



Відповідно до ч. 4 ст. 79 КЗпП України і ч. 10 ст. 10 Закону України «Про відпустки», графік відпусток має бути на кожному підприємстві. Цей графік затверджується роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

Скласти графік слід напередодні нового календарного року, тобто у грудні. Орієнтовний граничний строк – не пізніше за 5 січня поточного року (так зазначено в п. 20 «Типових правил № 213»). Протягом року до графіку можна вносити зміни (лист Мінсоцполітики від 25.08.2015 № 475/13/116-15).

Детальніше дивіться у розділі «Соціально-економічний захист»

«Оплата праці»

