

Деканам факультетов,
заведующим кафедрами,
начальникам отделов (Управлений)

Просим Вас до 1 декабря 2016 года представить в Управление кадрами ИвГУ график отпусков Вашего подразделения за **2017 год** (согласно прилагаемой форме «График отпусков»).

Количество дней отпуска составляет:

- 1) для преподавателей - 56 к.д.;
- 2) для сотрудников – 28 к.д.;
- 3) 14 к.д. - дополнительного отпуска для сотрудников, имеющих ненормированный режим работы и дополнительные дни за стаж работы в ИвГУ:
от 5 до 10 лет – 1 к.д.,
от 10 до 20 лет – 2 к.д.,
от 20 лет – 3 к.д.

Если у работника предполагается несколько сроков отпуска, то необходимо каждый срок указывать на новой строке. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Окончательная дата срока отпуска не указывается.

График должен быть подписан:

- 1) руководителем отдела или подразделения,
- 2) председателем профсоюзного органа ИвГУ,
- 3) руководителем ВУЗа.

В график отпусков на 2017 год необходимо включить неиспользованные сотрудником отпуска за прошлые года, с соответствующей пометкой.

При составлении графика отпусков важно помнить:

- отпуск не должен начинаться раньше, чем рабочий год, за который он предоставляется;

- если при составлении графика отпусков у некоторых работников право на отпуск еще не наступило (со дня приема на работу не прошло шесть месяцев), при планировании им отпусков учитывайте стаж работы в университете (в частности, отпуск работнику можно предоставить по истечении шести месяцев его непрерывной работы). Для отдельных работников стаж работы не имеет значения (работники в возрасте до 18 лет, беременные женщины, работники, усыновившие ребенка в возрасте до 3-х лет).

- необходимо учитывать, что лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Ежегодный оплачиваемый отпуск совместителя должен составлять не менее 28 календарных дней. При этом не имеет значения, какой ему установлен режим рабочего времени.

- внешний совместитель должен предоставить работодателю информацию о сроках использования ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы. Данную информацию необходимо отразить в соответствующих графах графика отпусков.

- если дополнительные дни отпуска за стаж работы в ИвГУ не будут включены в график отпусков, то полагающиеся дни к отпуску предоставляться не будут.

- в случае изменения сроков отпуска, необходимо не позднее, чем за 2 недели предоставить в УК письменное заявление о переносе сроков.

В случае не предоставления в указанный срок графика отпусков, сроки отпуска будут установлены по усмотрению руководства ВУЗа.

В случае несвоевременного предоставления графика отпусков, руководители структурных подразделений будут привлечены к дисциплинарной ответственности.

Ректор ИвГУ



КОПИЯ ВЕРНА
Специалист УК ИвГУ

В.Н. Егоров