



Анастасия ШЕВЧЕНКО, юрист

ПЕРЕНОС, ПРОДЛЕНИЕ И ОТЗЫВ ИЗ ОТПУСКА

В процессе функционирования предприятия, ведения бизнеса предпринимателем могут возникать ситуации, когда без работника, который находится в отпуске, не обойтись. В данном случае нужно понимать, когда работодатель может отозвать работника из отпуска, не нарушив при этом его права, как это правильно документально оформить, как перенести или продлить отпуск. Об этом и пойдет речь в консультации.

Перенос ежегодного отпуска

Инициатором переноса отпуска может выступать как работник, так и работодатель (ст. 11 Закона № 504). Кроме того, действующее трудовое законодательно предусматривает ряд оснований для переноса отпуска.

Вариант 1. Инициатива исходит от работника. Основания для переноса отпуска в этом случае определены ст. 11 Закона № 504, а именно:

- если работник не был своевременно письменно уведомлен о времени предоставления ему отпуска (не позднее чем за две недели);
- если работнику несвоевременно выплатили отпускные (не позднее чем за три дня до начала отпуска).

Вариант 2. Инициатива исходит от работодателя. Отпуск может быть перенесен с согласия работника, если выяснится, что ранее согласованный период отпуска негативно отразится на нормальной работе предприятия (ч. 3 ст. 80 КЗоТ, ч. 3 ст. 11 Закона № 504). Перенос отпуска сотрудника также согласовывается с профсоюзом (профсоюзным представителем). При этом должно быть соблюдено условие о том, что часть отпуска продолжительностью не менее 24 календарных дней будет использована в текущем рабочем году.

Вариант 3. Законодательные основания для переноса отпуска таковы:

- болезнь работника (отпуск может быть продлен на количество дней нетрудоспособности, подтвержденных больничным листком);
- выполнение работником государственных или общественных обязанностей – если согласно законодательству он подлежит освобождению на этот период от основной работы с сохранением зарплаты;
- наступление срока отпуска в связи с беременностью и родами;
- совпадение ежегодного отпуска с учебным.

? *Имеет ли право работодатель по своей инициативе перенести отпуск работника, если причины его прерывания возникли во время нахождения работника в отпуске?*

Как исключение ежегодный отпуск может быть перенесен на другой период по инициативе работодателя **только с письменного согласия работника**. В таком случае неиспользованная часть отпуска предоставляется после окончания действия причин, которые его прервали, или по согласованию сторон переносится на другой период.

? *Как оформляется перенос отпуска?*

Независимо от причин переноса работодатель издает **приказ** о переносе ежегодного отпуска, в котором указываются такие причины, и доводит его до сведения работника под подпись.

Приведем фрагмент приказа о переносе отпуска, который инициировал работодатель (см. **образец 1** в конце консультации).

Отзыв из отпуска

По общему правилу запрещается отзыв работника из отпуска. Основания, когда работодатель может отозвать работника из ежегодного отпуска, предусмотрены в ч. 8 ст. 79 КЗоТ и ч. 3 ст. 12 Закона № 504. В частности, это возможно при соблюдении **одновременно двух условий**:

1) имеются законные основания для отзыва работника из отпуска;

2) работник согласен прервать свой отпуск.

На законных основаниях работника могут отозвать из отпуска (ч. 3 ст. 12 Закона № 504):

- для предотвращения стихийного бедствия, производственной аварии или незамедлительного устранения их последствий;
- для предупреждения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества предприятия и в других предусмотренных законодательством случаях.

Неиспользованную часть отпуска работодатель должен предоставить работнику до конца рабочего года или, в крайнем случае, в течение следующего рабочего года (ч. 2 ст. 12 Закона № 504).

Отзыв из отпуска оформляется путем издания работодателем **приказа** (см. **образец 2** в конце консультации). А свое согласие на отзыв работник выражает в заявлении или в виде согласительной надписи в приказе.

? **Что грозит работодателю в случае отзыва работника из отпуска без законных на то оснований?**

Если работник будет отозван из отпуска без законных оснований, то работодателя могут привлечь к **финансовой ответственности** согласно ст. 265 КЗоТ. Такое нарушение относится к про-

чим нарушениям трудового законодательства, за которые предусмотрен штраф в размере 1 минимальной зарплаты. К должностным лицам предприятия или физлицу-предпринимателю может быть применена **административная ответственность** согласно ст. 41 КУоАП в виде штрафа в размере от 30 до 100 НМДГ (от 510 до 1 700 грн).

