

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

П Р И К А З

13.07.2020 г.

г. Троицк

№ 253

О предоставлении отпусков

Во исполнение гл.19 «Отпуска» Трудового кодекса Российской Федерации и в связи с предоставлением ежегодных оплачиваемых отпусков в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с приложением.
2. Разместить настоящий приказ на сайте Университета, ответственным назначить начальника отдела информационных технологий Иксанова Ш.С.
3. Разослать по электронной почте руководителям структурных подразделений, проректорам, ответственным назначить и.о. начальника отдела управления делами и связей с общественностью Иванову С.А.
4. Ответственным за исполнение приказа назначить начальника отдела кадров Кузнецову Е.Н.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ на 10 стр.

Врио ректора



С.В. Черепухина

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКОВ В ФГБОУ ВО ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГАУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее Университет) разработан на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава и Коллективного договора ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ утвержденного 18.04.2019г., а также в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации, касающимися этой сферы.

1.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления отпусков, определяемой локальным нормативным актом Университета - графиком отпусков.

1.3. Рабочий год исчисляется двенадцатью месяцами для каждого работника персонально с даты поступления на работу в Университет.

1.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

1.5. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

1.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

1.7. Для составления Отделом кадров обобщенного графика отпусков всех работников Университета на календарный год первоначально оформляются графики отпусков отдельно по каждому структурному подразделению.

1.8. Составленный и подписанный руководителем структурного подразделения график отпусков на следующий календарный год (по форме №1 к настоящему приказу) до согласования курирующим проректором передается в срок до 15 ноября текущего года в отдел кадров для проверки.

1.9. После проверки в срок до 25 ноября текущего года скорректированный в

случае ошибок и неточностей график отпусков возвращается руководителю структурного подразделения для согласования с курирующим проректором и затем для ознакомления с ним под роспись работников.

1.10. Подписанный руководителем структурного подразделения, работниками, согласованный с курирующим проректором, график отпусков в срок до 01 декабря текущего года передается в Отдел кадров.

1.11. Отдел кадров обобщает графики отпусков структурных подразделений в график отпусков (форма №2 к настоящему приказу), запрашивает в установленном Трудовым кодексом порядке мотивированное мнение Первичной профсоюзной организации Университета и до 15 декабря текущего года представляет график на утверждение ректору.

1.12. Утвержденный график отпусков обязательный как для работодателя, так и для работника, является основанием для издания приказов о предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска и ознакомления работника с приказом не позднее, чем за две недели до его начала.

1.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем, с учетом пожеланий работника в случае его временной нетрудоспособности в период отпуска, на основании представленного в отдел кадров листка нетрудоспособности и личного заявления о переносе (форма №3 к настоящему приказу) или продлении (форма № 4 к настоящему приказу) отпуска.

1.14. После утверждения графика отпусков перенос отпуска в течение текущего года (за исключением случая, указанного в п.1.13. настоящего приказа) производится в исключительных случаях на основании личного заявления работника (форма №5 к настоящему приказу), согласованного руководителем структурного подразделения и курирующим проректором и подписанного ректором.

Указанное заявление оформляется и подается на подпись ректору не позднее, чем за один месяц до запланированной графиком отпусков даты начала отпуска.

1.15. В случае переноса даты начала отпуска на более раннее время, чем это предусмотрено графиком отпусков, заявление на перенос отпуска оформляется и подается на подпись ректору не позднее, чем за один месяц до желаемой даты начала отпуска.

1.16. Лица, принятые на работу после утверждения графика отпусков и изъявившие желание использовать свое право на отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы, оформляют и подают заявление о предоставлении отпуска (форма №6 к настоящему приказу) не позднее, чем за месяц до даты

начала отпуска.

1.17. Работник может быть отозван из отпуска. Отзыв работника допускается только с его согласия в письменном виде (форма №7 к настоящему приказу). Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

II. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ) И РАБОТНИКАМ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОБСЛУЖИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

2.1. Педагогическим работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в период летних каникул. Работникам подразделений, обслуживающих образовательный процесс, отпуск предоставляется с учетом специфики образовательного учреждения также в летний каникулярный период.

