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

890/03 **ПРИКАЗ** 23 ОКТ 2019

Екатеринбург

О составлении графика отпусков
работников Университета на 2020 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 2020 календарный год в соответствии с прилагаемой формой (приложение № 1) и Инструкцией по составлению графика отпусков (приложение №2);

1.2. согласовать график отпусков с работником Управления персонала, обслуживающим структурное подразделение;

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

1.4. предоставить график отпусков в Управление персонала в срок до 25 ноября 2019 года на бумажном носителе в 3-х экземплярах (1 оригинал, 2 копии);

2. Начальнику Управления персонала Меньшиковой А.Л. в срок до 16 декабря 2019 года согласовать графики отпусков работников Университета в профсоюзном комитете сотрудников и представить мне на утверждение.

3. Проректорам, директорам институтов, директорам департаментов, заведующим кафедрами, руководителям управлений, отделов, служб и иных структурных подразделений ознакомить под роспись работников возглавляемых ими подразделений с графиком отпусков.

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

Ректор В.А. Кокшаров

Меньшикова Алла Леонидовна
375-44-29

Приложение № 1
к приказу от 23 ОКТ 2019 № 890/03

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, дата	Примечание
			Даты начала и окончания отпуска	Продолжительность основного отпуска (календарных дней)	Рабочий год, за который предоставляется отпуск (заполняется работником УП)	Вид дополнительного отпуска (прописывается конкретный вид отпуска, см.п.1.9 Приложения № 2)	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)

Руководитель, курирующий структурное подразделение (проректор (при прямом подчинении), директор Института (Дирекции начальник Управления и т.д.) _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Управление материально-технического обеспечения
(для работников, занятых на работе с вредными условиями труда) _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник Управления персонала, обслуживающий структурное подразделение _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный за составление графика отпусков _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Контактный телефон _____

СОГЛАСОВАНО СВ
ВМЕСТЕ С ОСНОВНЫМ
ДОКУМЕНТОМ

Приложение № 2
к приказу от 23 ОКТ 2019 № 890/03

Инструкция по составлению графика отпусков

1. Общие положения

1.1. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч. 2 ст. 123 ТК РФ).

1.2. Непредоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд **запрещается.**

1.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам за каждый рабочий год.

Рабочий год – период работы работника, продолжительностью 12 месяцев, исчисляемый со дня заключения трудового договора (приема на работу). Каждый следующий рабочий год исчисляется со дня истечения предыдущего рабочего года. Срок окончания рабочего года и начало следующего рабочего года может сдвигаться, если у работника в рабочем году были периоды, исключаемые из стажа, дающего право на отпуск (ст. 121 ТК РФ).

1.4. Право на использование отпуска за первый рабочий год в университете возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в университете.

Отпуск за второй и последующие рабочие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков на календарный год.

1.5. Графики отпусков составляются отдельно для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, научно-исследовательских работников, административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала, а также для работников, являющихся иностранными гражданами.

1.6. 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.

1.7. Рабочий год, за который предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (столбец 6 Приложения № 1), заполняет работник Управления персонала.

1.8. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидам или работникам в возрасте до 18 лет в столбце 11 Приложения № 1 делается отметка «инвалид» или «до 18 лет».

1.9. Виды дополнительного отпуска, которые указываются в столбце 7 Приложения № 1:

- участнику ликвидации катастрофы Чернобыльской АЭС в 1986-1987 гг.;
- за работу во вредных условиях труда;
- в связи с повышенным объемом научно-педагогической работы (для педагога-исследователя);
- за выполнение педагогической работы (для преподавателя-лектора/тренера-преподавателя).

1.10. При оформлении графика отпусков используется 11-й размер шрифта Times New Roman.

2. Продолжительность и очередность отпусков

2.1. Для всех работников структурного подразделения устанавливается очередность предоставления отпусков по графику в течение всего календарного года с учетом нормального хода работы подразделения.

2.2. Профессорско-преподавательскому составу предоставляется отпуск по графику, как правило, в период летних каникул, с учетом планирования работы в приемной комиссии.

2.3. **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.

2.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск, предоставляемый за рабочий год, может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

2.5. 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.

2.6. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 123) и иными ФЗ, ежегодный отпуск предоставляется по их желанию в удобное для работника время. 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 ФЗ 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 ФЗ "О статусе военнослужащих");
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий; участники Великой Отечественной войны; ветераны боевых действий (ст. 14-16 ФЗ от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах");
- другие.

2.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу во вредных условиях труда (столбец 7 Приложения № 1) 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 в течение рабочего года.

2.8. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска работников присоединяются к ежегодным основным оплачиваемым отпускам (ст. 120 ТК РФ).

3. Контроль за использованием отпусков

3.1. 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.

СОГЛАСОВАНО СЭР
ВМЕСТЕ С ОСНОВНЫМ
ДОКУМЕНТОМ