

Відпустка на запит

Igor Kyrzczewski · 18.05.2025 · Kadry i Płace – JDG, Kadry i Płace – Spółki

□□ Вступ

Відпустка на вимогу — це форма відпустки, яка дозволяє працівнику взяти вихідний у разі надзвичайної ситуації без попереднього планування. Хоча вона доступна кожному працівнику, який працює на підставі трудового договору, її використання пов'язане з певними зобов'язаннями — як для працівника, так і для роботодавця.

□□ 1. Правова основа

Відповідно до **статті 167² Кодексу законів про працю**:

Роботодавець зобов'язаний надати на вимогу працівника **в даному календарному році не більше 4 днів відпустки**, у вказаний працівником час.

□□ 2. Хто має право на відпустку на вимогу?

- Лише **особи, які працюють на підставі трудового договору** (не стосується підрядників або тимчасових працівників),
- Які **мають право на відпустку** (це не стосується, наприклад, нового працівника в перший місяць роботи).

□□ 3. Обсяг відпустки на вимогу

- Максимум **4 дні в календарному році**,

- Ці дні **включені в обсяг відпустки** (наприклад, з 26 днів, що належать — 4 можуть бути використані "на вимогу").

Невідчужуваність: Якщо працівник не використає ці 4 дні до кінця року — вони перетворюються на звичайну прострочену відпустку.

4. Правила подання заяви на відпустку на вимогу

Обов'язки працівника:

- Подати заяву **не пізніше, ніж у день початку відпустки, до запланованого початку робочого часу,**
- Форма подання: телефоном, SMS, електронною поштою, через HR-систему – **дійсна повідомлення враховується.**

Працівник зобов'язаний надавати причину для відпустки.

5. Чи може роботодавець відмовити?

Як правило: **ні**, але...

Відповідно до юриспруденції Верховного Суду (включаючи рішення від 16.09.2008, посилання II РК 26/08):

Роботодавець **може відмовити в наданні відпустки на вимогу,** якщо їхня відсутність завдасть серйозної шкоди інтересам **компанії** або безпеці працівників.

Приклади обґрунтованої відмови:

- загроза паралізації заводу (наприклад, нестача людей у виробничому відділі),
- неможливість заміни в критичній ситуації.

▣ 6. Обов'язки роботодавця

- Надання відпустки на підставі заяви, поданої відповідно до положень,
- Запис її в **реєстрі робочого часу** як "відпустка – на вимогу",
- Інформування відділу кадрів або бухгалтерії (якщо стосується оплати за відпустку).

▣ 7. Відпустка на вимогу та дисциплінарні дії

▣ Якщо працівник:

- не з'являється на роботі **без дійсного повідомлення**,
- або **відсутній без згоди роботодавця** (наприклад, був чітко викликаний),

→ Це може кваліфікуватися як:

- **непояснена відсутність**, або навіть
- **серйозне порушення основних обов'язків працівника** (що може призвести до дисциплінарного звільнення – стаття 52 Кодексу законів про працю).

▣ 8. Приклад положення внутрішньої політики

Працівник зобов'язаний повідомити про намір взяти відпустку на вимогу **не пізніше, ніж перед початком робочого дня**, електронною поштою, телефоном або через HR-систему. Роботодавець може відмовити в наданні відпустки на вимогу тільки в ситуаціях, обґрунтованих організаційно.

▣ Правова основа

- **Кодекс законів про працю**, стаття 167², статті 152-173

- Рішення Верховного Суду від 16 вересня 2008 року, посилання II РК 26/08
- Юриспруденція: рішення Верховного Суду від 28 жовтня 2009 року, посилання II РК 123/09