

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

14 ноября 2013 г.

г. Пермь

№ 50 -расп

О составлении графиков  
отпусков по подразделениям на  
2014 год по унифицированной  
форме «Т-7»

В целях своевременного и полного предоставления ежегодных отпусков работникам университета, в соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ,  
ОБЯЗЫВАЮ:

1. Деканам факультетов, заведующим кафедрами, руководителям других структурных подразделений ПГНИУ составить графики отпусков по подразделениям на 2014 год по унифицированной форме «Т-7» (форма имеется на сайте ПГНИУ в разделе «Нормативные документы»).

2. В графике должны быть отражены:

- наименование структурного подразделения;
- наименования должностей, фамилии и инициалы работников;
- количество календарных дней основного и дополнительного оплачиваемого отпусков (в соответствии с законом и трудовым договором);
- дата, с которой предоставляется отпуск;
- подписи работников, подтверждающие ознакомление их с графиком.

3. При составлении графика отпусков учесть, что отпуск должен быть предоставлен в пределах рабочего года каждого работника, а не в пределах календарного года. Например, если работник принят на работу 15 марта, то очередной отпуск должен быть ему предоставлен в период между 15 марта 2014 года и 14 марта 2015 года. С 15 марта 2015 года он приобретает право на очередной отпуск за период с 15 марта 2015 года по 14 марта 2016 года и т.д.

Если работник имеет неиспользованный отпуск за предыдущий рабочий год, он присоединяется к отпуску за следующий рабочий год, что также должно быть отражено в графике.

4. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд. Оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен ежегодно, не менее 14 календарных дней в течение каждого рабочего года.

5. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

6. Как правило, отпуск должен быть предоставлен в каникулярные периоды: февраль, июль, август. Для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала начало большей части отпуска, как правило, - с 1 июля по 10 июля.

7. Также при составлении графиков отпусков должны быть учтены периоды учебных практик, работа в приемной комиссии, заранее запланированные служебные командировки, а также положения Коллективного договора (пп. 5.10 и 6.12).

8. Совместителям отпуск должен быть предоставлен одновременно с отпуском по основной работе.

9. Графики, подписанные руководителем подразделения и утвержденные проректором, с учетом мнения профкома работников, должны быть представлены в отдел кадров до 15 декабря 2013 года.

10. Общему отделу довести данное распоряжение электронной почтой до всех вышеуказанных должностных лиц, разместить на сайте ПГНИУ.

Основание: представления начальника ОК, ректора.

Вр.и.о. ректора

Д.Г. Красильников

ЗАВИЗИРОВАЛИ:

Начальник ФЭУ – главный бухгалтер

Зам. начальника ФЭУ – зам. гл. бухгалтера по ПиФ

Юрист

ВС