

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

«08» 11 2017 г.

г. Воронеж

106 р



О предоставлении отпусков в 2018 году

В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации, **не позже чем за две недели до наступления календарного года**. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

На основании вышеизложенного и в соответствии с «Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015-2017 годы» (утв. Минобрнауки России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 22.12.2014), для своевременного оформления ежегодных отпусков, следует:

1. Руководителям структурных подразделений предоставить в срок до **01.12.2017** в отдел по работе с персоналом (Воронеж г., 20 лет Октября ул., 84 д.) проект графика предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в 2018 году (за исключением работников, с которыми заключены срочные трудовые договоры по 30.06.2018) на бумажном носителе по форме (Приложение 1).

2. Деканам, директору ЕТК, заведующим кафедрами и научно-педагогическим работникам очередной отпуск планировать с 03.07.2018 по 27.08.2018.

3. Перенос отпуска деканам (для оформления документации по факультету и сдачи отчетов) осуществлять по приказу ректора «О внесении изменений в график отпусков» на основании служебной записки первого проректора с письменного согласия соответствующего работника, с учетом мнения первичной организации ВГТУ профсоюза РНОиН РФ.

4. Перенос отпуска заведующим кафедрами (для оформления документации по кафедре и сдачи отчетов) осуществлять по приказу ректора «О внесении изменений в график отпусков» на основании служебной записки декана с письменного согласия соответствующего работника, с учетом мнения первичной организации ВГТУ профсоюза РНОиН РФ (предоставить в ОРП до 20.05.2018).

5. Перенос отпуска работникам, привлекаемым к проведению практики студентов, к работе в составе приемной комиссии, осуществлять по приказу

ректора «О внесении изменений в график отпусков» на основании служебной записки заведующего кафедрой с письменного согласия соответствующего работника, с учетом мнения первичной организации ВГТУ профсоюза РНОиН РФ (предоставить в ОРП до 20.05.2018).

6. Для отдельных категорий работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (**Статья 123 ТК РФ**). Сотрудникам, работающим по совместительству, планировать очередной отпуск одновременно с отпуском по основной работе (**Статья 286 ТК РФ**) (подтверждается справкой с основного места работы).

7. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников под роспись с приказом о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

8. В случае временной нетрудоспособности работника отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника (**Статья 124 ТК РФ**), по личному заявлению.

9. Отделу документооборота и архивного обеспечения довести настоящее распоряжение до руководителей всех структурных подразделений университета под роспись.

Ректор



С.А. Колодяжный

## График отпусков на 2018 год

Структурное подразделение	Должность по штатному расписанию	Фамилия Имя Отчество	Количество календарных дней	Дата запланированная	Примечание (кол-во неиспользованных дней отпуска)	Личная подпись
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (ФИО)