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 предоставить работнику неиспользованные отпуска за прошлые периоды работы

Вы можете предоставить работнику за прошлые периоды работы только неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска (как основной, так и дополнительный). Перенос других видов отпусков законом не предусмотрен. Если вы включили ежегодный отпуск за прошлый период работы в график отпусков, то уведомьте работника о его начале минимум за две недели и оформите как обычно. В частности, издайте приказ об отпуске (если вы оформляете отпуска приказами), внесите данные об отпуске в личную карточку.
Отпуск за прошлые периоды работы, который вы не включили в график отпусков, предоставляется по соглашению между вами и работником (например, он пишет заявление на отпуск, а вы оформляете его как обычно).

Оглавление:

1. Нужно ли вносить в график отпусков сведения о неиспользованных отпусках за прошлые годы
2. Как согласовать с работником использование отпуска за прошлые периоды работы, если он не включен в график отпусков
3. Нужно ли уведомить работника о времени начала его ежегодного отпуска за прошлые периоды работы
4. Как оформить приказ о предоставлении ежегодного отпуска за предыдущие годы работы
5. Как внести в личную карточку сведения о предоставлении работнику ежегодного отпуска за прошлые периоды работы
6. Какие возможны риски, если нарушен порядок предоставления работнику ежегодного отпуска за прошлые периоды работы

1. Нужно ли вносить в график отпусков сведения о неиспользованных отпусках за прошлые годы

Да, рекомендуем вам внести в график отпусков сведения о неиспользованных ежегодных оплачиваемых отпусках за прошлые периоды работы (то есть предыдущие рабочие годы, которые работник отработал в вашей организации).

Законом прямо не предусмотрено, что вы обязаны включать отпуска за прошлые периоды работы в график отпусков на очередной календарный год. Но если вы их включите в график, работники не смогут отказаться от отпуска и обязаны будут использовать его в запланированные графиком даты (исключение - отдельные категории работников, которые могут использовать отпуск в удобное для них время, например те, у кого трое или более детей в возрасте до 18 лет, младшему из которых не исполнилось 14 лет) (ч. 2, 4 ст. 123, ст. 262.2 ТК РФ). Это позволит вам избежать задолженности по отпускам перед работниками, а в некоторых случаях и ответственности по ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ, например, за нарушение ч. 4 ст. 124 ТК РФ - непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.

Если у работника накопились отпуска за прошлые периоды работы и вы не включили их в график отпусков, очередность предоставления этих отпусков определяется по соглашению между вами и работником (Письмо Роструда от 01.03.2007 N 473-6-0).

Порядок очередности предоставления таких отпусков вашим работникам рекомендуем прописать, например, в положении об отпусках.

1.1. Как внести в график отпусков сведения о ежегодных отпусках за прошлые периоды работы

Порядок внесения в график отпусков на очередной календарный год сведений о ежегодных оплачиваемых отпусках работников за прошлые периоды работы в вашей организации нормативно не предусмотрен.

Если вы составляете график по унифицированной форме N Т-7, рекомендуем вносить в него сведения о таких отпусках так же, как и об отпусках за текущий год.

Вы можете предусмотреть в графике, что работнику сначала предоставляется отпуск за прошлые рабочие годы, а потом за очередной или наоборот. Хронологическую последовательность соблюдать не обязательно (Письмо Роструда от 01.03.2007 N 473-6-0).

Если у вас своя форма графика отпусков, можете заполнять ее таким же способом.

2. Как согласовать с работником использование отпуска за прошлые периоды работы, если он не включен в график отпусков

Если отпуск за прошлые периоды работы не включен в график отпусков, то он предоставляется по соглашению между вами и работником (Письмо Роструда от 01.03.2007 N 473-6-0). Что нужно сделать, чтобы достигнуть такого соглашения, нормативно не определено. Вы можете прописать конкретный порядок, например, в положении об отпусках.

Обычно работник обращается к вам с заявлением об использовании отпуска за прошлый период работы, а вы оформляете такой отпуск, если не против (в частности, издаете приказ о предоставлении отпуска, если вы обычно оформляете отпуска приказами).

А если работник к вам не обращался, но вы хотите, чтобы он использовал отпуск за прошлые периоды, можете, например, составить для него уведомление с таким предложением, где он сделает отметку о своем согласии или несогласии.

2.1. Как должно быть оформлено заявление работника о предоставлении ежегодного отпуска за прошлые периоды работы

Работник может составить такое заявление в произвольной форме (нормативно установленной нет). Проверьте, чтобы в заявлении работник указал, в частности:

- Ф.И.О., должность, структурное подразделение (если есть);
- просьбу предоставить ему отпуск за прошлые периоды работы с указанием его вида (в зависимости от того, какой отпуск накопился у работника - например, ежегодный основной оплачиваемый отпуск);
- рабочий год, за который работник просит предоставить неиспользованный отпуск;
- желаемое количество дней отпуска и период его предоставления. Например, остатки неиспользованного отпуска можно присоединить к отпуску за текущий рабочий год либо предоставить их отдельно (законом это не запрещено);
- подпись и дату подачи заявления.

