

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ

(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

31.10.2018

№ 913

МОСКВА

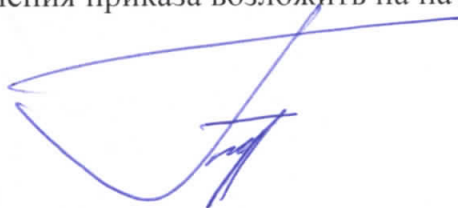
О подготовке графика отпусков

С целью составления графика отпусков работников МАИ на 2019 год на основании статьи 123 и статьи 117 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проректорам, деканам факультетов, директорам дирекций институтов и филиалов, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений в срок до 30.11.2018 г. обеспечить представление в отдел кадров работников УКПДО сведений об очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам в формате таблицы Excel, руководствуясь Порядком оформления графиков отпусков согласно приложению.
2. Установить персональную ответственность руководителей структурных подразделений за нарушение сроков подачи документов, указанных в пункте 1 настоящего приказа.
3. Контроль исполнения приказа возложить на начальника УКПДО Сорокина А.Е.

Ректор



М.А. Погосян

Начальник отдела кадров
работников УКПДО

 О.В. Носова

Согласовано:

Начальник УКПДО

 А.Е. Сорокин

Начальник юридического отдела

 М.В. Васильев

Начальник ОРД УКПДО

 М.А. Попова

Председатель
профкома работников

 Ю.М. Игнаткин

Помощник ректора

 А.В. Макаренко

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ГРАФИКА ОТПУСКОВ

1. График отпусков составляется в формате таблицы Excel на календарный год в следующем порядке:
 - 1.1. Лица, ответственные в подразделениях за оформление Графика отпусков, направляют в отдел кадров работников УКПДО (okrukpdo@mai.ru) запрос на предоставление формы Графика с указанием наименования подразделения в срок до 09.11.2018 г.
 - 1.2. В ответ на запрос отдел кадров УКПДО направляет форму Графика отпусков конкретного подразделения для заполнения.
 - 1.3. Лицо, ответственное в подразделении за оформление Графика отпусков, в один табличный документ вносит данные о датах отпуска всех категорий персонала подразделения: АУП, УВП, НР и др. (по кафедре в один табличный документ вносятся данные о датах отпуска всех категорий работников кафедры (включая работников НИО кафедры): ППС, УВП, АУП, НР, ОБП).
 - 1.4. Руководитель подразделения направляет заполненный График отпусков на адрес электронной почты okrukpdo@mai.ru в срок до 30.11.2018 г.
2. Общие рекомендации по заполнению Графика отпусков:
 - 2.1. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 Трудового кодекса РФ). В таблице Excel разделить отпуск можно с помощью функции «добавить строку по сотруднику».
 - 2.2. Внесение в таблицу работников, оформленных после 01.11.2018 г., недопустимо (данной категории работников очередной оплачиваемый отпуск за 2019 г. предоставляется по личному заявлению. Бланк заявления на предоставление отпуска можно скачать на сайте www.mai.ru).
 - 2.3. Согласно статье 286 Трудового кодекса РФ, лицам, работающим по внутреннему совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Даты предоставления отпуска по основной работе и всем внутренним совместительствам должны совпадать.
 - 2.4. Внешним совместителям ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.
 - 2.5. Работникам, должность которых по основной работе относится к категории ППС, ежегодный оплачиваемый отпуск по внутреннему совместительству предоставляется в период с 06.07.2019 г. по 30.08.2019г.

Пример

Иванов И.И.	кафедра 001	профессор	Осн. м. работы	1,0	56	06.07.2019	30.08.2019
Иванов И.И.	кафедра 001	Вед. инженер	Внутр.совм.	0,25	28	15.07.2019	11.08.2019
Иванов И.И.	НИО 001	С.н. с.	Внутр.совм.	0,25	28	15.07.2019	11.08.2019

- 2.6. Если отпуск по основному месту работы будет в течение года перенесен в связи с командировкой; отзывом из отпуска в связи с производственной необходимостью; по болезни или по иным законным основаниям, то необходимо также написать заявление на перенос ежегодного оплачиваемого отпуска по внутреннему совместительству.
- 2.7. Инвалидам I, II, III гр. предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 09.06.2001г. № 74-ФЗ).