
- Разом з тим працівникам потрібно нараховувати середню зарплату: працівники йдуть у відпустки, звільняються (потрібно виплатити компенсацію), виникають різні ситуації, коли потрібно розрахувати середньоденну зарплату виходячи з розрахункового періоду 2 місяці

Розрахунок відпускних

- КРОК 2
- Для чого така норма?
- Якщо дні, за які зарплату нараховано, але її розмір невідомий через відсутність інформації, не виключити з розрахункового періоду, то фактично середня зарплата буде занижена. Для того, щоб не допустити такого заниження, і введено норму другого речення абз. 6 п. 2 Порядку № 100.

Розрахунок відпускних

- КРОК 2
- Чи потрібно переобчислювати середню зарплату, якщо дані про нараховану зарплату буде відновлено?
- На мою думку, так! Слід буде переобчислити

Розрахунок відпускних

- КРОК 2
- норма другого речення абз. 6 п. 2 Порядку № 100 не стосується ситуації, коли у працівника в розрахунковому періоді є неявки з нез'ясованих причин
- (у Табелі обліку використання робочого часу вказано «НЗ») чи інші причини неявок («І»).
- «НЗ» і «І» не виключають з розрахункового періоду і це фактично призводить до зниження середньоденної зарплати.

Розрахунок відпускних

- КРОК 2
- Коли, працівник вийде на зв'язок, він повинен пояснити роботодавцеві свою відсутність підтвердним документом (якщо хворів, це листок непрацездатності, можливо, паперовий в разі неможливості створити електронний) або письмовим поясненням у довільній формі обставин відсутності.
- Мінекономіки застерігає роботодавців від визнання такої відсутності прогулом без поважних причин і тим більше — від звільнення

Розрахунок відпускних

- КРОК 2
- Після отриманого пояснення «НЗ» потрібно у Табелі відкоригувати на:
 - лікарняні («ТН» — оплачувані; «НН» — без оплати);
 - якщо роботодавець таку відсутність не визнає прогулом, такий період позначають як інші причини неявок («І»), без будь-якої оплати;
 - у випадку оформлення «заднім числом» відпустки, зокрема без збереження зарплати — «В», «Д», «ДБ», «ДО», «НА».
- А тому, залежно від того, як буде відкориговано «НЗ», такі дні або залишаються у розрахунковому періоді для розрахунку середньої зарплати, або їх виключають, керуючись абз. 6 п. 2 Порядку № 100.

Розрахунок відпускних

- КРОК 2
- Суми нарахованої заробітної плати, крім премій (в тому числі за місяць) та інших заохочувальних виплат за підсумками роботи за певний період, враховуються у тому місяці, за який вони
- нараховані, та у розмірах, в яких вони нараховані, без виключення сум відрахування на податки, стягнення аліментів тощо, за винятком відрахувань із заробітної плати осіб, засуджених за вироком суду
- до виправних робіт.

Розрахунок відпускних

- КРОК 2
- Премії (в тому числі за місяць) та інші заохочувальні виплати за підсумками роботи за певний період під час обчислення середньої заробітної плати враховуються в заробіток періоду, який відповідає кількості місяців, за які вони нараховані, починаючи з місяця, в якому вони нараховані.
- Для цього до заробітку відповідних місяців розрахункового періоду додається частина, яка визначається діленням суми премії або іншої заохочувальної виплати за підсумками роботи за певний період на кількість відпрацьованих робочих днів періоду, за який вони нараховані, та множенням на кількість відпрацьованих робочих днів відповідного місяця, що припадає на розрахунковий період.

