

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27 октября 2017 г.

г. Пермь

№ 39-расп

О составлении графиков
отпусков на 2018 год

В целях своевременного и полного предоставления ежегодных отпусков работникам университета, в соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ, ОБЯЗЫВАЮ:

1. Деканам факультетов, заведующим общеуниверситетскими кафедрами, руководителям управлений и других структурных подразделений ПГНИУ составить графики отпусков по подразделениям на 2018 год по унифицированной форме «Т-7» (форма имеется на сайте ПГНИУ).

2. В графике должны быть отражены:

- наименование структурного подразделения;
- наименования должностей, фамилии и инициалы работников;
- количество календарных дней основного и дополнительного оплачиваемого отпусков (в соответствии с законом и трудовым договором);
- дата, с которой предоставляется отпуск;
- подписи работников, подтверждающие ознакомление их с графиком.

При составлении графика отпусков учесть, что отпуск должен быть предоставлен в пределах рабочего года каждого работника, а не в пределах календарного года. Например, если работник принят на работу 15 марта, то очередной отпуск должен быть ему предоставлен в период между 15 марта 2018 года и 14 марта 2019 года. С 15 марта 2019 года он приобретает право на очередной отпуск за период с 15 марта 2019 года по 14 марта 2020 года и т.д.

Если работник имеет неиспользованный отпуск за предыдущий рабочий год, он присоединяется к отпуску за следующий рабочий год, что также должно быть отражено в графике.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд. Оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен ежегодно, не менее 14 календарных дней в течение каждого рабочего года.

По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

Как правило, отпуск должен быть предоставлен в каникулярные периоды. Для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала начало большей части отпуска, как правило, - с 1 по 10 июля.

Также при составлении графиков отпусков должны быть учтены периоды учебных практик, работа в приемной комиссии, заранее запланированные служебные командировки, а также положения Коллективного договора.

Совместителям отпуск должен быть предоставлен одновременно с отпуском по основной работе.

3. Графики, подписанные руководителем подразделения и утвержденные проректором, с учетом мнения профкома работников, должны быть представлены в кадровые службы университета до 15 декабря 2017 года.

4. Общему отделу довести данное распоряжение электронной почтой до всех вышеуказанных должностных лиц, разместить на сайте ПГНИУ.

Основание: представления начальника ОК, ректора.

Вр. и.о. ректора

Д.Г. Красильников

ЗАВИЗИРОВАЛИ:

Начальник ФЭУ – главный бухгалтер

Зам. начальника ФЭУ – зам. гл. бухгалтера по ПиФ

Юрист

ВВ