**Можно ли отозвать работника из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и как это сделать?**

В соответствии с ч.2 ст. 125 Трудового Кодекса РФ отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим 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.

После того как работодатель примет решение об отзыве работника из отпуска, он должен сообщить об этом работнику и получить от последнего согласие на отзыв из отпуска.

Сообщить работнику о принятом решении можно различными способами - по телефону, телеграммой, по электронной почте.

Согласие работника должно быть оформлено письменно. В документе, в котором работник выражает согласие, он может указать время использования оставшейся части отпуска.

К моменту выхода работника на работу должен быть издан приказ об отзыве из отпуска. В приказе следует указать причину отзыва работника, дату выхода на работу, а также время предоставления неиспользованной части отпуска. С данным документом работник должен быть ознакомлен под подпись.

Информацию об отзыве работника из отпуска необходимо внести в график отпусков.

Если в связи с производственной необходимостью на основании приказа работник был отозван из отпуска, бухгалтерия должна пересчитать отпускные, поскольку впоследствии средний заработок для начисления отпускных нужно будет рассчитать, исходя из нового расчетного периода.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Прокуратура Орджоникидзевского

района г. Перми