Розрахунок відпускних

- КРОК 2
 - 1. Премію, яку нараховували за попередні місяці (періоди), починаємо включати до розрахунку **середнього заробітку з місяця нарахування;**
 - **2.** Премію відносимо (її частину) до відповідних місяців розрахункового періоду. Місячна премія за минулий місяць враховується в заробіток місяця нарахування.
3. Премія нарахована за період, що перевищує місяць, відноситься частинами до заробітку місяців, кількість яких відповідає кількості місяців, за які така премія нарахована. **ВІДЛІК МІСЯЦІВ СЛІД ВЕСТИ ВПЕРЕД ВІД МІСЯЦЯ НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ!**
4. Визначаємо суму виплати, що додаватиметься до заробітку відповідних місяців чи місяця розрахункового періоду

Розрахунок відпускних

- КРОК 2
- **Усі види премій (у тому числі за місяць) та заохочувальні виплати за підсумками роботи за певний період (далі — премії) починають враховуватися з місяця, у якому їх нарахували незалежно від того, за які місяці (місяць) проведено нарахування.** Тобто якщо до нарахування премії за минулі місяці (місяць) розраховували середній заробіток, і у РП потрапляли такі місяці (місяць), перераховувати його не потрібно. **Премія потрапить до розрахунку, коли до РП потрапить:**
 - місяць її нарахування
 - та/або
 - наступні місяці, що відповідають кількості місяців, за які нарахована премія (з урахуванням місяця нарахування).

Розрахунок відпускних

■ КРОК 2

Таким чином, до розрахунку середнього заробітку може потрапити не тільки премія, яка нарахована у РП. У розрахунок може потрапити частина премії, нарахованої у місяці за межами РП, але розподіленої на місяці, що відповідають кількості місяців, за які вона нарахована, та які частково потрапляють у РП. Тобто може бути ситуація, коли включається частина премії, нарахованої не в РП.

Розрахунок відпускних

- КРОК 2
- Порядок включення премій до розрахунку такий:
- **місячна премія** включається до заробітку місяця, у якому її нарахували (не «за який»);
- **премія за період, що перевищує місяць**, включається до заробітку місяців, що відповідають кількості місяців, за які вона нарахована, частинами (починаючи з місяця нарахування).

Розрахунок відпускних

- КРОК 2
- При цьому встановлено **особливий порядок визначення суми премії (її частини)**, що бере участь у розрахунку.
- Сума премії (частина суми премії), що додається до відповідного місяця РП, розраховується шляхом **ділення загальної суми премії на кількість відпрацьованих робочих днів періоду**, за який вона нарахована,
та **множенням на кількість відпрацьованих робочих днів кожного відповідного місяця, що припадають на РП** (до яких така частина премії відноситься).

Розрахунок відпускних

- КРОК 2 Премії
- Якщо працівник у періоді, за який нараховано премію, відпрацював не всі робочі дні за нормою, то після розподілу премії ми можемо включити до розрахунку середньої зарплати суму не більшу, ніж фактично нарахована сума премії (іншої заохочувальної виплати).

Розрахунок відпускних

- КРОК 2 Для чого це все?
- Часто було так, коли розрахунковий розмір премії був більшим за нараховану премію.

Розрахунок відпускних

- Що знову з преміями?
- КЛЮЧОВА ФРАЗА! «якщо період, за який нараховано премію ... відпрацьовано частково». Якщо період, за який нараховано премію, відпрацьовано повністю, розрахунок залишається «старий».

Розрахунок відпускних

- Що знову з преміями?
- Ця зміна не стосується премій, нарахованих «місяць у місяць», і не пов'язана з воєнним станом.
- Цей метод розрахунку діє на квартальні, піврічні та річні премії;

Розрахунок відпускних

- Наприклад,
- Працівник відпрацював у I кварталі 30 днів, йому нарахували у квітні 11 000,00 грн премії. У вересні він йде у відпустку.
- Премія включається до доходу квітня, травня, червня :
- $11\,000,00 \div 30$ відпрацьованих днів $\times$ кількість відпрацьованих днів у квітні , травні та червні.
- Якщо за 2 квартал відпрацьовано, наприклад, 50 днів, то розрахункова сума премії, яка враховується під час обчислення відпускних, становить: $11\,000,00 \div 30 \times 50 = 18333,33$ грн — більше нарахованої суми.

Розрахунок відпускних

Наприклад,

Пункт 3 Порядку № 100 доповнено застереженням: якщо період, за який нараховано премію чи іншу заохочувальну виплату, працівником відпрацьовано частково, під час обчислення середньої заробітної плати враховується сума в розмірі не більше фактично нарахованої суми премії чи іншої заохочувальної виплати.

