



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Российский государственный  
гуманитарный университет»**  
(РГГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор \_\_\_\_\_ Е.И. Пивовар

«16» декабря 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о

### порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

#### 1. Общие положения

1.1. Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления отпусков, определяемой графиком отпусков, личным заявлением работника.

1.2. График отпусков составляется на календарный год отдельно по каждому структурному подразделению, подписывается руководителем подразделения, обобщается в Управлении кадров и утверждается приказом ректора с учетом мотивированного мнения председателя Профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников РГГУ не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

1.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в РГГУ. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, на основании личного заявления работника.

1.4. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения 6 месяцев (ч. 2 ст. 122 ТК РФ).

1.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

1.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. В случае непредставления работником заявления об отпуске без сохранения заработной платы, его отсутствие на работе по совместительству в период отпуска по основной работе без представления оправдательных документов считается прогулом.

1.7. График отпусков составляется руководителем структурного подразделения по унифицированной форме № Т-7.

1.8. Составленный на следующий календарный год график отпусков (без включения в него профессорско-преподавательского состава), перед подписанием его руководителем структурного подразделения, в срок до 1 декабря текущего года должен быть направлен в Управление кадров для проверки.

1.9. После проверки, в срок до 5 декабря текущего года, скорректированный в случае выявления ошибок или неточностей, график отпусков возвращается отправителям для подписания его руководителем структурного подразделения и извещения под роспись о времени начала отпусков работников подразделения.

1.10. Подписанный и согласованный с проректором по направлению деятельности, график отпусков в срок до 10 декабря текущего года представляется на бумажных носителях в Управление кадров РГГУ.

1.11. Управление кадров обобщает графики отпусков структурных подразделений, получает мотивированное мнение Профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников РГГУ и до 15 декабря текущего года представляет график отпусков на утверждение ректору.

1.12. Утвержденный график отпусков, обязательный как для работодателя, так и для работника, является основанием для издания приказов о предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или с учетом пожеланий работника переносится на другой срок в случае его временной нетрудоспособности в период отпуска, на основании представленного в Управление кадрового обеспечения листка нетрудоспособности и заявления.

1.14. После утверждения графика отпусков перенос отпуска в пределах текущего года (за исключением случая указанного в пункте 1.12. настоящего Положения) производится на основании заявления работника, согласованного с руководителем структурного подразделения, проректором по направлению деятельности, координирующим работу подразделения, и подписанного ректором.

1.15. Оформленное в установленном порядке заявление работника о переносе отпуска не позднее, чем за один месяц до запланированной, в соответствии с графиком отпусков, даты начала отпуска представляется в Управление кадров для подготовки приказа.

1.16. Лицам, принятым на работу после утверждения графика отпусков, и изъявившим желание использовать свое право на отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы, отпуск представляется на основании личного заявления, подписанного руководителем структурного подразделения, начальником Управления кадров, согласованного с проректором, координирующим работу подразделения, и резолюцией ректора РГГУ.

1.17. На основании ст. 115 ТК РФ работнику предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

1.18. На основании ст. 116 ТК РФ и приказа ректора РГГУ отдельным категориям работников с ненормированным рабочим днем устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

1.19. Работник может быть отозван из отпуска. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

## **2. Особенности предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день**

2.1. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день регулируется Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2002 № 884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с

ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета» и настоящим Положением.

2.2. В соответствии со ст. 101 Трудового Кодекса РФ ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2.3. Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется работникам РГГУ в соответствии с перечнем должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день, утвержденный приказом ректора РГГУ.

2.4. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем составляет 7 календарных дней.

2.5. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

2.6. Работнику, заболевшему в период пребывания в дополнительном отпуске, дополнительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией РГГУ переносится на другой срок.

### **3. Особенности предоставления отпусков профессорско-преподавательскому составу и работникам подразделений, обслуживающих образовательный процесс**

3.1. Профессорско-преподавательскому составу ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется в период летних каникул. Работникам подразделений, обслуживающих образовательный процесс, отпуск предоставляется с учетом специфики образовательного учреждения также в летний каникулярный период.

3.2. Работникам, занятым в приемной комиссии, летних практиках и других плановых мероприятиях, ежегодный отпуск, как правило, предоставляется после окончания этих мероприятий, в случае невозможности предоставления им отпуска продолжительностью указанной в пункте 2.1 в период летних каникул, отпуск предоставляется частями, по соглашению сторон, преимущественно в летний и зимний каникулярные периоды, с учетом требований пункта 1.4 настоящего Положения.

3.3. В случае отсутствия на день составления графика отпусков информации о периоде работы и составе приемной комиссии, других плановых мероприятий срок предоставления отпуска устанавливается по общему правилу по заявлению работника в порядке установленном пунктом 1.13. настоящего Положения.

Начальник Управления кадров РГГУ



Н.Н. Назарова

Главный бухгалтер – начальник Управления  
бухгалтерского учета, экономики и финансов



С.Ю. Соколова

Начальник Правового управления



Г.В. Шумский