

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

25.10.2019

№ 0101-178/02

Санкт-Петербург

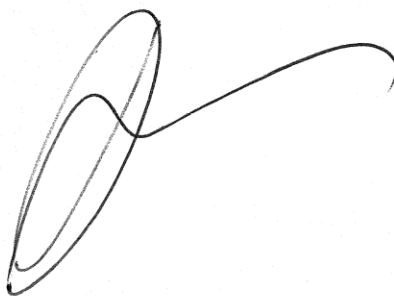
***Об утверждении Регламента подготовки и утверждения графиков ежегодных
оплачиваемых отпусков***

В соответствии с пунктом 1.1.8 Приложения к приказу от 08.12.2016 № 8673 «Об утверждении порядка оформления локальных актов университета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент подготовки и утверждения графиков ежегодных оплачиваемых отпусков (Приложение № 1).
2. Начальнику Управления кадров и социальной работы Коломиец В.А. разместить на официальном сайте РГПУ им. А. И. Герцена Информацию о правилах предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (Приложение № 2) в течение трех рабочих дней с даты издания настоящего приказа.

Ректора



С. И. Богданов

Регламент

подготовки и утверждения графиков ежегодных оплачиваемых отпусков

1. Подготовка и утверждение графика отпусков

1.1. Регламент подготовки и утверждения графиков ежегодных оплачиваемых отпусков (далее — Регламент) определяет порядок подготовки и утверждения графика отпусков работников РГПУ им. А. И. Герцена (далее — Университет).

1.2. Начальник Управления кадров и социальной работы (далее — УКиСР) направляет руководителям структурных подразделений Справку о количестве дней ежегодного оплачиваемого отпуска, которые могут быть предоставлены работникам в очередном (следующем за текущим) календарном году (далее — Справка), по форме Приложения № 1 к настоящему Регламенту в срок до 01 ноября текущего года. Число дней ежегодного оплачиваемого отпуска указывается в Справке с учетом:

числа дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска работника, в том числе удлиненного;

числа дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работника;

числа неиспользованных работником дней отпуска по состоянию на начало следующего календарного года.

В графе 4 Справки проставляется соответствующая отметка, если работник имеет право на предоставление отпуска в удобное для него время. Категории работников, которым ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, приведены в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

1.3. Руководители структурных подразделений составляют ведомость планирования ежегодных оплачиваемых отпусков (далее — Ведомость) по форме Приложения № 2 к настоящему Регламенту. В соответствующей графе ведомости указываются количество дней отпуска, даты начала и окончания отпуска.

1.4. В первую очередь, Ведомость заполняется в отношении работников, которые имеют право на предоставление отпуска по их желанию в удобное для них время. Даты начала и сроки отпусков остальных работников указываются в Ведомости с учетом производственной необходимости.

1.5. Руководители структурных подразделений предоставляют ведомость планирования ежегодных оплачиваемых отпусков на очередной календарный год в УКиСР в срок до 15 ноября текущего года.

1.6. Начальник УКиСР составляет графики отпусков на очередной календарный год (далее — Графики отпусков) с учетом мнения профсоюзного комитета РГПУ им. А. И. Герцена в разрезе структурных подразделений, непосредственно подчиненных ректору или проректорам по направлениям деятельности. Графики отпусков оформляются по унифицированной форме № Т-7 (Приложение № 4), утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

1.7. Начальник УКиСР направляет Графики отпусков на утверждение ректору или проректору по соответствующему направлению деятельности на утверждение в срок до 10 декабря текущего года.

1.8. Начальник УКиСР направляет копии утвержденных Графиков отпусков руководителям соответствующих структурных подразделений в срок до 20 декабря текущего года.

1.9. Руководители структурных подразделений извещают работников о времени начала отпуска под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Роспись об ознакомлении с датами начала и окончания отпуска работники Университета проставляют в копиях утвержденных графиков отпусков в графе 10.

Приложение № 1
к Регламенту подготовки и утверждения графиков
ежегодных оплачиваемых отпусков

Форма (образец)

Справка

о количестве дней ежегодного оплачиваемого отпуска, которые могут быть предоставлены работникам в 20__ году

Структурное подразделение	Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Право на предоставление отпуска в удобное время	Количество дней отпуска, всего	в том числе		
					за рабочий год	дней основного отпуска	дней дополнительного отпуска
1	2	3	4		5	6	7
Управление кадров и социальной работы	Начальник отдела	Браун Камехо Екатерина Юрьевна	-	73	14.05.2018-13.05.2019	28	3
					14.05.2019-13.05.2020	28	14
	Ведущий специалист	Григорьева Анна Александровна	-	42	22.04.2018-21.04.2019	14	0
					22.04.2019-21.04.2020	28	0
	Специалист	Калайтанов Валерий Константинович	-	42	26.03.2018-25.03.2019	14	0
					26.03.2019-25.03.2020	28	0
Учебно-методическое управление	Начальник отдела	Миненко Оксана Константиновна	имеет	66	18.09.2018-17.09.2019	14	10
					18.09.2019-17.09.2020	28	14
	Ведущий документовед	Кузнецова Вера Ивановна	-	35	05.12.2017-04.12.2018	7	0
					05.12.2018-04.12.2019	28	0
	Документовед	Кучко Александра Валерьевна	-	28	09.01.2019-09.01.2020	28	0
						0	0
				0			
				0			

