

Министерство образования, науки и молодёжи Республики Крым  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«Крымский многопрофильный колледж»  
(ГАПОУ РК «КМК»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ РК «КМК»




Е.Г. Мажорова

«01» ноября 2024 г.

## РЕГЛАМЕНТ

### отзыва работников ГАПОУ РК «КМК» из отпуска

Симферополь, 2024

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	Алексеева Л.А./ 	30.10.2024
			1 из 8

ГАПОУ РК «КМК»
<b>ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>
<b>РЕГЛАМЕНТ</b> <b>привлечения работников ГАПОУ РК «КМК»</b> <b>к работе в выходные и нерабочие праздничные дни</b>

### СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1.	Порядок отзыва работников ГАПОУ РК «КМК» из отпуска.....	3
2.	Приложение № 1 Рекомендуемая форма служебной записки .....	6
3.	Приложение № 2 Рекомендуемая форма согласия работника на отзыв из отпуска .....	7
4.	Информационный лист .....	8

## РЕГЛАМЕНТ

привлечения работников ГАПОУ РК «КМК»  
к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

Отзыв работников ГАПОУ РК «КМК» из отпуска в следующем порядке:

№ п/п	Действие	Ответственное лицо	Примечание
1.	Директору подается служебная записка о необходимости отзыва работника из отпуска	Руководитель структурного подразделения, работника которого планируют отозвать из отпуска, иное заинтересованное лицо	<p>Служебная записка содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- причины отзыва работника из отпуска;</li> <li>- дату фактического выхода работника из отпуска в связи с его отзывом;</li> <li>- ФИО и должность/профессию работника, отзываемого из отпуска;</li> <li>- иные сведения.</li> </ul> <p>(Приложение № 1 Рекомендуемая форма служебной записки).</p> <p>В соответствии с положениями ч. 3 ст. 125 ТК запрещено отзывать из отпуска (даже при наличии согласия):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работников моложе 18 лет;</li> <li>- беременных женщин;</li> <li>- работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.</li> </ul> <p>Кроме того, в соответствии с положениями ч. 1 ст. 125 ТК нельзя отозвать работника из ежегодного оплачиваемого отпуска, который составляет 14 календарных дней, если остальные части отпуска меньшей продолжительности он уже использовал.</p> <p>Отозвать работника можно только из ежегодного основного или дополнительного отпуска.</p>

## РЕГЛАМЕНТ

привлечения работников ГАПОУ РК «КМК»  
к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

			В отношении отпуска без сохранения заработной платы, учебного, отпуска по уходу за ребенком и иных видов отпусков такой отзыв <u>невозможен</u> .
2.	В соответствии с положениями ч. 2 ст. 125 ТК отзыв осуществляется <u>исключительно</u> с согласия работника. Работник предоставляет согласие на отзыв из отпуска с указанием даты/периода предоставления оставшихся дней отпуска.	Руководитель структурного подразделения, работника которого планируют отозвать из отпуска, иное заинтересованное лицо	Согласие предоставляется в письменной форме с проставлением личной подписи работника (Приложение № 2 Рекомендуемая форма согласия работника на отзыв из отпуска). Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Отказ работника выйти из отпуска не может стать основанием для его привлечения к дисциплинарной ответственности.
3.	При наличии веского основания для отзыва работника из отпуска, на основании служебной записки и согласия работника на такой отзыв, директором издается приказ об отзыве работника из отпуска, с отражением даты/периода предоставления оставшихся дней отпуска с учетом пожеланий работника	Директор/специалист по кадровому делопроизводству	Учитываются категории работников, которые не могут быть отозваны из отпуска. Приказ доводится до сведения всех работников, упомянутых в нем, под личную подпись.
4.	С согласия работодателя работник по собственному желанию может досрочно выйти из ежегодного отпуска.		Для досрочного выхода из отпуска работник на согласование работодателя подает заявление в произвольной форме.

