ВАШ КОНСУЛЬТАНТ
420021, г. Казань,
ул. Татарстан, д. 22/41, 8 этаж
Телефон: 8(800)700-52-23, 8(843)515-20-20
Email: cons@vkons.ru Сайт: www.vkons.ru

Как отправить работника в ежегодный оплачиваемый отпуск, если он не хочет (отказывается от него)

Если работник не хочет идти в ежегодный оплачиваемый отпуск по графику, то выясните, есть ли у него законные основания для отказа (например, он имеет право на отпуск в удобное для него время). Если есть - перенесите отпуск на согласованные даты. Если нет - объясните, что за отказ пойти в отпуск по графику отпусков ему грозит дисциплинарная ответственность. Если же отпуск графиком не предусмотрен - с работником нужно договариваться.
Сам отпуск оформите как обычно. В частности, уведомьте работника об отпуске за две недели, издайте приказ на отпуск (если он у вас предусмотрен).
Если работник в период отпуска придет на работу, отмечать явку в табеле и выплачивать зарплату ему за эти дни не нужно.

Оглавление:

1. Обязан ли работник идти в ежегодный отпуск в даты, указанные в графике отпусков
2. Может ли работник отказаться от ежегодного отпуска, запланированного графиком отпусков
3. Может ли работник отказаться от ежегодного оплачиваемого отпуска, не запланированного графиком отпусков
4. Есть ли особенности в оформлении ежегодного отпуска работнику, который без причин отказывается (не хочет) идти в него
5. Есть ли риски, если не отправите в ежегодный оплачиваемый отпуск работника, который отказывается или не хочет идти в него

1. Обязан ли работник идти в ежегодный отпуск в даты, указанные в графике отпусков

Да, обязан, так как график отпусков обязателен и для него, и для вас (ч. 2 ст. 123 ТК РФ). И его несоблюдение - нарушение трудовой дисциплины, за которое работника можно привлечь к дисциплинарной ответственности. Но есть случаи, когда работник может отказаться идти в отпуск в предусмотренные в графике даты. Например, если вы своевременно не уведомили его об отпуске. Подробнее об этом и других таких случаях расскажем далее.

2. Может ли работник отказаться от ежегодного отпуска, запланированного графиком отпусков

Да, может, но только если есть уважительные причины для такого отказа и переноса отпуска на другие даты. В частности:

- если вы нарушили срок выплаты отпускных. Или уведомили об отпуске работника менее чем за две недели. Тогда по письменному заявлению работника отпуск нужно перенести, а новый срок согласовать с ним (ч. 2 ст. 124 ТК РФ);
- если он относится к той категории работников, кто вправе пойти в отпуск в удобное для них время. Как, например, работники с тремя и более детьми в возрасте до 18 лет, младшему из которых не исполнилось 14 лет (ч. 4 ст. 123, ст. 262.2 ТК РФ).

Но даже в этих случаях учтите особые требования, если работник попросит перенести отпуск на следующий рабочий год. В некоторых случаях такой перенос запрещен. Например, когда из-за этого работник будет работать без отпуска в течение двух лет подряд (ч. 4 ст. 124 ТК РФ). 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.

3. Может ли работник отказаться от ежегодного оплачиваемого отпуска, не запланированного графиком отпусков

Да, может. Работник обязан соблюдать график отпусков так же, как и вы, а если в нем отпуск не предусмотрен, у работника не возникает и обязанности использовать отпуск в указанный вами срок, что следует из ч. 1, 2 ст. 123 ТК РФ. Поэтому вам нужно либо внести изменения в график отпусков, предусмотрев в нем отпуск работника, либо договориться с работником о его использовании. Что нужно сделать, чтобы достигнуть такого соглашения, нормативно не определено. Вы можете установить конкретный порядок, например, в положении об отпусках.

Исключение - если у вас микропредприятие или некоммерческая организация и вы полностью или частично отказались принимать локальные нормативные акты. В этом случае даты отпуска определите в письменном соглашении с работником. Это следует из ч. 2 ст. 21, ч. 1 ст. 189, ст. 309.2 ТК РФ.

4. Есть ли особенности в оформлении ежегодного отпуска работнику, который без причин отказывается (не хочет) идти в него

Нет - оформите отпуск как обычно. В частности: работника уведомьте об отпуске минимум за две недели до его начала, оформите приказ об отпуске (если у вас принято оформлять отпуска приказами), отразите отпуск в личной карточке и табеле учета рабочего времени, а также выплатите работнику отпускные в установленный срок.

Если работник отказывается знакомиться с документами по отпуску под подпись (например, с уведомлением) - советуем зачитать ему их при свидетелях и составить акт о том, что он ознакомлен устно, так как отказался поставить подпись об ознакомлении.

Все это позволит при необходимости подтвердить, что вы отправили работника в отпуск с соблюдением требований закона.

Если после этого работник в период отпуска придет на работу, отмечать ему явку в табеле учета рабочего времени не нужно и выплачивать заработную плату за эти дни тоже. А также вы можете привлечь его к дисциплинарной ответственности (о чем мы уже говорили ранее).

5. Есть ли риски, если не отправите в ежегодный оплачиваемый отпуск работника, который отказывается или не хочет идти в него

Да, есть риск привлечения вас, например, к административной ответственности по ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ, если не отправите работника в ежегодный оплачиваемый отпуск по графику, даже если он отказывается (не хочет идти) в отпуск, но при этом у него нет законных оснований для такого отказа. Иначе вы нарушите закон, ведь график обязателен для вас и работника в силу ч. 2 ст. 123 ТК РФ.