Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм
лэжьыгъэмрэ, социальнэу
хъумэнымкIэ и министерствэ
«Налшык психоневрологие интернат»
къарал кIэзонэ IуэхущIапIэ

Къабарты-Малкъар Республиканы
урунуу эм социальный жаны бла
къоруулау министерствосу
«Нальчикде психология-неврология
интернат»
къырал казна учреждениясы

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЛЬЧИКСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

П Р И К А З

«28» августа 2026 года г. Нальчик № 01-03-65-од

Об утверждении Положения об отзыве из отпуска работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда государственного казенного учреждения «Нальчикский психоневрологический интернат» МТ и СЗ КБР

В соответствии с ч.3 и ч.4 статьи 125 (в новой ред.) Трудового кодекса Российской Федерации в случае чрезвычайных ситуаций (катастрофы природного или техногенного характера, эпидемии, других любых исключительных случаях),

п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить прилагаемое Положение об отзыве из отпуска работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда Государственного казенного учреждения «Нальчикский психоневрологический интернат» МТ и СЗ КБР (*Приложение*).

2. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор А.Х. Ниров

Приложение к приказу
ГКУ «НПНИ» МТ и СЗ КБР
от 28.08.2026 года № 01-03-65-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об отзыве из отпуска работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

1 Общие положения

1.1 Отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (далее — «вредники»), допускается исключительно в целях:

- предотвращения катастрофы или производственной аварии;
- устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия.

1.2 Отзыв допускается только при одновременном соблюдении следующих условий:

- наличие одного из обстоятельств, указанных в п. 1.1;
- необходимость непосредственного участия конкретного работника, обусловленная его трудовой функцией (работник не может быть заменён другим сотрудником без ущерба для выполнения неотложных работ);
- наличие письменного согласия работника на отзыв.

1.3 Отзыв в связи с производственной необходимостью (срочный заказ, сезонный рост нагрузки, плановые работы) **не допускается**.

2 Порядок оформления отзыва

2.1 Служебная записка. Руководитель структурного подразделения оформляет служебную записку на имя руководителя учреждения с обоснованием причины отзыва и указанием, почему требуется привлечение именно этого работника исходя из его трудовой функции (*Приложение 4*).

2.2 Уведомление работника. Работнику направляется письменное уведомление о запросе согласия на отзыв с подробным описанием ситуации и разъяснением его прав, включая право отказаться от отзыва *(Приложение 1)*.

2.3 Получение согласия. Согласие оформляется в письменной форме. Рекомендуется включить в форму согласия пункт, где работник указывает свой выбор порядка использования оставшейся части отпуска: использовать в текущем рабочем году в удобное время либо присоединить к отпуску за следующий рабочий год. *(Приложение 2)*

2.4 Издание приказа. На основании полученного согласия издаётся приказ об отзыве из отпуска, в котором фиксируются: дата и время выхода на работу,

факт отзыва, а также указывается, что оплата за дни работы будет произведена в повышенном (не менее чем в двойном) размере*(Приложение 3)*.

2.5 Учёт рабочего времени. В табеле учёта рабочего времени часы работы в период отзыва обозначаются отдельным кодом, например «ОЗ» (отзыв из отпуска), поскольку унифицированного кода для этих целей не предусмотрено.

3 Гарантии и оплата

3.1 Часы работы, выполненной в период отзыва, оплачиваются **не менее чем в двойном размере**. Двойной размер рассчитывается от полного вознаграждения за труд, включая:

- тарифную ставку (оклад);
- компенсационные выплаты, в том числе надбавку за вредные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- стимулирующие выплаты (премии), начисленные за соответствующий расчётный период.

3.2 Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника:

- в удобное для него время в течение текущего рабочего года;
- либо присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

3.3 Замена неиспользованной части отпуска денежной компенсацией в период отзыва не производится.

4 Ответственность

4.1 Отзыв, произведённый с нарушением условий, установленных настоящим разделом, признаётся незаконным. Работодатель может быть привлечён к административной ответственности по ст. 5.27.1 КоАП РФ, а работник вправе обжаловать действия работодателя в суде.

5 Заключительные положения

12.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты, указанной в приказе об утверждении Положения и действует до его отмены в установленном порядке.

12.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

С положением ознакомлены: _____/_____/
_____/_____/
_____/_____/
_____/_____/
_____/_____/

Согласовано:

Специалист по кадрам _____ Э.Х.Мазлоева

Юрисконсультант _____ Л.А.Сабанова

«___»_____20_____г.

Приложение1

Форма
уведомления о запросе согласия на отзыв из отпуска

Кому: [Должность, Ф.И.О. работника]
От: ГКУ «Нальчикский психоневрологический интернат» МТ и СЗ КБР

УВЕДОМЛЕНИЕ
о запросе согласия на отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска
«__»_____ 20___ г. № _____

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии со статьёй 125 Трудового кодекса РФ ГКУ «Нальчикский психоневрологический интернат» МТ и СЗ КБР уведомляет Вас о необходимости отзыва из ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставленного Вам на основании приказа от «__»_____ 20___ г. №____.

Причина отзыва: _____

_____

(например: «для предотвращения производственной аварии», «для устранения последствий стихийного бедствия» — с учётом ч. 3 ст. 125 ТК РФ для работников с вредными условиями труда).

