Приложение № 1

к приказу от 852/03 №19.10.2017

ГРАФИК ОТПУСКОВ на 20\_\_\_\_ год

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

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,имя,отчество | Должность | Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | Ежегодный дополнительныйоплачиваемый отпуск | С датой начала и окончания отпуска(ов) ознакомлен(а), подписьработника | Примечание |
| Даты начала и окончания отпуска | Продолжительность основного отпуска(календарных дней) | Период работы, за который предоставляется отпуск (заполняется работником УП) | Вид дополнительного отпуска (прописывается конкретный вид отпуска, см.пр. 5)  | Даты начала и окончания дополнительного отпуска  | Продолжитель-ность дополнитель-ного отпуска (календарных дней) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_личная подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расшифровка подписи |
| Управление материально-технического обеспечения(для работников, занятых на работе с вредными условиями труда) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_личная подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расшифровка подписи |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ответственный за составление графика отпусков  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_личная подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расшифровка подписи |

Приложение № 2

к приказу от к приказу от 852/03 №19.10.2017

**Инструкция по составлению графика отпусков**

1. Для всех работников структурного подразделения устанавливается очередность предоставления отпусков по графику в течение всего календарного года с учетом нормального хода работы подразделения.
2. Право на использование отпуска за первый год работы в университете возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в университете. До истечения шести месяцев по заявлению работника отпуск предоставляется: женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев и др. (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации).
3. Графики отпусков составляются отдельно для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, научно-исследовательских работников, административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала, а также на работников, являющихся иностранными гражданами.
4. В график отпусков включаются все работники подразделения как по основному месту работы, так и по совместительству. Отпуск по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

Сроки отпусков для включения в график отпусков должны быть согласованы с Управлением персонала в случаях разной продолжительности отпуска по основному месту работы и по совместительству, разделения на части отпуска по основному месту работы и/или по совместительству.

1. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный отпуск предоставляется по их желанию в удобное для работника время (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации). К числу таких работников, например, относятся:

- беременные женщины (ст. ст. 122, 260 ТК РФ);

- женщины после окончания отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);

- муж в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ);

- граждане Российской Федерации, оказавшиеся в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26 апреля 1986 года, либо принимавшие участие в ликвидации последствий этой катастрофы (ст. 14 Федерального закона от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- супруги военнослужащих (п. 11 ст. 11 Федерального закона "О статусе военно-служащих");

- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий; участники Великой Отечественной войны; ветераны боевых действий (ст. 14-16 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах");

- другие.

1. Профессорско-преподавательскому составу предоставляется отпуск по графику, как правило, в период летних каникул, с учетом планирования работы в приемной комиссии.
2. Период работы, за который предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (столбец 6), заполняет работник Управления персонала.
3. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидам или работникам в возрасте до 18 лет в Примечании (столбец 11) делается отметка «инвалид» или «до 18 лет».
4. Виды дополнительного отпуска, которые указываются в столбце 7: участнику ликвидации катастрофы Чернобыльской АЭС в 1986-1987 гг.; за работу во вредных условиях труда (глава, пункт); в связи с повышенным объемом научно-педагогической работы (для педагога-исследователя); за выполнение педагогической работы (для преподавателя-лектора/тренера-преподавателя).
5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу во вредных условиях труда (столбец 7) согласовываются с Управлением материально-технического обеспечения. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных условиях труда рассчитывается за фактически отработанное работником время во вредных условиях труда.
6. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
7. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска работников присоединяются к ежегодным основным оплачиваемым отпускам (ст. 120 Трудового кодекса Российской Федерации).
8. Непредоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд **запрещается.**
9. При оформлении графика используется 11-й размер шрифта Times New Roman.
10. После утверждения графика отпусков руководитель структурного подразделения обеспечивает контроль за своевременным и полным использованием отпусков всеми работниками подразделения; принимает меры к обеспечению сохранности материальных ценностей на время отпуска материально-ответственных лиц.
11. В исключительных случаях, в связи с направлением в командировку, участием в работе приемной комиссии и т.д. разрешается отзыв работника из отпуска при наличии его письменного согласия. Отзыв работника из отпуска осуществляется на основании служебной записки руководителя подразделения на имя проректора по подчиненности с подробным обоснованием причин отзыва. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.
12. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работника в случае временной нетрудоспособности работника на основании его личного заявления с визами руководителя подразделения и резолюцией проректора по подчиненности. В заявлении следует указать период временной нетрудоспособности, серию и номер листка нетрудоспособности.