



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

« 21 » нояб 2011 г.

№ 540-1/0

Москва

об утверждении Положения о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в Финансовом университете

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в Финансовом университете.
2. Установить срок вступления в силу Положения о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в Финансовом университете с 1 сентября 2011 года, за исключением пункта 1.11., для которого установить срок вступления в силу с 1 января 2012 года.
3. Управлению делами довести приказ до всех структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления кадрового обеспечения.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приложение
к приказу Финансового университета
от 21 июля 2011 № 540-1/0

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков
в Финансовом университете

Москва - 2011

1. Общие положения

1.1. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления отпусков, определяемой локальным нормативным актом Финансового университета - графиком отпусков.

1.2. График отпусков составляется на календарный год отдельно по каждому структурному подразделению, подписывается руководителем подразделения и начальником Управления кадрового обеспечения, согласовывается с руководителем, координирующим работу подразделения, обобщается в Управлении кадрового обеспечения и утверждается ректором с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников и обучающихся Финансового университета не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

1.5. 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 оправдательных документов считается прогулом.

1.6. График отпусков составляется руководителем структурного подразделения по унифицированной форме № Т-7 (приложение № 1).

1.7. Составленный на следующий календарный год график отпусков (без включения в него профессорско-преподавательского состава кафедр), перед подписанием его руководителем структурного подразделения, в срок до 1 декабря текущего года должен быть направлен по электронной почте или представлен на электронном носителе в Управление кадрового обеспечения для проверки.

1.8. После проверки, в срок до 5 декабря текущего года, скорректированный в случае выявления ошибок или неточностей, график отпусков возвращается отправителям по электронной почте или на электронном носителе, для подписания его руководителем структурного подразделения и извещения под роспись о времени начала отпусков работников подразделения. Подпись работника проставляется в листе ознакомления (приложение № 2).

1.9. Подписанный и согласованный с руководителем, координирующим работу подразделения, график отпусков вместе с листом ознакомления, в срок до 10 декабря текущего года представляется на бумажных носителях в Управление кадрового обеспечения.

1.10. Управление кадрового обеспечения обобщает графики отпусков структурных подразделений, получает мотивированное мнение первичной профсоюзной организации работников и обучающихся Финансового университета и до 15 декабря текущего года представляет график отпусков на утверждение ректору.

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

1.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или с учетом пожеланий работника переносится на другой срок в случае его временной нетрудоспособности в период отпуска, на основании представленного в Управление кадрового обеспечения листа нетрудоспособности и заявления.

1.13. После утверждения графика отпусков перенос отпуска в пределах текущего года (за исключением случая указанного в пункте 1.12. настоящего Положения) производится в исключительных случаях на основании заявления работника (приложение № 3), согласованного с руководителем структурного подразделения, руководителем, координирующим работу подразделения, и подписанного ректором.

1.14. Оформленное в установленном порядке заявление работника о переносе отпуска не позднее, чем за один месяц до запланированной, в соответствии с графиком отпусков, даты начала отпуска представляется в Управление кадрового обеспечения для подготовки проекта приказа.

1.15. Лица, принятые на работу после утверждения графика отпусков, и изъявившие желание использовать свое право на отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы, включаются в график на основании дополнения, подписанного руководителем подразделения, начальником Управления кадрового обеспечения, согласованного с руководителем, координирующим работу подразделения, и утвержденного ректором.

2. Особенности предоставления отпусков профессорско-преподавательскому составу и работникам, подразделений обслуживающих образовательный процесс

2.1. Профессорско-преподавательскому составу ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется в период летних каникул. Работникам подразделений обслуживающих образовательный процесс отпуск предоставляется с учетом специфики образовательного учреждения также в летний каникулярный период продолжительностью 28 календарных дней.

2.2. Работникам, занятым в приемной комиссии, летних практиках и других плановых мероприятиях, ежегодный отпуск, как правило, предоставляется после окончания этих мероприятий, в случае невозможности предоставления им отпуска продолжительностью указанной в пункте 2.1 в период летних каникул, отпуск предоставляется частями, преимущественно в летний и зимний каникулярные периоды, с учетом требований пункта 1.4 настоящего Положения.

2.3. В случае отсутствия на день составления графика отпусков информации о периоде работы и составе приемной комиссии, других плановых мероприятий срок предоставления отпуска устанавливается по общему правилу с последующим внесением изменения в график отпусков по заявлению работника в порядке установленном пунктом 1.13. настоящего Положения.

Приложение № 1
к Положению о порядке предоставления
ежегодных оплачиваемых отпусков в
Финансовом университете

Унифицированная форма № Т-7

Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код
0301020

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

СОГЛАСОВАНО

Номер документа	Дата составления	На год
		2012

должность руководителя, координирующего
деятельность структурного подразделения

подпись _____ расшифровка подписи

ГРАФИК ОТПУСКОВ

" ____ " ноября 2011 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
ЯНВАРЬ									

должность руководителя структурного подразделения _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

Начальник управления кадрового обеспечения _____
руководитель кадровой службы _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

