**По вопросу:**  Сотрудник уходит в отпуск с 15 июня, а с 30 мая ушел на длительный больничный (3 месяца), когда выплатить ему отпускные если он еще находится на больничном?

**Сообщаем:** Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или **перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:**

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

**временной нетрудоспособности работника**;………….. ***(ст. 124, "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015) {КонсультантПлюс}*****)**

**………….Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.**

**(ст. 136, "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015) {КонсультантПлюс})**

**Для поиска информации по вопросу использовались ключевые слова в строке «быстрый поиск»:**

**Путеводитель по кадровым вопросам**

 **А также при помощи «i» статья 124, 136, ТК РФ**

**Важные моменты выделены цветом. Ответ подготовлен 02.06.2016 года.**

**Услуга оказывается в соответствии с регламентом Линии консультаций:** [**http://consultantugra.ru/klientam/goryachaya-liniya/reglament-linii-konsultacij/**](http://consultantugra.ru/klientam/goryachaya-liniya/reglament-linii-konsultacij/)

 ***ст. 124, "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015) {КонсультантПлюс}***

Статья 124. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами…………..

 ***Путеводитель по кадровым вопросам. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск {КонсультантПлюс}***

**1.5. В каких случаях возможно перенесение ежегодного основного оплачиваемого отпуска**

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в следующих случаях:

- при временной нетрудоспособности работника во время отпуска (период временной нетрудоспособности оплачивается в общеустановленном порядке (письмо ФСС РФ от 05.06.2007 N 02-13/07-4830)) (абз. 2 ч. 1 ст. 124 ТК РФ);

 ***ст. 136, "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015) {КонсультантПлюс}***

………Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

 ***Путеводитель по кадровым вопросам. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск {КонсультантПлюс}***

**Шаг 1. Как оформить заявление о перенесении ежегодного основного оплачиваемого отпуска**

Работник должен написать заявление о перенесении отпуска с указанием причины, количества дней, даты начала и окончания отпуска. К данному заявлению необходимо приложить документы, на основании которых отпуск должен быть перенесен. Это может быть, например, листок нетрудоспособности или документ, подтверждающий исполнение государственных обязанностей во время отпуска, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

Если отпуск переносится вследствие неисполнения (несвоевременного исполнения) работодателем обязанности по оплате отпуска (ч. 2 ст. 124 ТК РФ), предупреждению работника о времени начала отпуска (ч. 2 ст. 124 ТК РФ), предоставлению отпуска (ч. 3 ст. 124 ТК РФ), то в заявлении просто указываются причины перенесения отпуска и никаких документов прикладывать не нужно. На основании данного заявления работодатель издает приказ о перенесении отпуска и ставит в графике отпусков фактические даты отпуска в соответствии с приказом.

См. Образец заявления о перенесении отпуска.

 ***{Форма: Заявление о переносе отпуска (образец заполнения) (Подготовлен специалистами КонсультантПлюс, 2016) {КонсультантПлюс}}***

Заявление

о переносе отпуска

(образец заполнения)

 Генеральному директору

 ООО "Свобода"

ЗАЯВЛЕНИЕ П.М. Гришаеву

*22.04.2016 6*

---------- N -

О переносе отпуска

Мне, Бондаренко Владимиру Сергеевичу, был предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск с 8 по 21 апреля 2016 года. Однако 7 (семь) дней данного отпуска, с 10 по 16 апреля 2016 года, я болел, что подтверждается листком нетрудоспособности N 084082492708 от 10.04.2016.

На основании абз. 2 ч. 1 ст. 124 ТК РФ прошу перенести 7 (семь) дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска, совпавших с периодом временной нетрудоспособности, на другой срок - с 13 по 19 мая 2016 года.

Приложение: листок нетрудоспособности N 084082492708 от 10.04.2016.

Главный инженер *Бондаренко* В.С. Бондаренко

 ***Путеводитель по кадровым вопросам. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск {КонсультантПлюс}***

**Шаг 2. Как издать приказ о перенесении ежегодного основного оплачиваемого отпуска**

Перенесение отпуска оформляется приказом, составленным в произвольной форме. В приказе следует указать причины перенесения и даты начала и окончания отпуска. Если работник еще не определился с датами, необходимо написать, что даты переносимого отпуска будут определены на основании дополнительного заявления работника.

См. Образец приказа о перенесении отпуска.

 ***{Форма: Приказ о переносе отпуска (образец заполнения) (Подготовлен специалистами КонсультантПлюс, 2016) {КонсультантПлюс}}***

Приказ о переносе отпуска

(образец заполнения)

**Общество с ограниченной ответственностью "Полигон-2"**

**(ООО "Полигон-2")**

ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| 19.02.2013 | N 4-к |

Санкт-Петербург

О переносе отпуска

На основании ч. 1 ст. 124 ТК РФ в связи с болезнью главного инженера В.С. Бондаренко во время ежегодного основного оплачиваемого отпуска

ПРИКАЗЫВАЮ:

перенести ежегодный основной оплачиваемый отпуск главного инженера В.С. Бондаренко продолжительностью 7 (семь) календарных дней на даты с 13 по 19 мая 2013 года.

Основание: заявление В.С. Бондаренко о переносе отпуска от 18.02.2013 N 12.

Генеральный директор *Гришаев* П.М. Гришаев

С приказом ознакомлен:

главный инженер *Бондаренко* В.С. Бондаренко

 *19.02.2013*

 ***Путеводитель по кадровым вопросам. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск {КонсультантПлюс}***

**Шаг 3. Оформление личной карточки при перенесении ежегодного основного оплачиваемого отпуска**

Отпуска, предоставляемые работнику в период работы у данного работодателя, учитываются в разделе личной карточки (форма N Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

Если отпуск переносится после заполнения соответствующего раздела личной карточки работника, то внесенная информация требует корректировки для правильного подсчета неиспользованных дней отпуска и указать количество фактически использованных дней отпуска.

Поскольку порядок внесения изменений в раздел "Отпуск" не установлен, на практике могут быть применены следующие способы.

1. Для случаев, когда переносится часть отпуска:

- графы 1 - 3 и 5 остаются без изменения;

- в графах 4 и 6 одной чертой зачеркивается указанная информация и ниже либо на следующей строке вписывается количество фактически использованных дней отпуска и дата его окончания;

- графа 7 дополняется информацией о реквизитах приказа, на основании которого часть отпуска была перенесена на другой срок.

См. Личная карточка. Перенесение части ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Образец заполнения унифицированной формы N Т-2.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***{Форма: Личная карточка работника. Перенос части ежегодного основного оплачиваемого отпуска на другой срок. Унифицированная форма N Т-2 (образец заполнения) (Подготовлен специалистами КонсультантПлюс, 2016) {КонсультантПлюс}}***

Личная карточка. Перенос части ежегодного

основного оплачиваемого отпуска на другой срок

(образец заполнения)

Унифицированная форма N Т-2

Утверждена

Постановлением Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

**VIII. ОТПУСК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.) | Период работы | Количество календарных дней отпуска | Дата | Основание |
| с | по | начала | окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Ежегодный основной оплачиваемый | 13.03.2011 | 12.03.2012 | 14 [<\*>](#P47) | 23.09.2011 | 06.10.2011 [<\*>](#P47) | Приказ от 05.09.2011 N 26-от |
| 7 |  | 29.09.2011 | Приказ от 05.10.2011 N 36-к |
|  |  |  |  |  |  |  |

<\*> Текст должен быть зачеркнут одной чертой синими или черными чернилами.