Начальник Управления кадров и социальной работы _____ В. А. Коломиец

Приложение № 2
к Регламенту подготовки и утверждения графиков
ежегодных оплачиваемых отпусков

Форма (образец)

Ведомость планирования ежегодных оплачиваемых отпусков
Наименование структурного подразделения

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Количество дней отпуска, дата начала и окончания отпуска												Итого
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Браун Камехо Екатерина Юрьевна	Начальник отдела				7		14		7					28
						24.04-30.04		03.06-17.06		26.08-01.09					
2	Григорьева Анна Александровна	Ведущий специалист				7		10							17
						24.04-30.04		03.06-12.06							
3	Калайтанов Валерий Константинович	Специалист						28							28
								17.06-14.07							
4	Калужникова Дарья Николаевна	Специалист					12			19					31
							13.05-24.05			05.08-23.08					
5	Конусова Анна Викторозна	Специалист							21					7	28
									15.07-04.08					25.12-31.12	
6															0
7															0
8															0
9															0
10															0

Руководитель структурного подразделения _____

Приложение № 3
к Регламенту подготовки и утверждения
графиков ежегодных оплачиваемых отпусков

Категории работников, у которых есть право использовать отпуск в любое удобное для них время

Категория работников	Период предоставления отпуска	Документы, необходимые для предоставления отпуска в удобное для работника время	Основание
Работники в возрасте до 18 лет	В удобное для работника время продолжительностью 31 календарный день	1. Заявление работника 2. Паспорт гражданина РФ	Статья 267 ТК РФ. Отпуск предоставляется до истечения 6 месяцев непрерывной работы у данного работодателя (абз. 3 ч. 3 ст. 122 ТК РФ)
Один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	В удобное для работника время	1. Справка об установлении инвалидности ребенка 2. Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком 3. Справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) о том, что он не воспользовался правом на предоставление отпуска в порядке, предусмотренном ст. 262.1 ТК РФ	Ст. 262.1 ТК РФ
Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет	В удобное для работника время	1. Копии свидетельств о рождении детей	Статья 262.2 ТК РФ
Лица, награжденные знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»	В удобное для работника время	Удостоверение к нагрудному знаку «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» (Приложение № 7 к приказу Минздравсоцразвития России от 31.03.2005 № 246)	Пункт 1 ч. 1, 2 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»
Лица: 1) получившие (перенесшие) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с воздействием радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации ее последствий;	В удобное для работника время	Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом (п. 2 Порядка, утвержденного совместным приказом от 08.12.2006 МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н; далее — Совместный приказ от 08.12.2006)	Пункты 1, 2 ч. 1 ст. 13, п. 5 ч. 1 ст. 14, ч. 4 ст. 15 Закона РФ № 1244-1

Категория работников	Период предоставления отпуска	Документы, необходимые для предоставления отпуска в удобное для работника время	Основание
2) ставшие инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы, перечисленные в п. 2 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»			
Лица, которые получили профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения, в том числе инвалиды из числа указанных лиц	В удобное для работника время	Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом (п. 2 Совместного приказа от 08.12.2006)	Пункт 5 ч. 1 ст. 14, ч. 2 ст. 16 Закона РФ № 1244-1
Лица, участвовавшие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, перечисленные в пунктах ч. 1 ст. 13 Закона РФ № 1244-1	В удобное для работника время	Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (п. 2 Совместного приказа от 08.12.2006)	Пункты 3, 4 ч. 1 ст. 13, абз. 1 ч. 1, п. 1 ч. 3, ч. 4 ст. 15 Закона РФ № 1244-1
Лица, эвакуированные из зоны отчуждения или переселенные из зоны отселения либо выехавшие в добровольном порядке из указанных зон, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития	В удобное для работника время	Специальное удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (п. 2 Совместного приказа от 08.12.2006)	Пункт 6 ч. 1 ст. 13, п. 5 ч. 1 ст. 14, ч. 1 ст. 17 Закона РФ № 1244-1
Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 5 сантисивертов	В удобное для работника время	Удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (Приложение № 4 к порядку, утвержденному приказом МЧС России от 18.09.2009 № 540)	Пункт 15 ст. 2, ст. 5 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»
Дети первого и второго поколений граждан, принимавших в 1957 и 1958 гг. непосредственное участие в работах по	В удобное для работника время	Справка установленного образца (Приложение № 8 к Положению, утвержденному приказом МЧС России от 24.04.2000 № 229)	Статья 12 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан

