**Как оформить перенос ежегодного отпуска**

**по любому основанию**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Оформите перенос ежегодного оплачиваемого отпуска, если на это есть основания (например, работник заболел в отпуске и вы его не продлевали). На практике, если перенос инициирует работодатель, работнику направляют уведомление, а если работник - берут заявление (оно необходимо, например, если он просит перенести отпуск из-за его несвоевременной оплаты). Если ранее вы уже издали приказ об отпуске, то рекомендуем оформить приказ о переносе отпуска или о его отмене. Внесите изменения в график отпусков и при необходимости в личную карточку работника.  Учтите запреты при переносе отпуска на следующий рабочий год. |  |

**Оглавление:**

1. [По каким причинам переносится ежегодный оплачиваемый отпуск](#P16)

2. [Как составить уведомление работника о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска](#P56)

3. [Как должно быть оформлено заявление о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска](#P66)

4. [Как составить приказ о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска](#P91)

5. [Как внести изменения в график отпусков при переносе отпуска на другое время](#P118)

6. [Как внести запись о переносе ежегодного отпуска в личную карточку по форме N Т-2](#P125)

7. [Какие возможны риски, если нарушен порядок переноса ежегодного оплачиваемого отпуска](#P135)

**1. По каким причинам переносится ежегодный оплачиваемый отпуск**

Основные причины переноса ежегодного оплачиваемого отпуска установлены законом. Вы можете также предусмотреть дополнительные причины переноса отпуска в вашем локальном нормативном акте.

**Сколько раз можно переносить отпуск**, законом не регламентировано. Если есть основания для переноса отпуска, переносите его столько раз, сколько нужно. Но помните о запрете на перенос ежегодного оплачиваемого отпуска для отдельных категорий работников. Также есть ограничения по времени, в течение которого возможен перенос. Так, например, отпуск, перенесенный по производственной необходимости, работник должен использовать не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлен (ч. 3 ст. 124 ТК РФ).

**1.1. Какие основания переноса ежегодного оплачиваемого отпуска предусмотрены законом**

Законом предусмотрены следующие основания, при наличии которых вам нужно переносить ежегодный оплачиваемый отпуск:

* работник написал заявление о переносе отпуска из-за его несвоевременной оплаты (позднее чем за три календарных дня до его начала) или из-за того, что был предупрежден о его начале менее чем за две недели (ч. 2 ст. 124, ч. 9 ст. 136 ТК РФ, Письма Роструда от 14.05.2020 N ПГ/20884-6-1, от 30.07.2014 N 1693-6-1);
* в период отпуска работник был на больничном, исполнял государственные обязанности, на время которых законом предусмотрено освобождение от работы (например, проходил военные сборы), и вы не продлевали отпуск на соответствующее количество дней (абз. 1 - 3 ч. 1 ст. 124 ТК РФ, п. 2 ст. 6 Закона о воинской обязанности);
* предоставление отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации и работник согласен перенести отпуск на следующий рабочий год. В этом случае отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ч. 3 ст. 124 ТК РФ);
* иные основания, предусмотренные законом. Например, если беременная работница просит предоставить ей ежегодный оплачиваемый отпуск не по графику, а перед отпуском по беременности и родам, вы должны перенести ежегодный отпуск по ее просьбе. Это нужно сделать, даже если она отработала у вас менее шести месяцев (абз. 2 ч. 3 ст. 122, ч. 4 ст. 123, абз. 4 ч. 1 ст. 124, ст. 260 ТК РФ, Письма Минтруда России от 31.10.2019 N 14-2/ООГ-8456, Роструда от 18.03.2008 N 659-6-0).

**1.2. Может ли работодатель установить причины переноса ежегодного оплачиваемого отпуска самостоятельно**

Да.

Вы можете предусмотреть причины (основания) переноса ежегодного оплачиваемого отпуска в локальном нормативном акте, например в правилах внутреннего трудового распорядка, положении об отпусках. Тогда при наличии соответствующих оснований вы обязаны будете переносить ежегодный оплачиваемый отпуск работника на иной срок (ч. 2 ст. 5, абз. 2 ч. 2 ст. 22, абз. 1, 4 ч. 1 ст. 124, ч. 4 ст. 189 ТК РФ).

Например, вы можете предусмотреть перенос отпуска в связи с болезнью ребенка.

**1.3. В каких случаях запрещено переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на следующий рабочий год работника**

Запрещено переносить ежегодный оплачиваемый отпуск работника на следующий рабочий год, если (ч. 4 ст. 124 ТК РФ):

* работник несовершеннолетний;
* работник занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
* из-за переноса отпуска получится, что работник работал без отпуска в течение двух лет подряд.

Если такой запрет есть - договоритесь с работником о новом сроке отпуска в текущем рабочем году, расскажите ему о запрете и объясните, что данный запрет обязателен для всех.

