

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ РИ-5.1.1-15

**Составление графика отпусков и
предоставление отпуска работнику**

Редакция №1

стр. 1 из 8



УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок

« 15 » декабря 2015 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Рабочая инструкция

СОСТАВЛЕНИЕ ГРАФИКА ОТПУСКОВ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКА РАБОТНИКУ

РИ-5.1.1-15

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		14.12.2015
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		15.12.15
Председатель первичной профсоюзной организации	Охрименко И.Б.		14.12.2015
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		10.12.2015

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела кадров	Рей И.В.		09.12.2015
-------------------------	----------	--	------------

г. Сургут – 2015

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.1.1-15	
		Составление графика отпусков и предоставление отпуска работнику	Редакция №1 стр. 2 из 8

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая рабочая инструкция (далее – РИ) устанавливает процедуру составления графика отпусков работников БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящая РИ обязательна для применения всеми работниками СурГУ.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящая РИ составлена в соответствии со следующими нормативными актами:

- Трудовой кодекс РФ;
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

3. Общие положения

3.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (ст. 123 ТК РФ).

3.2. Согласно ст. 2 ТК РФ основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно в целях обеспечения их права на отдых. Продолжительность этого отдыха не может быть менее 28 календарных дней в год (ст. 115 ТК РФ). Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается лишь в исключительных случаях (ч. 3 ст. 124 ТК РФ).

3.3. По заявлению работника, работодатель может заменить ему денежной компенсацией любое количество дней из части каждого отпуска, превышающей 28 календарных дней (ч. 2 ст. 126 ТК РФ).

3.4. По соглашению между работником и работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из них должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

3.4. Графики отпусков должны составляться с учётом работы в приёмной комиссии, участия в экзаменах, проведения практик и пр.

3.5. В график отпусков профессорско-преподавательского состава должны включаться все дни отпуска, особое внимание следует уделить предоставлению отпусков преподавателям в зимний каникулярный период и в период отсутствия в расписании преподавателя учебных занятий.

3.6. При составлении графика отпусков руководителя структурного подразделения обязательным является указание на сотрудника, который будет исполнять обязанности руководителя на период его отпуска, с письменным согласием сотрудника, на кого будут возложены эти обязанности.

4. Порядок составления и утверждения графика отпусков

4.1. График отпусков (Приложение 1) составляется в каждом структурном подразделении. В графике отпусков подразделения отражается:

- должность (специальность, профессия);
- фамилия, имя, отчество;
- табельный номер;
- количество календарных дней отпуска;
- даты начала и окончания запланированного отпуска.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.1.1-15	
		Составление графика отпусков и предоставление отпуска работнику	Редакция №1 стр. 3 из 8

4.2. График отпусков подразделения подписывается руководителем структурного подразделения и предоставляется в отдел кадров с период с 1 по 30 ноября текущего года. Для профессорско-преподавательского состава графики отпусков в обязательном порядке согласовываются с учебно-методическим управлением и отделом организации приема обучающихся.

4.3. Сотрудник должен быть ознакомлен с составленным графиком отпусков и поставить подпись об ознакомлении в соответствующей строке.

4.4. На основании поданных подразделениями графиков отдел кадров в срок до 15 декабря формирует сводный график отпусков по Университету, который согласовывается с профсоюзным органом и утверждается приказом ректора.

5. Внесение изменений в график отпусков

5.1. В случае необходимости, работник может обратиться к работодателю с просьбой о предоставлении отпуска вне графика. При этом работнику необходимо оформить заявление в свободной форме на имя ректора на внесение изменений в график отпусков, согласованное с непосредственным руководителем.

5.2. Внести изменения в график отпусков можно не менее чем за две недели до момента предоставления отпуска.

6. Порядок предоставления отпуска работнику

6.1. Несмотря на наличие графика, который является обязательным как для работника, так и для работодателя, в силу специфики организации (изменение расписания занятий, экзаменов и пр.), с целью своевременного получения отпускных, работник должен не менее чем за две недели до начала отпуска, представить в отдел кадров заявление о предоставлении отпуска.

6.2. В случае предоставления отпуска работнику после 10 декабря или в январе, заявление на отпуск необходимо представить в отдел кадров до 1 декабря текущего года.

6.3. Если работник работает на условиях внутреннего совместительства, то он обязан представить заявление о предоставлении отпуска, как по основному месту работу, так и по совместительству.

6.4. На основании подписанного ректором заявления, сотрудник отдела кадров оформляет приказ о предоставлении отпуска и передает его на подпись ректору. Копия подписанного приказа передается в бухгалтерию для своевременного начисления и выплаты отпускных. Сотрудник обязан ознакомиться с приказом на отпуск в отделе кадров.

7. Ответственность участников процесса

7.1. Ответственность по процедурам составления графика отпусков отражена в матрице ответственности (Таблица 1).

Таблица 1

Матрица ответственности

№ п/п	Наименование процедуры	Подразделение /должностное лицо			
		Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
1	Подготовка графика отпусков подразделения	Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения, иное назначенное им лицо		Работники структурного подразделения
2	Согласование графика отпусков с начальником	Заведующий кафедрой	Заведующий кафедрой		Работники структурного

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.1.1-15		
		Составление графика отпусков и предоставление отпуска работнику		Редакция №1
				стр. 4 из 8

	УМУ (для графика ППС) и директором института				подразделения
3	Ознакомление сотрудников подразделения с графиком отпусков	Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения, иное назначенное им лицо		
4	Составление сводного графика отпусков	Начальник отдела кадров	Работник отдела кадров		Начальник административно-правового управления
5	Согласование с первичной профсоюзной организацией	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Председатель первичной профсоюзной организации	
6	Утверждение сводного графика отпусков	Начальник административно-правового управления	Ректор		Работники Университета

7.2. Ответственность по процедурам предоставления отпуска работнику отражена в матрице ответственности (Таблица 2).