Планируемая дата выхода на работу: «____»_____ 20___ г.

Приложение 2

Форма
согласия работника на отзыв из отпуска в случае ЧС

СОГЛАСИЕ
на отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска

г. Нальчик «__»_____ 20___ г.

Я, _____(*Ф.И.О. полностью*), «___»_____ _____ года рождения, занимающий(ая) должность _____ в ГКУ «Нальчикский психоневрологический интернат» МТ и СЗ КБР, на основании уведомления от «___»_____ 20___ г. № _____ о необходимости отзыва из ежегодного оплачиваемого отпуска в связи с _____

(*указать основание: предотвращением катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия либо устранением их последствий)*,

даю свое письменное согласие на досрочный выход из ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставленного мне на основании приказа от «»_____ 20___ г. № [номер], с «»_____ 20___ г.

Подтверждаю, что отзыв из отпуска является моим **добровольным волеизъявлением**. Право отказаться от отзыва из отпуска мне разъяснено.

Неиспользованную часть отпуска в количестве _____ календарных дней прошу:

☐ предоставить мне в удобное время в течение текущего рабочего года (предлагаемый период: с «__» _____ 20___ г.);
☐ присоединить к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год.

С условиями оплаты труда в период отзыва (не менее чем в двойном размере) ознакомлен(а).

_____/_____ /

«____»_____ 20___ г.

Приложение 3

Форма
приказа об отзыве из отпуска в связи с ЧС

Приказ

«___»_____20__г. г. Нальчик № _____

Об отзыве из ежегодного оплачиваемого отпуска

В связи с необходимостью_____*(указать конкретное основание: предотвращения катастрофы / производственной аварии / устранения последствий стихийного бедствия),* требующей непосредственного участия работника исходя из его трудовой функции, и на основании письменного согласия работника от «___»_____ 20___ г., с учетом требований Федерального закона от 25.05.2026 г.№144-ФЗ и на основании положений статьи 125 Трудового кодекса РФ и изменений, вступивших в силу с 1 сентября 2026 года,

приказываю:

1. Отозвать из ежегодного оплачиваемого отпуска:

   _____(Ф.И.О. полностью),
   _____(наименование должности),
   _____(наименование структурного подразделения],

   с «__»_____ 20___ г.
2. Установить дату выхода на работу: «___»_____ 20___ г.
3. Неиспользованную часть ежегодного оплачиваемого отпуска в количестве _____календарных дней предоставить работнику:

   ☐ в удобное для него время в течение текущего рабочего года (предлагаемый период: с «___»_____ 20___ г.);
   ☐ присоединить к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год.
4. Бухгалтерии:

- произвести перерасчёт отпускных выплат в связи с досрочным прекращением отпуска;
- оплатить часы работы в период отзыва **не менее чем в двойном размере**;
- обеспечить учёт отработанного времени в табеле.

5. Специалисту по кадрам:
   - внести изменения в график отпусков и личную карточку работника (раздел VIII «Отпуск»);
   - ознакомить работника с настоящим приказом под роспись.

Основание:

- Письменное согласие работника от «___»_____ 20___ г.;
- _____(указать документ, подтверждающий ЧС, например: *постановление о введении режима ЧС, служебная записка руководителя подразделения)*.

Директор А.Х. Ниров

С приказом ознакомлен(а): _____ /_____/.

Приложение 4

Форма
служебной записки

Директору
ГКУ «НПНИ» МТ и СЗ КБР
А.Х. Нирову
от _____
(должность)
_____
(ФИО руководителя
структурного подразделения)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

об обосновании необходимости отзыва работника из отпуска
«»_____ 20___ г. № _____

В связи с возникновением чрезвычайной ситуации_____ (указать конкретное основание: *катастрофа, производственная авария, стихийное бедствие)* и необходимостью _____(указать цель: *предотвращения указанных последствий / устранения их последствий*), требующей незамедлительного выполнения работ, прошу рассмотреть вопрос об отзыве из ежегодного оплачиваемого отпуска следующего работника:

- Ф.И.О.: _____(*полностью*)
- Должность: _____
- Структурное подразделение: _____
- Период отпуска: с «___»_____ 20___ г. по «___»_____ 20___ г. (приказ от «___»_____ 20___ г. № _____)

Обоснование необходимости отзыва именно этого работника:

1. [Указать причину, по которой выполнение неотложных работ невозможно без участия данного работника, например: *«Только [Ф.И.О.] обладает необходимой квалификацией и допуском к работе с [конкретное оборудование/система]»* или *«Замена работника невозможна ввиду отсутствия специалистов соответствующего профиля»*].
2. [При необходимости указать, что работа непосредственно связана с трудовой функцией работника и не может быть выполнена другим сотрудником без ущерба для ликвидации ЧС].

Дополнительно сообщаю:

- отзыв из отпуска будет произведён т**олько с письменного согласия работника**, которое будет запрошено после получения Вашего решения;

- работнику будут разъяснены его права, включая право отказаться от отзыва без негативных последствий;
- оплата часов работы в период отзыва будет произведена **не менее чем в двойном размере** в соответствии с действующим законодательством.

Приложения (при наличии):

- копия документа, подтверждающего обстоятельства ЧС (постановление, решение органа местного самоуправления);
- [иные документы, обосновывающие необходимость отзыва].

Руководитель подразделения _____ / _____/