Продление отпуска

В ч. 2 ст. 80 КЗоТ и ч. 2 ст. 11 Закона № 504 приводится перечень оснований, когда ежегодный отпуск может быть продлен, в частности:

- при временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке;
- наступлении срока отпуска по беременности и родам;
- совпадении ежегодного отпуска с учебным;
- выполнении работником государственных или общественных обязанностей, если согласно законодательству он подлежит освобождению на это время от основной работы с сохранением зарплаты.

Продление отпуска оформляется **приказом работодателя** (см. **образец 3** в конце консультации). Работнику следует подать заявление о продлении отпуска и приложить к нему документ, который является основанием для продления отпуска (к примеру, больничный листок).

ОБРАЗЕЦ 1

<...>

Наказ № 45-В

20.05.20 р.

м. Дніпро

Про перенесення щорічної відпустки Даниленко Олени Володимирівни

У зв'язку з виробничою необхідністю НАКАЗУЮ:

Перенести щорічну чергову відпустку Даниленко О. В. із 25.05.20 р. (згідно з графіком щорічних відпусток працівників ТОВ «Сатурн» на 2020 рік) тривалістю 24 календарних дні за раніше відпрацьований період із 21.05.19 р. по 20.05.20 р. на період з 01.10.20 р. по 24.10.20 р.

Директор ТОВ «Сатурн» (підпис) В. В. Кухар

Погоджено:

голова профкому (підпис) П. О. Петренко

Із перенесенням щорічної відпустки згодна:

20.05.20 р. (підпис) О. В. Даниленко

<...>

ОБРАЗЕЦ 2

<...>

Наказ № 21

20.01.20 р.

м. Київ

**Про відкликання із щорічної відпустки
Самойленка Геннадія Петровича**

У зв'язку з виробничою аварією, що виникла через несправність обладнання, і неможливістю продовження виробничого процесу НАКАЗУЮ:

1. Відкликати із щорічної відпустки Самойленка Геннадія Петровича, майстра з ремонту технологічного устаткування, до моменту полагодження обладнання.
2. Перенести 5 календарних днів, які залишилися від щорічної відпустки Самойленка Г. П., на інший період. Дати будуть узгоджені після полагодження обладнання.

Директор ТОВ «Сатурн»

(підпис)

С. В. Даниленко

З відкликанням із відпустки згоден

(підпис)

Г. П. Самойленко

20.01.20 р.

<...>

ОБРАЗЕЦ 3

<...>

Наказ № 45-В

16.02.20 р.

м. Дніпро

**Про продовження відпустки
Лавриненко Катерини Ігорівни у зв'язку з хворобою**

У зв'язку з тимчасовою непрацездатністю з 10.02.20 р. по 16.02.20 р., що припала на період щорічної основної відпустки, НАКАЗУЮ:

Продовжити Лавриненко Катерині Ігорівні, бухгалтеру, щорічну основну відпустку за робочий рік із 01.02.19 р. по 31.01.20 р. на 7 календарних днів – із 17.02.20 р. по 23.02.20 р. включно.

Підстави:

1. Заява Лавриненко К. І. від 16.02.20 р.
2. Листок непрацездатності серія АВ 235648 від 10.02.20 р.

Директор

(підпис)

Г. В. Даниленко

Ознайомлений

(підпис)

К. І. Лавриненко

16.02.20 р.

<...>

ВЫВОДЫ



Перенести и продлить можно только ежегодные (как основной, так и дополнительный) отпуска и социальный отпуск на детей.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть перенесен на другой период. При этом инициатива может исходить от обеих сторон. Если отпуск переносится по инициативе работодателя, требуется согласие на это сотрудника и профсоюзного комитета (если такой имеется на предприятии). Также отпуск подлежит переносу в установленных законом случаях.

Продление отпуска возможно только в случаях, прямо предусмотренных законом, например при временной нетрудоспособности работника.

Просто так отзываться работника из отпуска нельзя. Для этого должны быть законные основания, предусмотренные трудовым законодательством, и, конечно, согласие самого работника, которого вызывают на работу. Оформляется отзыв приказом руководителя, в котором фиксируется согласие работника на отзыв из отпуска.