**1.4. Можно ли переносить на другой год ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

Да, можно, но при определенных условиях. Так, у вас должны быть причины для переноса этого отпуска, о которых мы говорили выше. Кроме того, перенос возможен только на следующий рабочий год и если на это нет прямого запрета в законе (о таких запретах рассказывали выше). Дело в том, что работнику нельзя не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд. Одним из видов такого отпуска является ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, и поэтому на него распространяются все те же правила переноса (ст. ст. 114, 116, 124 ТК РФ).

**2. Как составить уведомление работника о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска**

Составьте такое уведомление в произвольной форме, нормативно утвержденной нет. Оно необязательно, но на практике его часто оформляют, если предлагают работнику перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок. В этом случае уведомление служит дополнительным доказательством того, что работник дал свое согласие на перенос отпуска.

Если будете оформлять такое уведомление, то рекомендуем включить в него, в частности:

* Ф.И.О., должность работника, структурное подразделение (при наличии);
* причину переноса ежегодного оплачиваемого отпуска;
* дату начала отпуска, который переносится, и новую предполагаемую дату начала такого отпуска (если уже определили).

Также можете включить в уведомление графу для проставления работником отметки о согласии или несогласии с переносом.

**Внимание!** Есть мнение, что такое уведомление обязательно, если вы являетесь инициатором переноса отпуска. Но, как мы уже отметили, в законе такого требования нет. Свое согласие работник может выразить как устно, так и письменно (но не только в уведомлении, а например, в заявлении о согласии на перенос ежегодного оплачиваемого отпуска). Отсутствие уведомления не влечет для вас риски.

**3. Как должно быть оформлено заявление о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска**

Работник составляет заявление о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска в произвольной форме (нормативно она не утверждена). На это указал Роструд в Письме от 18.05.2022 N ПГ/11111-6-1. Такое заявление обязательно, только если оно прямо предусмотрено законом, например, работник просит перенести отпуск из-за его несвоевременной оплаты или из-за того, что уведомлен о его начале менее чем за две недели (ч. 2 ст. 124 ТК РФ). В других случаях заявление не обязательно, но часто оформляется на практике. Проверьте, чтобы работник указал в заявлении, в частности:

* Ф.И.О., должность, структурное подразделение (при наличии);
* период отпуска, который просит перенести;
* причину переноса отпуска - например, несвоевременная оплата отпуска, временная нетрудоспособность работника в период отпуска;
* желаемую дату начала нового отпуска и количество его дней. О случаях, когда вам нужно согласовать с работником новые даты отпуска и что при этом учесть, расскажем ниже;
* дату подачи заявления и свою подпись.

На то, что заявление используется для согласования новых дат отпуска, указал Роструд в Письмах от 24.12.2020 N ПГ/59141-6-1 и от 18.05.2022 N ПГ/11111-6-1.

При необходимости попросите работника приложить к заявлению подтверждающие документы (например, листок нетрудоспособности, если просит перенести отпуск из-за того, что он совпал с больничным и ранее вам его не сдал).

По мнению специалистов Роструда, заявление на отпуск вне графика отпусков работник должен подать заблаговременно, например не позднее чем за три дня до начала отпуска. Это обусловлено необходимостью оплаты работодателем отпуска не позднее чем за три дня до его начала.

Также, по мнению Минтруда России, вы вправе установить разумный срок, в который работник с правом на отпуск в удобное время должен подать заявление на ежегодный оплачиваемый отпуск. Это позволит вам обеспечить своевременную оплату отпуска и избежать нарушения трудового законодательства. При этом период отпуска, конкретную дату его начала определяет работник (Письма от 27.02.2020 N 14-2/ООГ-1439, от 31.10.2019 N 14-2/ООГ-8456).

**Внимание!** Есть мнение, что такое заявление обязательно всегда, когда о переносе отпуска просит работник. Но, как мы уже отметили выше, это не так.

**3.1. В каких случаях нужно согласовать с работником новые даты ежегодного оплачиваемого отпуска**

Вам нужно согласовать с работником новые даты ежегодного оплачиваемого отпуска, если переносите его по просьбе работника из-за того, что несвоевременно выплатили отпускные или предупредили работника о начале отпуска менее чем за две недели (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

Если вы переносите отпуск по другим причинам (о них мы подробно рассказывали выше), эти даты определяете вы, как правило, по согласованию с работником (с учетом его пожеланий) (ч. 1 ст. 124 ТК РФ). Но возможна ситуация, когда вы обязаны перенести отпуск на те даты, которые указал работник. Например, если беременная работница просит предоставить ей отпуск не по графику, а перенести на период, предшествующий отпуску по беременности и родам (ч. 4 ст. 123, абз. 4 ч. 1 ст. 124, ст. 260 ТК РФ, Письма Минтруда России от 31.10.2019 N 14-2/ООГ-8456, Роструда от 18.03.2008 N 659-6-0).

Определяя новые даты отпуска, учтите, что в некоторых случаях запрещено переносить отпуск на следующий рабочий год.

