



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет  
«ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»  
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)

**П Р И К А З**

**01.12.2017 № 4148**

**О порядке предоставления, использования и оформления ежегодных  
оплачиваемых отпусков**

В целях соблюдения требований Трудового Кодекса Российской Федерации и своевременном предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков работникам СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Руководителям подразделений не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года на основании предложений работников представлять в отдел кадров проект графика ежегодных оплачиваемых отпусков по прилагаемой к настоящему приказу форме (далее - график).
2. Руководителям подразделений при формировании проекта графика отпусков учитывать, что:
  - а) очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется исходя из обеспечения выполнения функций подразделением и учебных планов;
  - б) оплачиваемые отпуска должны предоставляться работникам ежегодно, то есть в каждом рабочем году. График отпусков должен предусматривать предоставление отпуска в полном объеме в течение именно того рабочего года, за который он предоставляется. Не допускается предоставление отпуска раньше, чем начнется рабочий год, за который он предоставляется (рабочий год исчисляется со дня поступления работника на работу).
  - в) право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в СПбГЭТУ «ЛЭТИ».
  - г) отдельные категории работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, имеют право на предоставление им ежегодного оплачиваемого отпуска по их желанию в удобное для них время года.
  - д) работник имеет право на разделение отпуска на части, но хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;
  - е) совместителям ежегодный отпуск предоставляется, как правило, одновременно с отпуском по основной работе;
  - ж) в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время
  - з) в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы подразделения, допускается с его согласия перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
  - и) Трудовым кодексом РФ запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3. Начальнику отдела кадров Куприяновой В.В. представить проект графика отпусков в профсоюзный комитет СПбГЭТУ «ЛЭТИ» с целью учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
4. График отпусков утверждается ректором или проректором по направлению.
5. Отделу кадров формировать приказы о предоставлении ежегодных отпусков строго в соответствии с графиком. Изменение в графике периода отпуска производится на основании письменного заявления работника, согласованного с руководителем подразделения (для руководителей подразделений – с ректором или проректором по направлению), поданного не позднее чем за две недели до предполагаемой даты отпуска, или листка нетрудоспособности.
6. Вновь принятым работникам, не включенным в график, отпуск предоставляется по их заявлению, согласованному с непосредственным руководителем, как правило, по истечении шести месяцев непрерывной работы в СПбГЭТУ «ЛЭТИ». Заявление должно быть представлено в отдел кадров не позднее чем за две недели до даты начала отпуска.
7. Руководителю Дирекции сайта разместить текст настоящего приказа на странице «Сотрудникам» сайта университета в разделе «Приказы и распоряжения» и на странице «Отдел кадров» в разделе «Документы».
8. Контроль исполнения приказа оставляю за первым проректором В.Н.Шелудько.

**Ректор**



**В.М.Кутузов**

**Приказ вносит:**

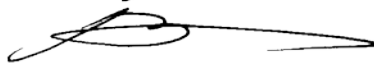
Начальник управления по работе с персоналом



Д.П. Шургаев

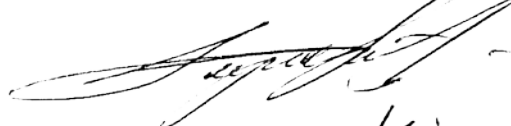
**Визы согласования:**

Первый проректор



В.Н. Шелудько

Проректор по учебной работе



В.Н.Павлов

Проректор по научной работе



Д.В. Гайворонский

Проректор по дополнительному образованию



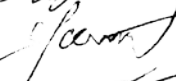
Т.В. Кустов

Проректор по международной деятельности



В.А. Тупик

Проректор по работе со студентами и социальным вопросам



Ю.В. Филатов

Проректор



Ю.А. Склярский

Проректор по административно-хозяйственной работе



С.В. Мамистов

Главный бухгалтер



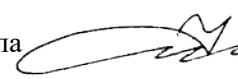
Л.М. Иванушкина

Начальник ОК



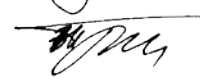
В.В. Куприянова

Начальник юридического отдела



И.П. Федорова

Председатель профкома СПбГЭТУ «ЛЭТИ»



В.Г.Павловских

Приказ размножить в 140 экз. и разослать во все подразделения университета.