І тепер, з огляду на зміни, включаємо до розрахунку відпускних не 18333,33 грн, а 11 000,00 грн.

Розрахунок відпускних

КРОК 3

Нарахування виплат за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або компенсації за невикористані відпустки, тривалість яких розраховується в календарних днях, провадиться шляхом ділення сумарного заробітку за останні перед наданням відпустки 12 місяців або за менший фактично відпрацьований період на відповідну кількість календарних днів (за винятком святкових і неробочих днів)

Розрахунок відпускних

■ КРОК 3

- $C_{зп} = ЗП : (Д_{к} - Д_{с} - Д_{пп})$
- $Д_{сзп}$ – середньоденна зарплата для розрахунку відпускних;
- $ЗП$ – загальна сума заробітної плати, що нарахована у розрахунковому періоді;
- $Д_{к}$ -кількість днів календарних у розрахунковому періоді;
- $Д_{с}$ – кількість днів святкових у розрахунковому періоді;
- $Д_{пп}$ – кількість днів протягом яких працівник не працював з поважних причини і за ним не зберігався заробіток або зберігався частково

Розрахунок відпускних

- КРОК 4
- Для визначення суми відпускних середньоденний заробіток множимо на число календарних днів відпустки.



Розрахунок відпускних за погодинної оплати



Розрахунок відпускних за погодинної оплати

У законодавстві передбачена можливість встановлення погодинної оплати праці. В *Законі про оплату праці* зазначено:

1. МЗП встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах (ст. 3).
2. МЗП у погодинному розмірі застосовується на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності та у фізичних осіб, які використовують найману працю, у разі застосування погодинної оплати праці (ст. 3 -1).

В *КЗпП* також передбачені норми про погодинну оплату праці у ст. 97: оплата праці працівників здійснюється **за погодинною**, відрядною або іншими системами оплати праці.

Розрахунок відпускних за погодинної оплати

У законодавстві передбачена можливість встановлення погодинної оплати праці. В *Законі про оплату праці* зазначено:

Фахівці Мінекономіки в листі від 14.02.2022 р. № 4711-06/7143-09) насамперед звернули увагу на те, що про погодинну оплату праці за вказаних вище умов у *Порядку № 100* не згадується.

Пунктом 4 Порядку № 100 передбачено: якщо в розрахунковому періоді у працівника не було заробітної плати, розрахунки проводяться з установлених йому в трудовому договорі тарифної ставки, посадового (місячного) окладу. Якщо розмір тарифної ставки (посадового окладу) менше МЗП, то розрахунки проводимо з МЗП.

Розрахунок відпускних за погодинної оплати

Отже, **якщо розрахункового періоду немає**, то в такому разі діємо відповідно до абз. 7 п. 2, абз. 3–5 п. 4 Порядку № 100. Розрахунок середньої зарплати працівнику, який працює **в умовах повної зайнятості**, проводимо виходячи із:

- установленої у місяці настання відповідної події тарифної ставки (місячного окладу), якщо її (його) розмір перевищує МЗП;
- МЗП, установленної на час розрахунку, якщо її розмір вище за розмір тарифної ставки (окладу).

Розрахунок відпускних за погодинної оплати

Якщо працівник працює **в умовах неповної зайнятості**, то розрахунок середньої зарплати працівнику проводимо виходячи із:

- установленої у місяці настання відповідної події тарифної ставки (місячного окладу), якщо її (його) розмір перевищує МЗП, **з урахуванням частини зайнятості**
- МЗП, установленної на час розрахунку, **з урахуванням частини зайнятості**, якщо розмір МЗП вищий за розмір тарифної ставки (окладу).

Розрахунок відпускних за погодинної оплати

То що ж робити, коли оплата погодинна? У коментованому листі Мінекономіки зазначило, що працівникам, оплата праці яких здійснюється за погодинною тарифною ставкою, для порівняння з розміром МЗП необхідно визначити розмір місячної заробітної плати. Як це зробити? Для цього необхідно годинну тарифну ставку помножити на норму робочого часу в місяці розрахунку середньої заробітної плати.