**4. Как составить приказ о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска**

Приказ о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска не обязателен по закону и обычно его оформляют в том случае, если ранее уже издали приказ о предоставлении работнику такого отпуска. Форма приказа произвольная (нормативно установленной нет). В приказе рекомендуем указать, в частности:

* Ф.И.О., должность работника, структурное подразделение (при наличии);
* причину переноса отпуска;
* дату начала перенесенного отпуска, если она уже определена. А если нет, то можете указать, что она будет определена, например, по согласованию с работником;
* количество дней отпуска, которые переносите;
* поручения ответственным работникам. Например, специалисту по кадрам - отразить в графике отпусков сведения о переносе ежегодного отпуска.

Иногда вместо приказа о переносе отпуска удобнее издать приказ об отмене ранее изданного приказа об отпуске, например, если работник написал заявление о переносе всего отпуска из-за того, что вы вовремя его не оплатили.

**Внимание!** Есть мнение, что приказ о переносе отпуска обязателен, но это не так. Оформление такого приказа (как и приказа о предоставлении работнику отпуска) законом не предусмотрено. Такие приказы оформляют в силу сложившейся практики.

Если вы обычно оформляете отпуска приказами и до принятия решения о переносе отпуска вы такой приказ не оформили, советуем не усложнять документооборот, а сразу оформить приказ о предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с учетом нового срока (например, по унифицированной форме N Т-6 или по самостоятельно разработанной вами форме).

**4.1. Нужно ли предупреждать работника о времени начала перенесенного отпуска**

Да, нужно.

Работника нужно предупредить о времени начала отпуска под подпись минимум за две недели (ч. 3 ст. 123 ТК РФ). Исключений из этого правила для случаев, когда ежегодный отпуск перенесен, законом не предусмотрено.

Если до даты начала перенесенного отпуска меньше двух недель, то все равно рекомендуем уведомить работника о времени его начала, чтобы он знал о согласованном периоде отпуска. Полагаем, что в этом случае риски минимальны.

**5. Как внести изменения в график отпусков при переносе отпуска на другое время**

Если вы используете график отпусков по унифицированной форме N Т-7, то в графе 8 укажите реквизиты приказа о переносе отпуска (или приказа об отмене отпуска - о таком приказе мы говорили выше), а в графе 9 - дату начала предполагаемого отпуска. Далее могут быть нюансы в зависимости от того, в том же календарном году или в следующем работник отгуляет отпуск. Если отпуск будет отгулян в том же календарном году, на который составлен график, то дополнительно в графе 7 зафиксируйте фактическую дату его начала. Это возможно, если новый рабочий год работника, на который переносится отпуск, начнется в текущем календарном году (как правило, рабочий год работника не совпадает с календарным годом). Если же отпуск будет отгулян в следующем календарном году, его нужно будет запланировать при составлении графика отпусков на следующий календарный год, указав новую дату в графе 6 "дата запланированная".

Если у вас своя форма графика отпусков и в ней есть графа о переносе ежегодного отпуска, то можете отразить в ней перенос отпуска аналогичным образом.

**6. Как внести запись о переносе ежегодного отпуска в личную карточку по форме N Т-2**

Порядок внесения записи о переносе ежегодного отпуска в личную карточку по форме N Т-2 нормативно не установлен. Внесите такую запись, если на момент переноса отпуска вы уже заполнили разд. VIII "Отпуск" (внесли в него старые даты перенесенного отпуска), чтобы избежать в дальнейшем ошибок при подсчете дней неиспользованного отпуска. На практике такую запись вносят следующими способами.

**Если переносится часть отпуска**, то информацию в графах 1 - 3, 5 оставляют без изменений. В графах 4 и 6 одной чертой зачеркивают внесенные ранее записи и ниже либо на следующей строке вписывают количество фактически использованных дней отпуска и дату его окончания с учетом этого. Графу 7 дополняют, например, реквизитами приказа, на основании которого часть отпуска перенесена.

**Если переносится весь отпуск**, то в графах 1 - 7 информацию об отпуске зачеркивают одной чертой, а рядом с графой 7 или под ней указывают, например, реквизиты приказа об отмене приказа о предоставлении отпуска.

Рекомендуем, чтобы работник, который внес изменения, заверил их своей подписью.

Если же сведения об отпуске еще не указали в личной карточке - не нужно фиксировать, что отпуск перенесен. Сразу укажите информацию по новому отпуску.

**7. Какие возможны риски, если нарушен порядок переноса ежегодного оплачиваемого отпуска**

В этом случае у вас возможны, в частности, следующие риски:

* административная ответственность по ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ. Например, это возможно, если перенесете отпуск в случаях, когда такой перенос запрещен;
* компенсация работнику морального вреда, если он заявит такие требования, судебных издержек. Это возможно при любых нарушениях прав работника (ч. 1 ст. 21, ст. 237 ТК РФ, ч. 1 ст. 98 ГПК РФ, п. 63 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).