



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

153025, г. Иваново-25, ул. Ермака, 39
Тел. (4932) 32-62-10, факс (4932) 32-46-77,
e-mail: rector@ivanovo.ac.ru

08.11.2023 г. № 19-559

На № _____ от _____

Директорам Институтов,
(Декану факультета)
заведующим кафедрами,
руководителям структурных
подразделений

Уважаемые коллеги,

просим Вас в срок **до 30 ноября 2023 года** представить в Кадрово-правовое управление ИвГУ график отпусков работников кафедры, структурного подразделения на **2024 год** (согласно прилагаемой форме «График отпусков»).

Продолжительность отпусков составляет:

- 1) ежегодного основного оплачиваемого отпуска:
 - для профессорско-преподавательского состава - 56 к.д.;
 - для остальных сотрудников – 28 к.д..
- 2) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для сотрудников, имеющих ненормированный рабочий день - 14 к.д.
- 3) дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, имеющим непрерывный стаж работы в ИвГУ:
 - от 5 до 10 лет – 1 к.д.,
 - от 10 до 20 лет – 2 к.д.,
 - свыше 20 лет – 3 к.д.
- 4) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для работников, занятых на работах с вредными условиями труда – в количестве дней, предусмотренных в трудовом договоре сотрудника по результатам специальной оценки условий труда.

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 заведующим кафедрой или руководителем структурного подразделения и согласован соответственно директором института (деканом факультета) или курирующим проректором.

В график отпусков на 2024 год необходимо включить неиспользованные сотрудником отпуска за прошлые года и отпуск за работу по совместительству.

При составлении графика отпусков необходимо учитывать:

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

002421 *

- если при составлении графика отпусков у некоторых работников право на отпуск еще не наступило (со дня приема на работу не прошло шесть месяцев), это должно учитываться и отпуск работнику нужно планировать по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

Для отдельных категорий работников соблюдение шестимесячного срока не обязательно.

Безусловно:

- для женщин – непосредственно перед уходом в отпуск по беременности и родам или сразу после него.

При условии согласия работодателя:

- мужчины, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам;
- несовершеннолетние (продолжительность отпуска 31 календарный день);
- работники-совместители на период отпуска по основному месту работы;
- работник, усыновивший ребенка(детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- родители трех и более детей в возрасте до 18 лет, младшему из которых меньше 14 лет;
- один из родителей (опекунов, попечителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- Почетные доноры;
- жены/мужья военнослужащих – на период отпуска второго супруга;
- ветераны боевых действий;
- ликвидаторы аварии на Чернобыльской АЭС, граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Необходимо учитывать:

- 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.

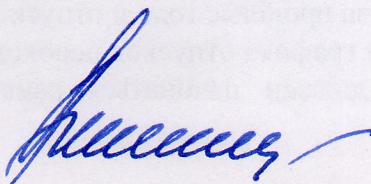
- в случае изменения сроков отпуска, необходимо не позднее, чем за 2 недели предоставить в КПУ письменное заявление о переносе сроков, согласованное с заведующим кафедрой или руководителем структурного подразделения, директором института (деканом факультета) или курирующим проректором (соответственно).

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

В случае несвоевременного предоставления графиков отпусков без уважительной причины будет рассмотрен вопрос о привлечении руководителей структурных подразделений и заведующих кафедрами к дисциплинарной ответственности.

Приложение: форма «График отпусков»

Ректор



А. А. Малыгин

