**Приложение №14**

**к Процедуре кадрового документооборота**

|  |  |
| --- | --- |
| Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  **высшего образования**  **«Волгоградский**  **государственный университет»**  *Наименование структурного подразделения*  № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ | Ректору  ФГАОУ ВО «Волгоградский  государственный университет»  Калининой А.Э.  *либо*  Проректору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по направлению деятельности |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Прошу отозвать из ежегодного основного  оплачиваемого отпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

(должность, структурное подразделение)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_, в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работник уведомлен, согласие работника получено.

Приложение: уведомление об отзыве из отпуска, согласие работника.

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Руководитель вышестоящего

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Согласовано:

Курирующий проректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Управление кадров

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

Вход.рег.номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нельзя отозвать из отпуска:

- работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч.3 ст.125 ТК РФ);

- работников, которые взяли отпуск непрерывно на 14 дней, если другую часть они отгуливали частями (ч.1 ст.125 ТК, письмо Минтруда от 03.10.2019 №14-2/ООГ-7286).

- без сохранения заработной платы, такой отпуск можно прервать или и досрочно прекратить с согласия работника.