Пример формулировки заявления

Прошу предоставить мне с 11 мая 2021 г. не использованную мною часть ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 7 календарных дней за период работы с 22.01.2020 по 21.01.2021.

2.2. Как составить уведомление работнику с предложением использовать ежегодный отпуск за прошлые периоды работы

Уведомление составьте в произвольной форме (нормативно установленной нет).

Рекомендуем включить в него, в частности, следующую информацию:

- Ф.И.О., должность работника, структурное подразделение (при наличии);
- сведения о накопившемся за прошлые периоды работы отпуске: его вид (например, ежегодный основной оплачиваемый отпуск), рабочий год, за который не использован отпуск, количество дней такого отпуска;
- предложение использовать накопившиеся дни отпуска. Укажите даты, когда вы готовы предоставить такой отпуск. Например, можете предложить присоединить его к отпуску за текущий рабочий год либо предоставить отдельно (законом это не запрещено);
- просьбу к работнику выразить согласие с вашим предложением либо отказаться от него. Для этого можете предусмотреть специальную графу.

Пример формулировки уведомления

Уведомляю о том, что у Вас осталось 7 календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска за период работы с 22.01.2020 по 21.01.2021.

Предлагаю Вам использовать указанные 7 календарных дней отпуска с 11 мая 2021 г.

Прошу сообщить о своем согласии с указанным предложением или об отказе от него в графе ниже.

согласен	*Петров 12.04.2021*	*В.П. Петров*
укажите нужное: согласен/не согласен	подпись, дата	Ф.И.О.

3. Нужно ли уведомить работника о времени начала его ежегодного отпуска за прошлые периоды работы

Да, если предоставляете такой отпуск по графику отпусков. Это следует из ч. 1, 3 ст. 123 ТК РФ.

Специального порядка уведомления работника об отпуске в этом случае не предусмотрено законом, поэтому известите его о таком отпуске так же, как и об отпуске за текущий рабочий год - под подпись и не позднее чем за две недели до начала отпуска (ч. 3 ст. 123 ТК РФ). Например, можете составить уведомление о времени начала отпуска или ознакомить работника с приказом об отпуске (тогда его

придется оформить заранее, чтобы не нарушить указанный срок уведомления).

Если же отпуск за прошлые периоды работы не запланирован графиком, то уведомить работника о дате начала этого отпуска не получится, так как она определяется по соглашению с работником (Письмо Роструда от 01.03.2007 N 473-6-0). В этом случае, если вы хотите напомнить ему о накопившемся отпуске, составьте, например, уведомление, о котором рассказывали выше.

4. Как оформить приказ о предоставлении ежегодного отпуска за предыдущие годы работы

Если вы обычно оформляете ежегодные отпуска приказами, то приказ о предоставлении работнику ежегодного отпуска за предыдущие рабочие годы оформите в стандартном порядке.

В частности, используйте унифицированную форму N Т-6 (N Т-6а - если оформляете отпуск сразу нескольким работникам) или самостоятельно разработанную вами форму. Укажите в приказе, в частности: Ф.И.О., должность работника, структурное подразделение (если есть), даты начала и окончания отпуска, его продолжительность, рабочие годы, за которые он предоставляется.

Если таких рабочих лет много, можете указать период в совокупности за все рабочие годы либо по отдельности каждый рабочий год. В последнем случае при использовании унифицированной формы (например, N Т-6) добавьте в нее дополнительные графы, издав приказ о добавлении в названную форму реквизитов (абз. 2, 3 Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации).

5. Как внести в личную карточку сведения о предоставлении работнику ежегодного отпуска за прошлые периоды работы

В личной карточке работника по унифицированной форме N Т-2 сведения о предоставленном ежегодном оплачиваемом отпуске за прошлые периоды работы отразите в разд. VIII "Отпуск". Укажите, в частности: вид отпуска (например, ежегодный основной оплачиваемый отпуск), период работы, за который предоставляете отпуск, продолжительность отпуска, даты его начала и окончания, основание предоставления - например, приказ об отпуске.

Если вы предоставляете ежегодный отпуск не за один рабочий год, а за несколько, рекомендуем отразить данные об отпуске за каждый период работы отдельной строкой. Так вам будет удобнее, например, отслеживать, сколько дней отпуска использовал работник в конкретном рабочем году.

6. Какие возможны риски, если нарушен порядок предоставления работнику ежегодного отпуска за прошлые периоды работы

В этом случае у вас возможен, в частности, риск административной ответственности по ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ. Например, если вы два года подряд не предоставляли работнику ежегодный оплачиваемый отпуск, то есть нарушили требования ч. 4 ст. 124 ТК РФ.

Кроме того, этот работник может заявить о денежной компенсации морального вреда за непредоставление ему отпуска два года подряд. Ее размер определяете вы по соглашению с работником, а в случае спора - определяет суд (ст. 237 ТК РФ).