



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

П Р И К А З

«10» сентября 202 4 г.

№ 1992/о

Москва

Об утверждении
Порядка предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков
в Финансовом университете

В соответствии со статьями 120 - 127 Трудового кодекса Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков в Финансовом университете согласно приложению.
2. Признать утратившими силу приказы Финуниверситета от 21.07.2011 № 540-1/о «Об утверждении Положения о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в Финансовом университете», от 24.06.2024 № 1631/о «О внесении изменения в приказ Финуниверситета от 21.07.2011 № 540-1/о «Об утверждении Положения о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в Финансовом университете».

Ректор

С.Е. Прокофьев

Работа с документацией

Согласование задачи "УМПЛ" Управление кадрового обеспечения - Задание

Главная Вложения Сервис Вид Документ

Выполнить Копировать ссылку Схема маршрута Создать подзадачу Офигурка Автопечать Открыть карточку Права доступа

Действия Карточка Маршрут Подзадача Текст Вложения

Переплетка Предпросмотр Состояние

Тема: Согласование задачи "УМПЛ" Управление кадрового обеспечения

Инициатор: Аносова Ирина Леонидовна

Исполнители: Группа Распечатки Приказов

Срок:

Аносова Ирина Леонидовна 30.08.2024 11:46	Адресату с ЭП
Направить Адресату с ЭП	
Сухов Эдуард Владиславович 30.08.2024 11:55	Подписать
Подписать	
Аносова Ирина Леонидовна 30.08.2024 12:00	Адресату с ЭП
Направить Адресату с ЭП	
Игнатенко Станислав Леонидович 30.08.2024 12:14	Подписать
Подписать	
Аносова Ирина Леонидовна 30.08.2024 12:43	Адресату с ЭП
Направить Адресату с ЭП	
Баранов Виктор Алексеевич 30.08.2024 18:42	Подписать
Подписать	
Аносова Ирина Леонидовна 01.09.2024 5:44	В группу распечатки приказов
В группу распечатки приказов	

Вложения:

- Приказ об утверждении порядка предоставления ежегодных отпусков...
- Порядок предоставления ежегодных отпусков...
- T7 приложение 1
- Приложение № 2
- Приложение № 3
- Приложение № 4
- Приложение № 5

ИД задачи: 2093483 ИД задания: 23009318 Дата изменения: 02.09.2024 15:04:08 Просмотр

Подпись документа "Приказ об утверждении порядка предоставления ежегодных отпусков"

Адрес: 1055 04.09.2024

Главная

Версия: 1

Сухов Эдуард Владиславович	Дата подписи: 30.08.2024 11:55:41
Сухов Эдуард Владиславович	Дата подписи: 30.08.2024 11:55:55
Игнатенко Станислав Леонидович	Дата подписи: 30.08.2024 12:14:35
Баранов Виктор Алексеевич	Дата подписи: 30.08.2024 18:42:16

Адрес: 1054 04.09.2024

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета

от 10.09.2024 № 1992/0**ПОРЯДОК****предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков
в Финансовом университете**

1. Общие положения

1.1. В соответствии со статьями 114 и 123 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) основной оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления основных оплачиваемых отпусков (далее – отпуск, ежегодный основной оплачиваемый отпуск), определяемой локальным нормативным актом Финансового университета - графиком отпусков. Количество календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников оговаривается в трудовых договорах с работниками.

1.2. График отпусков Финансового университета составляется на календарный год отдельно по каждому структурному подразделению, подписывается руководителем подразделения и начальником Управления кадрового обеспечения, согласовывается с курирующим подразделение руководителем, обобщается Управлением кадрового обеспечения и утверждается ректором, с учетом мотивированного мнения Объединенной первичной профсоюзной организации Финансового университета, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Соблюдение графика отпусков обязательно как для работника, так и для Финансового университета как работодателя.

1.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Финансовом университете за исключением случаев, установленных статьей 122 ТК РФ. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в течение рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

1.4. Ежегодный основной 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 основные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе, за исключением случаев, когда с согласия работника графиком отпусков утвержден иной период предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска по совместительству.

Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то по заявлению работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

1.6. График отпусков структурных подразделений составляется руководителем подразделения по унифицированной форме № Т-7 согласно приложению № 1 к Порядку.

1.7. Составленный на следующий календарный год график отпусков структурных подразделений (без включения в него профессорско-преподавательского состава) перед подписанием руководителем подразделения должен быть представлен в электронном виде в Управление кадрового обеспечения для проверки не позднее чем за месяц до утверждения графика отпусков Финансового университета.

