



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

13 ноября 2017г.

г. Ижевск

№ *1323/01-01-04*

О подготовке графика ежегодных оплачиваемых отпусков

В целях подготовки графика ежегодных оплачиваемых отпусков на 2018 год и руководствуясь ст.123 Трудового Кодекса Российской Федерации
п р и к а з ы в а ю:

1. Директорам институтов, руководителям структурных подразделений УдГУ:

1.1 в срок с 13.11.2017г. по 17.11.2017г. получить бланки графиков отпусков в Управлении кадрового и документационного обеспечения у специалистов (каб. № 112, 120, 122, 126 учебный корпус № 1);

1.2 в срок до 23.11.2017г. уточнить ответственных, а в случае необходимости назначить ответственных в институтах и структурных подразделениях за заполнение графика отпусков. Список ответственных в указанный срок за подписью директоров институтов и руководителей структурных подразделений представить в Управление кадрового и документационного обеспечения курирующим специалистам (каб. № 112, 120, 122, 126 учебный корпус № 1);

1.3 в срок до 06.12.2017г. сдать заполненные графики о предоставлении очередного отпуска работникам в Управление кадрового и документационного обеспечения (каб. № 112, 120, 122, 126 учебный корпус № 1);

2. Директорам институтов, руководителям структурных подразделений обеспечить бесперебойную работу возглавляемых подразделений в течение всего календарного года, особое внимание уделить бесперебойной работе подразделений в каникулярное время.

3. При сборе и рассмотрении предложений учесть:

- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется исходя из обеспечения выполнения функций подразделением;

- мнение выборного органа первичной профсоюзной организации;

- желание отдельных льготных категорий работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- пожелания работников по разделению отпуска на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

- сроки окончания срочных трудовых договоров, сроки выхода работников из отпусков по уходу за ребенком, заявления и планы по увольнению работников.

4. Рекомендовать работникам УдГУ определять дату начала отпуска в период с 10 числа и до последнего дня календарного месяца в связи с необходимостью своевременного расчета бухгалтерией размеров отпускных выплат (в соответствии с приказом ректора от 15.01.2009г. № 9/01-05).

5. Работникам УдГУ, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск планировать одновременно с отпуском по основной работе в соответствии со ст.286 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Работникам УдГУ оплачиваемый отпуск должен предоставляться обязательно ежегодно согласно ст.122 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Управления кадрового и документационного обеспечения Г.Н. Макарову.

Ректор



Г.В. Мерзлякова

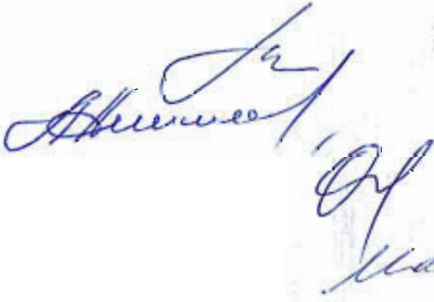
СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО

Председатель профкома

Главный бухгалтер

Начальник Управления кадрового
и документационного обеспечения



Е.Ю. Маратканова
А.Е. Анисимов
О.В.Иванцова
Т.Н.Макарова