Таблица 2

Матрица ответственности

№ п/п	Наименование процедуры	Подразделение /должностное лицо			
		Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
1	Подача заявления о предоставлении отпуска	Работник структурного подразделения	Работник структурного подразделения		Руководитель структурного подразделения
2	Подача заявления о внесении изменений в график отпусков (при необходимости)	Работник структурного подразделения	Работник структурного подразделения		Руководитель структурного подразделения
3	Подготовка проекта приказа о предоставлении отпуска	Начальник отдела кадров	Сотрудник отдела кадров		
4	Утверждение приказа о предоставлении отпуска	Начальник отдела кадров	Ректор		Работник структурного подразделения, бухгалтерия

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.1.1-15	
		Составление графика отпусков и предоставление отпуска работнику	Редакция №1
			стр. 5 из 8

Приложение 1

Форма графика отпусков структурного подразделения

ГРАФИК ОТПУСКОВ

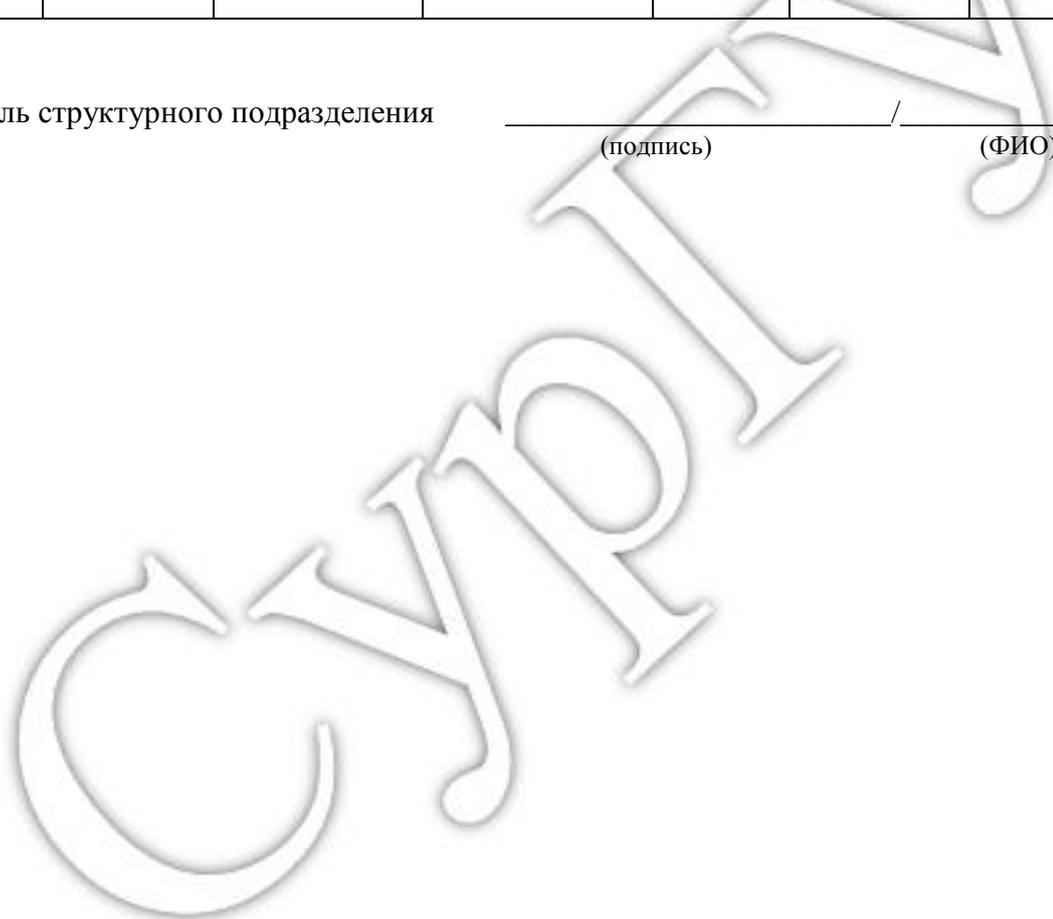
(структурное подразделение)

Должность	ФИО	Табельный номер	Количество календарных дней отпуска	Дата отпуска		С графиком ознакомлен (подпись работника)
				Начало отпуска	Окончание отпуска	

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(ФИО)



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.1.1-15	
		Составление графика отпусков и предоставление отпуска работнику	Редакция №1 стр. 6 из 8

Приложение 2

Форма заявления работника на отпуск

Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский государственный университет»

Ректору СурГУ С.М. Косенку

(фамилия, имя, отчество)

(должность, подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне очередной (льготный) отпуск с « ____ » _____ 20 ____

по « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(с выплатой /без выплаты материальной помощи к отпуску)

(дата)

(подпись)

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(дата)

(руководитель структурного подразделения)

Директор института _____

(подпись)

(дата)

(проректор, начальник управления)

Учебно-методическое
управление _____

(подпись)

(дата)

(для сотрудников, имеющих учебную нагрузку)

Отдел кадров _____

(подпись)

(дата)

