ПРОФСПІЛКА
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Одеська обласна організація

Інформаційний бюлетень

№ 17

березень 2021 р.

Право працівника на використання відпустки при переведенні до іншої установи

Працівника переводять до іншої установи. Що з відпусткою?

На що може розраховувати працівник, який планує перейти працювати до іншої установи, є три варіанти для дій:

- використати зароблені відпустки за старим місцем роботи до того, як звільнятися;
- звільнитися за переведенням і отримати грошову компенсацію за невикористані дні відпустки;
- звільнитися за переведенням і використати ці відпустки за новим місцем роботи.

Тобто звільнення за переведенням дає працівникові шанс «заморозити» невикористану у колишнього роботодавця відпустку і скористатися нею вже на новому місці роботи.

Коли можна перерахувати компенсацію?

Якщо працівник звільняється з роботи, установа має виплатити йому грошову компенсацію за всі невикористані дні:

- щорічної відпустки;
- додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи (ч. 1 ст. 24 ЗУ «Про відпустки»).

Святкові та неробочі дні, які припадають на час відпустки, до розрахунку тривалості відпустки не включайте і не оплачуйте. Якщо ж працівник звільняється з роботи за переведенням до іншої установи, то грошову компенсацію за невикористані ним дні щорічних відпусток за його бажанням можна перерахувати на рахунок установи, до якої він перейшов. Це передбачають статті 81, 83 КЗпП та статті 9, 24 Закону України «Про відпустки».

Суму компенсації за невикористані дні щорічних відпусток перераховуйте на нове місце роботи працівника тільки за його згодою.

Для цього працівник у заяві про звільнення за переведенням або в окремій заяві має зазначити, що він просить перерахувати на нове місце роботи компенсацію за невикористану відпустку.

Як перерахувати компенсацію?

Коли бухгалтер установи, з якої звільняється працівник, отримає заяву, він:

- розраховує суму компенсації за дні невикористаної відпустки, визначеної у наказі (розпорядженні) керівника установи;

- перераховує цю суму на поточний рахунок нового роботодавця;

- видає працівнику довідку, яку складає у довільній формі. У ній зазначає кількість днів невикористаної відпустки, період, за який працівник не використав відпустку, та суму компенсації.

Таку довідку працівник надає до бухгалтерії за новим місцем роботи.

Коли надавати відпустку за новим місцем роботи?

За загальним правилом право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи в установі (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»). Допоки цей строк не завершився, відпустки надавайте лише у випадках, передбачених законодавством.

Однак, якщо працівника прийняли на роботу за переведенням з іншої установи, для нього діють особливі правила, за якими надають відпустки. Так, право на відпустку після переведення настає, якщо:

- на попередньому місці роботи працівник не використав щорічної відпустки або використав частково;

- грошову компенсацію за невикористану відпустку працівник не отримав, коли звільнявся;

- компенсацію за бажанням працівника перерахували на поточний рахунок установи, до якої працівник перевівся.

Якщо всі ці умови виконані, до стажу роботи, що дає право на щорічні основну та додаткові відпустки, зараховуйте час, за який працівник не використав такі відпустки на попередньому місці роботи (ч. 2 ст. 81 КЗпП, ч. 3 ст. 9 ЗУ «Про відпустки»). Щорічну відпустку повної тривалості надавайте працівнику до 6-місячного терміну безперервної роботи після переведення.

Як розрахувати відпускні?

Коли визначаєте суму відпускних, керуйтеся Порядком обчислення середньої заробітної плати № 100 від 08.02.1995 р. Цей документ не містить окремих правил розрахунку відпускних працівникам, яких прийняли на роботу за переведенням. Тому керуйтеся загальним правилом розрахунку відпускних.

Щоб обчислити середню заробітну плату для оплати часу щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв’язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або для виплати компенсації за невикористані відпустки, ураховуйте виплати за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю, коли надаєте

відпустку або виплачуєте компенсацію за невикористані відпустки (п. 2 Порядку № 100).

Працівнику, який пропрацював в установі менше року, середню заробітну плату обчислюйте на основі виплат за фактичний час роботи. Тобто з першого числа місяця після оформлення на роботу до першого числа місяця, в якому надаєте відпустку або виплачуєте компенсацію за невикористану відпустку.

Якщо ж працівник не відпрацював жодного повного календарного місяця, проводьте розрахунок за пунктом 4 Порядку № 100 — з посадового окладу, встановленого працівнику у штатному розписі.

