

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

153025, г. Иваново, ул. Ермака, 39

П Р И К А З

«16 октября 2018 г.

г. Иваново

№ 3/679

В связи с проведенной оптимизацией условий труда, учитывая эпизодическое привлечение нижеперечисленных категорий работников ИвГУ для выполнения своих функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени (в период приёмной кампании, в связи с проведением иных мероприятий) приказываю:

1. Ввести в действие прилагаемый Перечень должностей, замещение которых даёт право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день со дня издания приказа, сроком на следующий календарный год.
2. Руководителям структурных подразделений подготовить к 01.09.2019 предложения по оптимизации Перечня.
3. Главному бухгалтеру Михеевой И.П. и начальнику управления кадрами Тоциловой М.И. использовать данный локальный нормативный акт при расчёте отпускных.
4. Ранее действовавший Перечень признать утратившим силу со дня издания настоящего приказа.

Ректор



В.Н. Егоров

Перечень
категорий работников ИвГУ, эпизодически привлекаемых для
выполнения своих функций за пределами установленной
продолжительности рабочего времени

1. Проректор (14)
2. Главный бухгалтер, его заместители (14)
3. Начальник, руководитель и заместитель начальника управления, отдела, службы, штаба, директора, заведующий отделом, сектором, кабинетом, виварием, лабораторией, музеем, хозяйством, центром, директор иного подразделения (14)
4. Главный врач, администратор (14)
5. Специалист, администратор (14)
6. Главный инженер, главный энергетик, главный механик, главный библиограф, главный библиотекарь, главный специалист (14)
7. Комендант учебного корпуса, общежития (14)
8. Помощник ректора и проректора, ученый секретарь, советник (14)
9. (Ведущий) инженер, инженер 1 категории, ведущий программист, ведущий электроник, (ведущий) бухгалтер, бухгалтер 1 категории, (ведущий) экономист, (ведущий) документовед, документовед 1 категории, (ведущий) специалист, (ведущий) товаровед, (ведущий) юрист, редактор, психолог, (ведущий) переводчик, художник (14)
10. Повар, кухонный работник, (14)
11. Старший инспектор, кассир, лаборант, диспетчер, мастер (14)
12. Агроном (14)
13. Вед. библиотекарь (14)

Примечание. 1. В скобках указана продолжительность дополнительного отпуска в днях.

2. Данный локальный нормативный акт не применяется в случаях, регулируемых нормативными актами Правительства РФ и (или) учредителя ИвГУ.

Деканам факультетов,
заведующим кафедрами,
начальникам отделов (Управлений)

Просим Вас до 1 декабря 2018 года представить в Управление кадрами ИвГУ график отпусков Вашего подразделения на **2019 год** (согласно прилагаемой форме «График отпусков»).

Количество дней отпуска составляет:

- 1) для преподавателей - 56 к.д.;
- 2) для сотрудников – 28 к.д.;
- 3) 14 к.д. - дополнительного отпуска для сотрудников, имеющих ненормированный режим работы и дополнительные дни за стаж работы в ИвГУ:
от 5 до 10 лет – 1 к.д.,
от 10 до 20 лет – 2 к.д.,
от 20 лет – 3 к.д.

Если у работника предполагается несколько сроков отпуска, то необходимо каждый срок указывать на новой строке. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Окончательная дата срока отпуска не указывается.

График должен быть подписан:

- 1) руководителем отдела или подразделения,
- 2) председателем профсоюзного органа ИвГУ,
- 3) руководителем ВУЗа.

В график отпусков на 2019 год необходимо включить неиспользованные сотрудником отпуска за прошлые года и *отпуск за работу по совместительству*.

При составлении графика отпусков важно помнить:

- отпуск не должен начинаться раньше, чем рабочий год, за который он предоставляется;

- если при составлении графика отпусков у некоторых работников право на отпуск еще не наступило (со дня приема на работу не прошло шесть месяцев), при планировании им отпусков учитывайте стаж работы в университете (в частности, отпуск работнику можно предоставить по истечении шести месяцев его непрерывной работы). Для отдельных работников стаж работы не имеет значения (работники в возрасте до 18 лет, беременные женщины, работники, усыновившие ребенка в возрасте до 3-х лет).

- необходимо учитывать, что лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Ежегодный оплачиваемый отпуск совместителя должен составлять не менее 28 календарных дней. При этом не имеет значения, какой ему установлен режим рабочего времени.

- внешний совместитель должен предоставить работодателю информацию о сроках использования ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы. Данную информацию необходимо отразить в соответствующих графах графика отпусков.

- если дополнительные дни отпуска за стаж работы в ИвГУ не будут включены в график отпусков, то полагающиеся дни к отпуску предоставляться не будут.

- в случае изменения сроков отпуска, необходимо не позднее, чем за 2 недели предоставить в УК письменное заявление о переносе сроков.

В случае не предоставления в указанный срок графика отпусков, сроки отпуска будут установлены по усмотрению руководства ВУЗа.

В случае несвоевременного предоставления графика отпусков, руководители структурных подразделений будут привлечены к дисциплинарной ответственности.

Ректор ИвГУ



В.Н. Егоров

ФГБОУ ВО "Ивановский государственный университет"
(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа

УТВЕРЖДАЮ

от «__» 20__ г. №__ учтено

Руководитель

Ректор ИвГУ

Номер документа	Дата составления	На год
		2019

(должность)

/В.Н. Егоров/

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

20

«__»

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	ОТПУСК				Отпуск внешнего совместителя	Отпуск внутреннего совместителя	Подпись сотрудника ознакомленного графиком отпусков	
			количество календарных дней	запланированная дата	фактическая дата	перенесение отпуска по основанию (документ)				дата предполагаемого отпуса
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель структурного подразделения

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)