

## РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ГРАФИКА ОТПУСКОВ РАБОТНИКОВ СГПИ филиала ПГНИУ

1.1. Согласно Трудовому кодексу РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления отпусков, установленной у работодателя. Эта очередность определяется локальным нормативным актом Работодателя - графиком отпусков.

1.2. График отпусков составляется на каждый календарный год общий по институту на основании графиков отпусков структурных подразделений, подписанных руководителями подразделений и переданных в отдел кадров. Общий график отпусков согласовывается с начальником отдела кадров и утверждается директором.

1.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника составляет 28 календарных дней. Профессорско-преподавательскому составу ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков.

1.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

1.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. В случае непредставления работником заявления об отпуске без сохранения заработной платы, его отсутствие на работе по совместительству в период отпуска по основной работе без представления иных оправдательных документов считается прогулом.

1.7. График отпусков составляется по унифицированной форме.

1.8. Подпись работника проставляется в графе 10 графика отпусков в обязательном порядке и свидетельствует об извещении работника о времени начала отпуска.

1.11. График отпусков утверждается не позднее 18 декабря текущего года.

1.12. Утвержденный График отпусков, обязательный как для работника, так и для работодателя, является основанием для издания приказов о предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.13. После утверждения графика отпусков перенос отпуска в пределах текущего года производится в исключительных случаях на основании заявления

работника (с указанием причины переноса отпуска), согласованного руководителем подразделения и подписанного директором. Образец заявления о внесении изменений в график отпусков представлен на сайте института.

1.14. Оформленное в установленном порядке заявление работника о внесении изменений в график отпусков представляется в отдел кадров не позднее, чем за две недели до даты переноса отпуска (рекомендуемый срок – один месяц до даты переноса отпуска).

1.15. Лицам, принятым на работу после утверждения графика отпусков, и изъявившим желание использовать свое право на отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы предоставляется очередной отпуск на основании личного заявления, подписанного руководителем подразделения, начальником отдела кадров и издания приказа, утвержденного директором.

1.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск автоматически продлевается в случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска на основании представленного в отдел кадров листка нетрудоспособности работника. В случае временной нетрудоспособности работника отпуск по заявлению работника может быть перенесен работодателем на другой срок.

1.17. В случае производственной необходимости, работник с его письменного согласия, может быть отозван из отпуска, с последующим предоставлением ему неиспользованных дней отпуска в удобное для работника время в течение текущего года или присоединением к отпуску за следующий рабочий год.