Категория работников	Период предоставления отпуска	Документы, необходимые для предоставления отпуска в удобное для работника время	Основание
ликвидации последствий аварии на производственном объединении «Маяк», страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей			Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», п. 5 ч. 1 ст. 14 Закона РФ № 1244-1
Лица из подразделения особого риска, перечисленные в п. 1 постановления ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1	В удобное для работника время	Удостоверение участника действий подразделений особого риска (п. 1 Порядка, утвержденного приказом Минобороны России от 22.09.2016 № 590, и Приложение № 5 к нему)	Пункт 5 ч. 1 ст. 14 Закона РФ № 1244-1, абз. 1–3 п. 2 постановления ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 о распространении действия Закона РФ № 1244-1
Ветераны боевых действий	В удобное для работника время	Удостоверение ветерана боевых действий (п. 1 Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства РФ от 19.12.2003 № 763)	Подпункт 11 п. 1 ст. 16, пп. 4 п. 2 ст. 16, пп. 3п. 3 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»
Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы	В удобное для работника время	Грамота Президиума ВС СССР, книжка Героя (п. 9 Инструкции, утвержденной постановлением Президиума ВС СССР от 11.06.1980 № 2260-Х) Грамота о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации (Указ Президента РФ от 29.03.2013 № 294); орденская книжка	Часть 2 ст. 6 ФЗ от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда РФ и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»
Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы	В удобное для работника время	Грамота Президиума ВС СССР, книжка Героя (п. 9 Инструкции, утвержденной постановлением Президиума ВС СССР от 11.06.1980 № 2260-Х); Грамота о присвоении звания Героя Российской Федерации (Закон РФ от 20.03.1992 № 2553-1); орденская книжка	Пункты 3 статьи 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев РФ и полных кавалеров ордена Славы»
Женщины	Перед началом отпуска по беременности и родам	1. Заявление работницы; 2. Листок нетрудоспособности.	Абзац 2 ч. 3 ст. 122 ТК РФ, ст. 260 ТК РФ

Категория работников	Период предоставления отпуска	Документы, необходимые для предоставления отпуска в удобное для работника время	Основание
	Непосредственно после отпуска по беременности и родам	1. Заявление работницы	
	После окончания отпуска по уходу за ребенком	1. Заявление работницы	статья 260 ТК РФ
Работник, усыновивший ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев	Удобное для работника время	1. Заявление работника 2. Решение суда об усыновлении ребенка	Абзац 4 ч. 3 ст. 122 ТК РФ
Мужья, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам	Период нахождения жены в отпуске по беременности и родам	1. Заявление супруга 2. Свидетельство о браке 3. Справка с места работы супруги, подтверждающая, что она находится в отпуске по беременности и родам	Часть 4 ст. 123 ТК РФ
Работники-совместители	Период ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы	1. Выписка из графика отпусков (справка) о периоде ежегодного оплачиваемого отпуска с основного места работы 2. Копия приказа об отпуске по основному месту работы	Часть 1 ст. 286 ТК РФ
Супруги военнослужащих	Время отпуска супруга-военнослужащего	1. Заявление работницы 2. Свидетельство о заключении брака 3. Документ, подтверждающий предоставление отпуска супругу-военнослужащему (справка с места службы, выписка из графика отпусков, копия приказа об отпуске)	Пункт 11 ст. 11 ФЗ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

Приложение № 4
к Регламенту подготовки и утверждения
графиков ежегодных оплачиваемых отпусков

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

РГПУ им. А. И. Герцена
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301020

Мнение выборного профсоюзного органа
от "___" _____ 20__ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____

Проректор
(должность)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
		20__

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ декабря 20__ г.

Структурное подразделение	Должность по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Подпись работника об ознакомлении
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник Управления кадров и
социальной работы

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Информация

о правилах предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

1. Работникам РГПУ им. А. И. Герцена (далее — Университет) предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (далее — удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам Университета в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), иными федеральными законами и локальными актами Университета, в том числе приказом «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Удлиненный основной отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Удлиненный основной отпуск работникам, признанным Федеральным бюро медико-социальной экспертизы инвалидами, предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Удлиненный основной отпуск работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителям и иным работникам Университета в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (далее — дополнительный отпуск) предоставляются работникам Университета, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и локальными актами Университета, в том числе приказом «О предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска».

Дополнительный отпуск работникам, условия труда на рабочих местах которых отнесены к вредным, предоставляется продолжительностью 7 календарных дней. Продолжительность дополнительного отпуска конкретного работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 № 884 предоставляется продолжительностью от 3 до 14 календарных дней.

5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

8. Право на использование отпуска за первый год работы (рабочий год) возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется полным, то есть установленной продолжительности, независимо от времени, проработанного в рабочем году.

9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

10. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год (учитывается в графике отпусков года, следующего за текущим). При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

13. График отпусков составляется по каждому структурному подразделению.

14. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.