## РЕГЛАМЕНТ

привлечения работников ГАПОУ РК «КМК»  
к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

			В соответствии с положениями ст. 123, 192 ТК самовольный выход работника из отпуска является дисциплинарным проступком, поскольку нарушает установленный в ГАПОУ РК «КМК» график отпусков.
5.	При наличии согласия работодателя на основании заявления работника, директором издается приказ о досрочном прекращении отпуска, оставшиеся дни отпуска переносятся на другие даты по обоюдному соглашению работника и работодателя	Директор/специалист по кадровому делопроизводству	
6.	Отзыв работника из отпуска/досрочное прекращение отпуска учитываются при заполнении табеля учета рабочего времени за текущий месяц, а также при заполнении графика отпусков на текущий календарный год	Руководитель структурного подразделения, работника которого отозвали из отпуска, специалист по кадровому делопроизводству	
7.	Сторнирование или зачет излишне выплаченных отпускных осуществляется с согласия отозванного из отпуска работника	Главный бухгалтер, бухгалтер отвечающий за начисление заработной платы работников	

ГАПОУ РК «КМК»  
**ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**  
**РЕГЛАМЕНТ**  
привлечения работников ГАПОУ РК «КМК»  
к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА**

Директору ГАПОУ РК «КМК»<sup>1</sup>

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Об отзыве работника из отпуска

В связи с \_\_\_\_\_,  
(причина отзыва работника из отпуска)

прошу с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. отозвать из отпуска \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО отзываемого из отпуска работника в винит. падеже)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

<sup>1</sup> В случае отсутствия директора служебная записка подается на имя лица его замещающего.

ГАПОУ РК «КМК»  
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ  
РЕГЛАМЕНТ  
привлечения работников ГАПОУ РК «КМК»  
к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Директору ГАПОУ РК «КМК»<sup>1</sup>

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

на отзыв из отпуска

Я, \_\_\_\_\_,  
(должность ФИО привлекаемого работника в именительном падеже)

Даю свое согласие на отзыв меня из ежегодного \_\_\_\_\_ отпуска  
(основного/дополнительного).

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ в связи с \_\_\_\_\_  
(причина отзыва работника из отпуска)

Неиспользованную часть отпуска в количестве \_\_\_\_\_ календарных(ного) дней(я)  
прошу предоставить с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ /присоединить к отпуску за сле-  
дующий рабочий год.


« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

<sup>1</sup> В случае отсутствия директора согласие работника подается на имя лица его замещающего.


ГАПОУ РК «КМК»
<b>ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>
<b>РЕГЛАМЕНТ</b> привлечения работников ГАПОУ РК «КМК» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

### Информационный лист

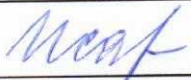
#### РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	Алексеева Людмила Александровна		30.10.2024

#### КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Специалист по кадровому делопроизводству	Глушак Альбина Сергеевна		30.10.2024

#### СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Председатель первичной профсоюзной организации	Исаева Мария Федоровна		31.10.2024

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором ГАПОУ РК «КМК».

#### СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:  
Отдел документооборота

#### Учетные копии документов:

Профсоюзный комитет ГАПОУ РК «КМК»  
Отдел правового и кадрового обеспечения  
Бухгалтерия  
Прочий вспомогательный персонал  
Библиотека  
Учебная часть  
Отдел воспитательной и социальной работы  
Отдел практической подготовки обучающихся  
Центр развития профессиональных компетенций и содействия трудоустройству выпускников  
Отдел методической работы и мониторинга качества образования  
Отдел информационных технологий  
Административно - хозяйственное подразделение №1  
Административно - хозяйственное подразделение №2  
Отдел организации проживания  
Многофункциональный центр прикладных квалификаций  
Учебно-производственный комплекс.

Пронумеровано, прошито  
и скреплено печатью на

листах

Директор ФАНОУ РК «КМК»  
И.И. Мажорова



№ п/п	№ документа	Дата	Содержание документа
1	10/01/09	10.01.09	...
2	10/01/09	10.01.09	...
3	10/01/09	10.01.09	...
4	10/01/09	10.01.09	...
5	10/01/09	10.01.09	...
6	10/01/09	10.01.09	...
7	10/01/09	10.01.09	...
8	10/01/09	10.01.09	...
9	10/01/09	10.01.09	...
10	10/01/09	10.01.09	...