2.2. Работникам, задействованным в работе приемной комиссии, в летних практиках и других плановых мероприятиях, отпуск предоставляется после окончания этих мероприятий. В случае невозможности предоставления отпуска установленной продолжительности в период летних каникул, отпуск предоставляется частями, преимущественного в летний и зимний каникулярные периоды, с учетом требований п.1.6 настоящего приказа.

2.3. В случае отсутствия на день составления графика отпусков информации о периоде или составе приемной комиссии, других плановых мероприятий срок предоставления отпуска устанавливается в общем порядке с последующим внесением изменений в график отпусков по заявлению работника в порядке, установленном п. 1.14. настоящего приказа.

(наименование структурного подразделения)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

“ ” 20 г.

Дата составления на _____ год

Фамилия, имя, отчество	Должность по штатному расписанию	ОТПУСК		Примечание	С графиком работник ознакомлен/подпись/
		количество календарных дней	запланированная дата начала отпуска		
		основного	дополнительного		

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Проверено:
Специалист по кадрам

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласовано:

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № Т-7
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Код	
Форма по ОКУД	0301020
по ОКПО	

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
 от "___" _____ 20__ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____

(должность)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

 (личная подпись)

 (расшифровка подписи)

" " 20__ г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник отдела кадров _____

(должность)

 (личная подпись)

 (расшифровка подписи)

Ректору ФГБОУ ВО
Южно-Уральский ГАУ
Черепухиной С.В.

Фамилия И.О.

Должность, структурное подразделение

Заявление

В связи с временной нетрудоспособностью в период предоставления ежегодного (основного/дополнительного) оплачиваемого отпуска с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. прошу перенести ___ календарных дней ежегодного (основного/дополнительного) оплачиваемого отпуска, совпавших с периодом временной нетрудоспособности, на другой срок - с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Приложение: листок нетрудоспособности № _____ от «___» _____ 20__ г.

Дата

подпись

Подпись Ф.И.О. руководителя структурного подразделения

Подпись Ф.И.О. курирующего проректора

Ректору ФГБОУ ВО
Южно-Уральский ГАУ
Черепухиной С.В.

Фамилия И.О.

Должность, структурное подразделение

Заявление

В связи с временной нетрудоспособностью в период предоставления ежегодного (основного/дополнительного) оплачиваемого отпуска с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. прошу продлить ежегодный (основной/дополнительный) оплачиваемый отпуск на ___ календарных дней с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Приложение: листок нетрудоспособности № _____ от «___» _____ 20__ г.

Дата

подпись

Подпись Ф.И.О. руководителя структурного подразделения

Подпись Ф.И.О. курирующего проректора

Ректору ФГБОУ ВО
Южно-Уральский ГАУ
Черепухиной С.В.

Фамилия И.О.

Должность, структурное подразделение

Заявление

В связи с _____

(указать причину)

прошу внести изменение в график отпусков на 20____ год и перенести дату начала ежегодного (основного/дополнительного) оплачиваемого отпуска с « ____ » _____ 20__ г. на « ____ » _____ 20__ г.

Дата

подпись

Подпись Ф.И.О. руководителя структурного подразделения

Подпись Ф.И.О. курирующего проректора

Ректору ФГБОУ ВО
Южно-Уральский ГАУ
Черепухиной С.В.

Фамилия И.О.

Должность, структурное подразделение

Заявление

Прошу предоставить ежегодный (*основной/дополнительный*) оплачиваемый отпуск с
« ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. на _____ календарных дней.

Дата

подпись

Подпись Ф.И.О. руководителя структурного подразделения

Подпись Ф.И.О. курирующего проректора

Ректору ФГБОУ ВО
Южно-Уральский ГАУ
Черепухиной С.В.

Фамилия И.О.

Должность, структурное подразделение

Заявление

Согласен на отзыв меня из ежегодного (*основного/дополнительного*) оплачиваемого отпуска с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Неиспользованную часть отпуска в количестве _____ календарных дней прошу предоставить мне с « ____ » _____ 20__ г.

Дата

подпись

Подпись Ф.И.О. руководителя структурного подразделения

Подпись Ф.И.О. курирующего проректора