

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Уральский федеральный университет  
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»**

852/03

**ПРИКАЗ**  
Екатеринбург

19.10.2017

О составлении графика отпусков  
работников Университета на 2018 год

В целях своевременного предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 114-117, 120-123)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Проректорам, директорам институтов, директорам департаментов, заведующим кафедрами, руководителям управлений, отделов, служб и иных структурных подразделений:

1.1. составить график отпусков профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников на 2018 календарный год в соответствии с прилагаемой формой (приложение № 1) и Инструкцией по составлению графика отпусков (приложение №2);

1.2. согласовать график отпусков для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, с Управлением материально-технического обеспечения;

1.3. ознакомить под роспись работников структурного подразделения с графиком отпусков;

1.4. представить график отпусков, подписанный руководителем структурного подразделения, в Управление персонала в срок до 20 ноября 2017 года на бумажном носителе в 3-х экземплярах (1 оригинал, 2 копии).

2. Начальнику Управления персонала Меньшиковой А.Л. в срок до 15 декабря 2017 года согласовать графики отпусков работников Университета в профсоюзном комитете сотрудников и представить мне на утверждение.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора Бугрова Д.В.

Ректор



В.А. Кокшаров

ГРАФИК ОТПУСКОВ на 20\_\_ год

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск			Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск			С датой начала и окончания отпуска(ов) ознакомлен(а), подпись работника	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	Продолжительность дополнительного 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

СОГЛАСОВАНО В СЭД  
ВМЕСТЕ С ОСНОВНЫМ  
ДОКУМЕНТОМ

### 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.
5. 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 военнослужащих");
  - 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.
6. Профессорско-преподавательскому составу предоставляется отпуск по графику, как правило, в период летних каникул, с учетом планирования работы в приемной комиссии.
7. Период работы, за который предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (столбец 6), заполняет работник Управления персонала.
8. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидам или работникам в возрасте до 18 лет в Примечании (столбец 11) делается отметка «инвалид» или «до 18 лет».
9. 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).
10. 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.
  11. 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.
  12. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска работников присоединяются к ежегодным основным оплачиваемым отпускам (ст. 120 Трудового кодекса Российской Федерации).
  13. Непредоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд **запрещается**.
  14. При оформлении графика используется 11-й размер шрифта Times New Roman.
  15. 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.
  16. 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.
  17. 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.

СОГЛАСОВАНО В СЭД  
ВМЕСТЕ С ОСНОВНЫМ  
ДОКУМЕНТОМ