

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» (ВГУЭС)

ПРИКАЗ

13 октября 2016

№ 754

г. Владивосток

О предоставлении графиков ежегодных оплачиваемых отпусков на 2017 год

В целях обеспечения организованного проведения работ по разработке графиков отпусков на 2017 год, руководствуясь частью первой статьи 123 Трудового Кодекса Российской Федерации об очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков,

п р и к а з ы в а ю:

1. Руководителям структурных подразделений в срок до **15.11.2016** года обратиться в отдел кадрового делопроизводства (ауд.1339, тел. 240-40-43, 240-41-33) к специалисту, курирующему структурное подразделение, за информацией по неиспользованным отпускам своих работников за прошлые периоды для последующего составления графиков ежегодных оплачиваемых отпусков на 2017 год.

2. Руководителям структурных подразделений в срок до **15.12.2016** года представить в отдел кадрового делопроизводства Административно-кадрового управления графики ежегодных оплачиваемых отпусков на 2017 год (Приложение № 1 к приказу), подписанные работниками, с указанием даты ознакомления, согласованные с руководителями подразделений и утвержденные курирующими проректорами (советниками ректора).

При составлении графиков отпусков руководителям структурных подразделений следует учесть следующее:

а) очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется руководителем структурного подразделения исходя из необходимости сохранения непрерывности рабочего процесса и своевременного выполнения возложенных на подразделение задач;

б) оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно;

в) пожелание отдельных льготных категорий работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

г) при разделении отпуска на части, одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ);

д) во избежание удержания излишне выплаченных сумм за ежегодный оплачиваемый отпуск в случае увольнения работника, рекомендуется не предоставлять отпуск авансом за неотработанным работником (будущие) рабочие периоды;

е) остатки неиспользованных отпусков за предыдущие рабочие периоды рекомендуется включать в график отпусков сверх отпуска за текущий рабочий период, с целью уменьшения количества неиспользованных дней ежегодного оплачиваемого отпуска.

3. Заведующим кафедрами при планировании графика отпусков ППС учитывать учебную нагрузку преподавателей в весеннем семестре и модуле весеннего семестра согласно Календарному учебному графику на 2016-2017 учебный год.

4. Графики отпусков должны быть согласованы и подписаны руководителями структурных подразделений, специалистом отдела кадрового делопроизводства, курирующим структурное подразделение, начальником учебного отдела Бойко Н.В. (для учебных подразделений, ауд. 1321, тел. 240-42-88) и утверждены курирующим проректором (советником ректора), а также первым проректором Ворожбит О.Ю.

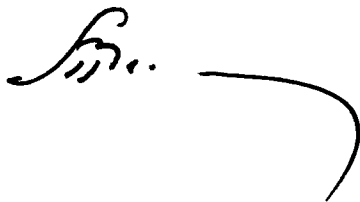
5. **Графики отпусков руководителей** структурных подразделений (директоров институтов, директоров департаментов, директоров колледжей, школ, начальников управлений, заведующих кафедрами) должны быть оформлены **отдельным графиком** и дополнительно утверждены ректором ВГУЭС.

6. Исполняющему обязанности начальника общего отдела Баткиной И.Н. довести настоящий приказ до всех структурных подразделений.

7. Бланк графика отпусков в формате Word находится по адресу: Incoming – Первый проректор – ДЭФ – АКУ – Васина Ирина.

8. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого проректора Ворожбит О.Ю.

Ректор



Т.В. Терентьева

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

Код	
0301020	

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»**
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Мнение выборного профсоюзного органа

от "___" _____ 20__ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

О.Ю. Ворожбит

Номер документа	Дата составления	На год
		2017

ГРАФИК ОТПУСКОВ

(должность курирующего проректора, советника ректора)
«___» _____ (Ф.И.О.)
2016 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК			Примечание	С графиком отпусков ознакомлен (дата, подпись)		
				количество календарных дней	запланированная	фактическая				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель подразделения (директор департамента, директор института и т.п.)
(должность)

Руководитель подразделения (начальник управления, заведующий кафедрой, директор колледжа и т.п.)
(должность)

Специалист отдела кадрового делопроизводства
(должность)

Начальник учебного отдела
(должность)

(личная подпись) _____ (дата) _____ (расшифровка подписи)

(личная подпись) _____ (дата) _____ (расшифровка подписи)

(личная подпись) _____ (дата) _____ (расшифровка подписи)

(личная подпись) _____ (дата) _____ (расшифровка подписи)

Н.В. Бойко
(расшифровка подписи)