Розрахунок відпускних за погодинної оплати

Якщо у працівника відсутні виплати в розрахунковому періоді, як у наведеному в листі випадку, обчислення середньої заробітної плати для виплати компенсації за невикористану відпустку здійснюється шляхом множення місячної заробітної плати працівника чи розміру МЗП, встановленого законодавством на час розрахунку, на 12 місяців та діленням отриманого результату на кількість календарних днів за умовний розрахунковий період (за винятком святкових і неробочих днів). Одержаний результат помножується на число календарних днів відпустки.

Розрахунок відпускних за погодинної оплати

- **Приклад 1.** Працівнику встановлено погодинну оплату праці. За годину оплата праці становить 50,00 грн. Працівника прийнято 02.02.2022 р., а звільнено 18.02.2022 р. З працівником укладено трудовий договір на умовах повної зайнятості, 5-денка, 40-годинний робочий тиждень з вихідними в суботу та неділю. За повний відпрацьований робочий рік йому було б надано 24 к. дн. щорічної основної відпустки. Оскільки він відпрацював неповний місяць, то «заробив» лише 1 день щорічної відпустки який при звільненні потрібно компенсувати.

Розрахунок відпускних за погодинної оплати

Як у такому випадку визначити середньоденну зарплату?

В лютому 2022 року встановлена норма тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні з вихідними у суботу та неділю — 160 годин.

1. Вийдемо на місячну заробітну плату:

$50,00 \text{ грн} \times 160 \text{ год} = 8000,00 \text{ грн}.$

Розрахунок відпускних за погодинної оплати

Для відпускних (компенсації за невикористану відпустку) проводимо за формулою:

$$\text{ЗПср} = \text{ТС (О)} \times 12 \text{ місяців} : (\text{КД} - \text{СД}),$$

де ТС (О) — тарифна ставка (місячний оклад). Якщо цей показник менше МЗП, то його заміняє МЗП. У разі, коли працівник працює на умовах неповного робочого часу, спочатку повний оклад порівнюємо з МЗП, і для розрахунку беремо більший з цих показників, але з урахуванням неповної зайнятості. У випадку з оплатою праці за погодинною ставкою показник ТС (О) дорівнює розрахованій нами місячній заробітній платі (8000,00 грн), позаяк вона більше МЗП у лютому 2022 року (6500,00 грн);

Розрахунок відпускних за погодинної оплати

КД — загальна кількість календарних днів за 12 місяців, що передують місяцю надання відпустки (звільнення);

СД — кількість святкових та неробочих днів, що припадають на 12 місяців, що передують місяцю надання відпустки (звільнення).

Розрахунок відпускних за погодинної оплати

2. Визначаємо умовний розрахунковий період:

лютий 2021 року – січень 2022 року.

3. Загальна кількість календарних днів в умовному розрахунковому періоді за мінусом святкових і неробочих днів:

$365 - 11 \text{ святкових та неробочих днів} = 354 \text{ (к. дн.)}$.

4. Визначаємо середньоденну зарплату:

$8000,00 \text{ грн} \times 12 \text{ міс.} : 354 \text{ к. дн.} = 271,19 \text{ грн}$.

5. Розрахуємо суму компенсації відпускних:

$271,19 \text{ грн} \times 1 \text{ к. дн.} = 271,19 \text{ грн}$.

Розрахунок відпускних за погодинної оплати

Приклад 2. Працівнику встановлено погодинну оплату праці. За годину оплата праці становить 39,26 грн. (на рівні МЗП за годину). Працівника прийнято 02.02.2022 р., а звільнено 18.02.2022 р. Тож розрахунковий період відсутній. З працівником укладено трудовий договір на умовах повної зайнятості, 5-денка, 40-годинний робочий тиждень з вихідними у суботу та неділю. За повний відпрацьований робочий рік йому було б надано 24 к. дн. щорічної основної відпустки. Оскільки він відпрацював неповний місяць, то «заробив» лише 1 день щорічної основної відпустки.

Розрахунок відпускних за погодинної оплати

Як у такому випадку визначити середньоденну зарплату?

В лютому 2022 року встановлена норма тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні — 160 годин.