1.8. Скорректированный Управлением кадрового обеспечения, в случае выявления ошибок или неточностей, график отпусков структурных подразделений возвращается отправителям для подписания руководителем подразделения и согласования курирующим подразделение руководителем и извещения работников подразделения под подпись о времени начала отпусков. Подпись работника проставляется в листе ознакомления согласно приложению № 2 к Порядку.

1.9. Подписанный руководителем подразделения и согласованный курирующим подразделение руководителем график отпусков структурного подразделения 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 Объединенной первичной профсоюзной организации Финансового университета и до 15 декабря текущего года представляет график отпусков Финансового

университета на утверждение ректору.

1.11. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала посредством уведомления от Управления кадрового обеспечения на электронную корпоративную почту работника. Уведомление с подписью работника об ознакомлении передается им в Управление кадрового обеспечения.

1.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

1.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продлевается или с учетом пожеланий работника переносится на другой срок в случае его временной нетрудоспособности в период отпуска или в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, на основании заявления работника.

1.14. Перенос отпуска в пределах текущего года по основаниям, не предусмотренным трудовым законодательством, допускается в исключительных случаях на основании заявления работника согласно приложению № 3 к Порядку, согласованного с руководителем подразделения и курирующим подразделение руководителем, при положительном решении ректора или уполномоченного им лица.

1.15. Перенос отпуска по основаниям, не предусмотренным трудовым законодательством, возможен не позднее чем за один месяц до запланированной даты начала отпуска, утвержденной графиком отпусков Финансового университета.

1.16. Работникам, принятым на работу в текущем году и не вошедшим в график отпусков Финансового университета, отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы может быть предоставлен на основании заявления согласно приложению № 4 к Порядку, согласованного в установленном порядке.

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

2.1. Профессорско-преподавательскому составу и педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется в период летних или зимних каникул. Работникам подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, отпуск предоставляется с учетом специфики

образовательной организации также преимущественно в летний или зимний каникулярные периоды.

2.2. Работникам, занятым в приемной комиссии, летних практиках и других плановых мероприятиях, связанных с образовательным процессом, ежегодный основной оплачиваемый отпуск, как правило, предоставляется после их окончания. Графики отпусков подразделений составляются с учетом таких мероприятий.

3. Реализация права на отпуск при увольнении работника и замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.

В соответствии со статьей 127 ТК РФ при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, дробное количество календарных дней неиспользованного отпуска округляется до целого числа в пользу работника.

Часть ежегодного основного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника согласно приложению № 5 к Порядку решением ректора может быть заменена денежной компенсацией в порядке и на условиях, определенных статьей 126 ТК РФ.

Замена денежной компенсацией части ежегодного основного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, при неиспользованных в полном объеме 28 календарных дней оплачиваемого отпуска за тот же рабочий год, не предусмотрена.

Расчет денежной компенсации производится в том же порядке, что и при увольнении работника.

Начальник Управления
кадрового обеспечения



И.Л. Аносова

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301020

Мнение Профкома Финуниверситета
от “ ” 20 г. № учтено

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

(ДОЛЖНОСТЬ)

С.Е. Прокофьев

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

“ ” 20 г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

[illegible]

Руководитель подразделения

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**Начальник Управления
кадрового обеспечения**

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

[illegible]

Управлением кадрового обеспечения
заявление получено

Приложение № 4
к Порядку

Ректору Финансового университета
профессору С.Е. Прокофьеву

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

- ☐ основное место работы
☐ внешнее совместительство
☐ внутреннее совместительство

(наименование структурного подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г. ежегодный основной оплачиваемый отпуск¹ (часть
ежегодного основного оплачиваемого отпуска), ранее не включенный в
график отпусков.

«___» _____ 20__ г.

(указать дату написания заявления)

(подпись)

Виза руководителя
структурного подразделения

(наименование должности)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.
(дата визирования)

Управлением кадрового обеспечения
заявление получено _____

¹ Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск для преподавателей и других категорий работников, имеющих отпуск 56 календарных дней.

Приложение № 5
к Порядку

Ректору Финансового университета
профессору С.Е. Прокофьеву

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

- ☐ основное место работы
☐ внешнее совместительство
☐ внутреннее совместительство

(наименование структурного подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заменить денежной компенсацией часть ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска в количестве _____ дней. Часть отпуска в количестве 28 календарных дней за рабочий год, в котором остаток отпуска заменяется денежной компенсацией, использованы в полном объеме.

« _____ » _____ 20 _____ г.
(указать дату написания заявления)

(подпись)

Виза руководителя
структурного подразделения

(наименование должности)

(подпись) (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата визирования)

Управлением кадрового обеспечения
заявление получено _____