Коли обчислюєте середню зарплату у всіх випадках її збереження, у т. ч. для оплати часу відпусток, не враховуйте одноразових виплат, як-от компенсація за невикористану відпустку (пп. «б» п. 4 Порядку № 100).

Розрахунковий період для розрахунку середньої заробітної плати після переведення працівника визначайте за новим місцем роботи. Щоб оплатити відпустку, враховуйте суму перерахованої компенсації за невикористані дні щорічної відпустки. На цьому наголошує Мінсоцполітики (лист від 25.11.2015 № 1531/13/84-15).

Суму компенсації, перераховану з попереднього місця роботи працівника, виплачуйте, коли він використовуватиме дні щорічної відпустки, що залишилися з попереднього місця роботи.

Як правильно обчислити відпускні, розглянемо на Прикладі.

Розрахунок суми відпускних, якщо працівника перевели з іншої установи

Працівника прийняли на роботу за переведенням з іншої установи 11.01.2021, а з 15.03.2021 він вирішив використати належні йому 14 днів щорічної відпустки з оплатою за рахунок компенсації, що надійшла з попереднього місця роботи. Посадовий оклад працівника 8000 грн. Потрібно розрахувати суму відпускних.

Щоб розрахувати середню заробітну плату, поділіть суму зарплати за лютий, яку працівник отримав у новій установі, на календарні дні лютого. Не враховуйте лише святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП). Одержаний результат помножте на кількість днів відпустки. Для оплати днів відпустки використовуйте кошти компенсації за невикористану відпустку, перераховані з попереднього місця роботи працівника.

Унаочнимо розрахунок відпускних у Таблиці 1.

Таблиця 1

Розрахунок відпускних

Найменування показника	Одиниці виміру	Розрахунок	Результат розрахунку

Кількість днів для розрахунку	к. дн.	-	28
Сума заробітку за розрахунковий період	грн.	-	8000,00
Середньоденний заробіток	грн.	8000 : 28 к. дн.	285,71
Сума відпускних	грн.	285,71 грн. х 14 к. дн.	3999,94

РЕЗЮМУЄМО. Особливих умов, щоб обчислювати заробітну плату за час відпустки працівників у разі переведення, зокрема компенсацію за невикористану відпустку на попередньому місці роботи, Порядок № 100 не передбачає. Тож суму заробітної плати за час відпустки розраховуйте з огляду на фактичні нарахування за час роботи в установі, куди перейшов працівник.

Гарантії для працівника, який звільняється за переведенням для :

- не відмовляйте в укладанні трудового договору (ч.5 ст.24 КЗпП);
- не встановлюйте випробувальний термін (ч.3. ст.26 КЗпП);
- зберігайте стаж для щорічної основної відпустки;
- зберігайте окремі соціально-побутові пільги, зокрема, які передбачає колективний договір.

Компенсація за невикористані відпустки

До нового місця роботи за бажанням працівника:

- перераховуйте компенсацію за невикористані дні щорічних відпусток (ст. 83 КЗпП та ст. 24 Закону про відпустки);

- не перераховуйте компенсацію за додаткову відпустку на дітей. Таку відпустку вважають соціальною, вона не належить до щорічних відпусток (ст. 4 Закону про відпустки).

Компенсацію за невикористані дні додаткової відпустки на дітей виплачуйте під час звільнення. Тобто перерахуйте працівнику, який звільняється за переведенням, грошову компенсацію за всі невикористані ним дні додаткової соціальної відпустки.

На цьому наголошує лист Мінсоцполітики від 20.09.2013 № 807/13/155-13).

Виплати працівнику в останній день роботи

В останній робочий день обов'язково:

- видайте працівнику належно оформлену трудову книжку;
- проведіть з працівником розрахунок.

Якщо у день звільнення працівник не виходив на роботу, виплачуйте належну суму не пізніше наступного дня після того, як звільнений працівник пред'явив вимогу про розрахунок (ст.116 КЗпП).

На вимогу працівника обов'язково видайте:

- копію наказу про звільнення;
- довідку про роботу працівника в установі, де зазначте його спеціальність, кваліфікацію, посаду, час роботи і розмір заробітної плати.

Аналогічну довідку надайте, якщо перераховуєте до нового місця роботи компенсацію за невикористану працівником відпустку.

Підготували завідувач відділу соціально-економічного захисту працівників

Подгорець В.В., юрисконсульт Московчук Р.П.