1. Вийдемо на місячну заробітну плату:

$39,26 \text{ грн} \times 160 \text{ год} = 6281,60 \text{ грн}.$

Порівнюємо розраховану величину (6281,60 грн) з МЗП у лютому 2022 року (6500,00 грн).

Оскільки $6281,60 < 6500,00$, середньоденну зарплату рахуватимемо виходячи з МЗП.

Розрахунок відпускних за погодинної оплати

2. Визначаємо умовний розрахунковий період:

лютий 2021 року – січень 2022 року.

3. Загальна кількість календарних днів в умовному розрахунковому періоді за мінусом святкових і неробочих днів:

$365 - 11 \text{ святкових та неробочих днів} = 354 \text{ (к. дн).}$

4. Визначаємо середньоденну зарплату:

$6500,00 \text{ грн} \times 12 \text{ міс.} : 354 \text{ к. дн.} = 220,34 \text{ грн.}$

5. Розрахуємо суму компенсації відпускних:

$220,34 \text{ грн} \times 1 \text{ к. дн.} = 220,34 \text{ грн.}$



Відпустки у зарплатній звітності



Відпустки в зарплатній звітності

Додаток Д5

у графі 07 відображаємо категорію особи:

4 — особи, яким надано відпустку по догляду за дитиною від 3 до 6 років;

5 — особи, яким надано відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами;

6 — особи, яким надано відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею 3 років;

7 — особи, з числа військовослужбовців, особи рядового і начальницького складу, які отримують допомогу у зв'язку з вагітністю та пологами

Відпустки в зарплатній звітності

У Д5 відображають початок та закінчення кожного з перелічених періодів.

Наприклад:

у кварталі початку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами — заповнюють один рядок, у графі 07 зазначаємо код «5», у графі 10 — дату початку відпустки; у графі 16 — реквізити листка непрацездатності (чи наказу, якщо у роботодавця прийнято так оформляти);

у кварталі закінчення відпустки в зв'язку вагітністю та пологами заповнюємо **(1)** один рядок, якщо жінка одразу виходить на роботу (у графі 10 ставимо дату закінчення такої відпустки), **(2)** два рядки, якщо їй надана (за її бажанням) відпустка для догляду за дитиною до 3 років. При цьому в графі 07 у рядку з відпусткою для догляду проставляємо код «4», а в графі 10 — дату початку такої відпустки;

Відпустки в зарплатній звітності

У Д5 відображають початок та закінчення кожного з перелічених періодів.
Наприклад:

у кварталі закінчення відпустки для догляду за дитиною до 3 років заповнюємо **(1)** один рядок, якщо працівниця/працівник виходить на роботу, **(2)** два рядки, якщо надана відпустка для догляду за дитиною до 6 років за медвисновком. Обов'язково в графі 10 відображаємо період початку та закінчення відповідного виду відпустки.

Інакше кажучи, на кожну відпустку на одного працівника потрібно заповнити окремий рядок в Д5.

Відпустки в зарплатній звітності

Графи 13–15 не заповнюємо, а в графі 16 вказуємо або реквізити листка непрацездатності (якщо надана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами; може бути і наказ, якщо у роботодавця прийнято так оформляти) або наказу про надання відпустки для догляду за дитиною. У графі 11 — «1», якщо працівник є внутрішнім сумісником, у графі 12 — «0» (інша підстава)

Відпустки в зарплатній звітності

Графи 13–15 не заповнюємо, а в графі 16 вказуємо або реквізити листка непрацездатності (якщо надана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами; може бути і наказ, якщо у роботодавця прийнято так оформляти) або наказу про надання відпустки для догляду за дитиною. У графі 11 — «1», якщо працівник є внутрішнім сумісником, у графі 12 — «0» (інша підстава)

Відпустки в зарплатній звітності

Додаток Д1

Графа 13 Кількість календарних днів без збереження зарплати

Зазначаємо кількість календарних днів без збереження заробітної плати, якщо у відповідному місяці звітного кварталу працівник перебував у відпустці без збереження зарплати. (ст. 25 та ст. 26 Закону про відпустки)

Відпустки в зарплатній звітності

Додаток Д1

Відпустки оплачувані (щорічні, навчальні) - 10 тип нарахувань
Вагітність і пологи – 42 категорія особи