

# Відкликання з відпустки



**Досить типовою є ситуація, коли під час відпустки вам телефонують з роботи і просять за можливості перервати свій відпочинок, оскільки виникли нагальні робочі питання. Як правомірно вчинити у такій ситуації роботодавцю та працівникові? Роз'яснення дає консультант Марківського районного суду Луганської області О.І. СТРУК:**

– Частиною 3 статті 12 Закону «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР (далі – Закон про відпустки) установлено, що відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини 1 цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Якщо, керуючись цією нормою, роботодавець прийняв рішення відкликати працівника із відпустки, то насамперед потрібно перевірити, чи використав (або чи зможе використати) працівник у робочому році, за який він перебуває у щорічній

відпустці, одну безперервну частину тривалістю не менше 14 календарних днів. Оскільки частиною 1 статті 12 Закону про відпустки передбачено, що працівники мають право ділити щорічну відпустку на частини, але за умови, що безперервна тривалість однієї із таких частин становитиме 14 календарних днів. Відкликати працівника можна тільки зі щорічної (основної чи додаткової) відпустки.

Перед документальним оформленням цієї процедури роботодавець зобов'язаний отримати попередню згоду працівника на відкликання з відпустки. Для цього слід зв'язатися з ним телефоном або іншими засобами комунікації. Якщо працівник погодився, узгодивши при цьому дату виходу на роботу, безпосередній керівник може писати відповідну записку роботодавцю. При цьому письмова згода працівника на відкликання з відпустки не обов'язкова, але бажана. Тому достат-

ньо буде того, що в перший робочий день після відкликання з відпустки у наказі працівник поставить відмітку про те, що ознайомлений та не має заперечень про відкликання його з відпустки.

Роботодавець не може притягнути до дисциплінарної відповідальності працівника, якщо той не погодився на відкликання його з відпустки, оскільки це не порушення трудової дисципліни.

Згода держслужбовця на відкликання з відпустки не потрібна, оскільки статтею 60 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. № 889-VIII передбачено відповідний обов'язок. Порядок відкликання держслужбовця з відпустки передбачено Постановою Кабміну від 25.03.2016 р. № 230.

Після того, як з працівником узгоджено відкликання, є на це його згода, роботодавець видає відповідний наказ. У ньому обов'язково необхідно

вказати дату, з якої працівник має стати до роботи; кількість невикористаних днів відпустки; строк надання невикористаних днів відпустки.

*Строк надання невикористаних днів відпустки у наказі можна вказати по-різному:*

- конкретні дати одразу після закінчення обставин, що спричинили відкликання (якщо відомо), або через деякий час (відтак додатковий наказ для надання відпустки не потрібен);

- місяць, на який перенесено відпустку (у цьому разі наказ слід видати на підставі заяви працівника).

Кадрова служба готує та подає на підпис роботодавцю проект наказу про відкликання працівника з відпустки. Після підписання та реєстрації в Журналі реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання наказ набуває юридичної сили. Із цим розпорядчим документом працівника ознайомлюють під підпис.