

**«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»**

945/03

ПРИКАЗ

Екатеринбург

13.11.2023

О составлении графика отпусков
работников Университета на 2024 год

В соответствии с требованиями статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях своевременного предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проректорам, директору по образовательной деятельности, директору Дирекции по развитию Новокольцовского кампуса, начальнику Военного учебного центра, начальнику Управления специального режима, директору по развитию Уральского межрегионального научно-образовательного центра, директорам институтов (филиалов):

1.1. составить график отпусков работников на 2024 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 отделом охраны труда;

1.3. предоставить график отпусков в Управление персонала в срок до 30 ноября 2023 года на бумажном носителе в 2-х экземплярах (1 оригинал, 1 копия).

2. Начальнику Управления персонала Меньшиковой А.Л. в срок до 15 декабря 2023 года согласовать графики отпусков работников Университета с председателем Профсоюзной организации УрФУ Кузиной Л.Л. и предоставить мне на утверждение.

3. Проректорам, директору по образовательной деятельности, директору Дирекции по развитию Новокольцовского кампуса, начальнику Военного учебного центра, начальнику Управления специального режима, директору по развитию Уральского межрегионального научно-образовательного центра, директорам институтов (филиалов) довести график отпусков до сведения работников возглавляемых ими подразделений под роспись и в срок до 29.12.2023 предоставить подписанный экземпляр графика отпусков в Управление персонала.

4. Руководителям обособленных структурных подразделений: Издательско-полиграфического центра УрФУ Центра сопровождения деятельности, Комбината питания, Экспериментально-производственного комбината, Нижнетагильского технологического института (филиала) самостоятельно организовать работу по составлению и утверждению в срок до 15 декабря 2023 года графика отпусков на 2024 год.

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

И.о.ректора

Меньшикова Алла Леонидовна
375-44-29

Д.В.Бугров

ГРАФИК ОТПУСКОВ на 2024 год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность (при работе по совместительству делается отметка «(совм.)»	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск			Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск			С датой начала и окончания отпуска(ов) ознакомлен(а)		Согласен(а) на разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части	
			Даты начала и окончания отпуска (указываются конкретные даты отпуска)	Продолжительность основного отпуска (количество календарных дней)	За работу во вредных условиях труда, участник ликвидации катастрофы ЧАЭС и др., продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)	Даты начала и окончания дополнительного отпуска (указываются конкретные даты отпуска)	Подпись Работника	дата ознакомления	Подпись Работника	дата ознакомления	Подпись Работника	дата ознакомления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		

Руководитель структурного подразделения

расшифровка подписи

личная подпись

должность

Руководитель, курирующий структурное подразделение (проректор (при прямом подчинении), директор Института (Дирекции), начальник Управления и т.д.)

расшифровка подписи

личная подпись

должность

Отдел охраны труда (для работников, занятых на работе с вредными условиями труда)

расшифровка подписи

личная подпись

должность

Ответственный за составление графика отпусков от структурного подразделения

расшифровка подписи

личная подпись

должность

Контактный телефон

СОГЛАСОВАНО в СЗД
ВМЕСТЕ ОСНОВНЫМ
ДОКУМЕНТОМ

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 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).
- 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. В график отпусков включаются все работники подразделения как по основному месту работы, так и по совместительству. **Отпуск по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.**
- 1.6. В столбцах 4 и 7 Графика отпусков указываются **конкретные** даты начала и окончания отпуска.
- 1.7. 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.
- 2.3. **Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях (в которые включаются рабочие и выходные дни).** Нерабочие праздничные дни (перечисленные в ст. 112 ТК РФ), приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 2.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска работников присоединяются к ежегодным основным оплачиваемым отпускам (ст. 120 ТК РФ).
- 2.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск, предоставляемый за рабочий год, может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Согласие Работника с разделением ежегодного основного оплачиваемого отпуска на части указывается в графах 10, 11 Графика отпусков.

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.

СОГЛАСОВАНО С СЗД
ВМЕСТЕ С ОСНОВНЫМ
ДОКУМЕНТОМ