

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

ПРИКАЗ

08.12.2015

№

730

МОСКВА

Об утверждении графика отпусков на 2016 год

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2001 №197-ФЗ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать комиссию по подготовке к утверждению графиков отпусков на 2016 г. под председательством начальника отдела кадров УКПДО Иванова М.А. в составе: заместителя начальника отдела охраны труда и экологии Щеглова А.М. (зам.председателя), начальника юридического отдела УКПДО Попова А.В. Работа комиссии 15 декабря 2015 г. и 16 декабря 2015 г. с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов.

2. Руководителям структурных подразделений:

2.1. Составить списки на очередные отпуска в 2016 году по личному составу каждого подразделения (кроме педагогического персонала) включая сотрудников, работающих по внешнему или внутреннему совместительству, согласованные с профсоюзной организацией.

Списки должны быть составлены в алфавитном порядке, напечатаны на бланках установленной формы за подписью руководителя данного подразделения и председателя профсоюзного бюро.

2.2. Представить в комиссию график отпусков в двух экземплярах. После утверждения графика отпусков и.о. ректора один экземпляр, подписанный комиссией с необходимыми данными, возвращается руководителю соответствующего подразделения для объявления каждому работнику подпись о времени и продолжительности его отпуска.

2.3. На сотрудников, занятых на работах с вредными условиями труда, которым предоставляется дополнительный отпуск, представить в комиссию графики по форме установленной в МАИ. В графе примечание необходимо указать время, занятое на работе во вредных условиях (в % отношении к отработанному времени) с предоставлением журналов наработки во вредных условиях труда.

2.4. Об ознакомлении работников с графиком очередных отпусков сообщить служебной запиской начальнику отдела кадров УКПДО в месячный срок после утверждения графиков комиссией.

2.5. Руководителям структурных подразделений необходимо лично явиться, в обязательном порядке в комиссию по согласованию графиков отпусков (главный корпус,

комната 114, отдел кадров) в дни, указанные в приказе. О точном времени явки руководителей подразделений будет сообщено дополнительно распоряжением по МАИ.

2.5. Разъяснить всем работникам, что в соответствии со ст. 115,122,123,124,125 Трудового кодекса Российской Федерации ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней в установленный срок.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров УКПДО МАИ.

И.о. ректора

A.B. Рождественский

Проект вносит
начальник отдела кадров УКПДО

М.А. Иванов

Начальник УКПДО

Согласовано:

А.Н. Сорокин

Профком

Синк

Ю.М. Игнаткин

Юр. отдел УКПДО

А.В. Попов

Начальник УБУ и ФК-
главный бухгалтер

Л.М. Коржуева

Помощник ректора

А.В. Макаренко