Министерство культуры Российской Федерации
Кемеровский государственный институт культуры

П Р И К А З

Кемерово

«24» 10 2022 г. № 321/01.08-04

О составлении графика отпусков на 2023г.

Для подготовки и утверждения графика отпусков на 2023г. в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры» (далее по тексту – институт, КемГИК), руководствуясь требованиями ст.123 Трудового кодекса Российской Федерации

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за подготовку графика отпусков на 2023 год начальника отдела кадров Длужняк Е.В.

2. Руководителям структурных подразделений:

2.1. Организовать сбор письменных предложений работников своих подразделений о сроках предоставления им отпусков в 2023 году, при сборе и рассмотрении предложений учесть:

- очередность предоставления оплачиваемых отпусков исходя из обеспечения выполнения функций структурным подразделением;
- желание отдельных категорий работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации;
- пожелания работников по продлению или перенесению на другой срок в случаях планируемого исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы и др.;
- пожелания работников по разделению отпуска на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней;
- планируемые отпуска внешних совместителей (для этого нужно запросить от внешнего совместителя информацию о датах отпуска по основному месту работы);
- график отпусков работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, согласовывать с начальником учебно-методического отдела Сергеевой Е.Ф. с целью организации непрерывного образовательного процесса в институте.

2.2. Подготовить с учетом производственных планов свои письменные предложения (при необходимости) о разделении ежегодных оплачиваемых отпусков работников, которые не высказали таких пожеланий, для

последующего их уведомления об этом.

2.3. В срок до 21.11.2022г. представить в отдел кадров собранные и подготовленные документы, а также проект графика отпусков работников своих структурных подразделений согласно форме (Приложение №1 к настоящему приказу).

3. Специалистам (ведущим) отдела кадров Степановой Т.А., Романенко А.А.:

3.1. В срок до 28.11.2022г. провести анализ заявлений работников с просьбой о разделении ежегодных оплачиваемых отпусков на части, а также подготовить для работников института уведомления о разделении ежегодных оплачиваемых отпусков на части по предложениям руководителей структурных подразделений (при наличии).

3.2. В срок до 01.12.2022г. вручить указанные в п.3.1. настоящего приказа уведомления работникам и совместно с руководителями структурных подразделений организовать сбор заявлений от тех, кто выразил согласие на разделение ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.3. В срок до 10.12.2022г. подготовить для согласования с ректором КемГИК проекта графика отпусков на 2023г. в окончательной форме. При подготовке проекта графика отпусков:

- вносить в него отпуска работников, которые имеют право на него в удобное время согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и иным законам Российской Федерации, в соответствии с их пожеланиями;
- вносить части отпуска только по согласованным с ректором института заявлениям и по заявлениям работников о согласии на разделение отпуска;
- график отпусков в части предоставления отпусков профессорско-преподавательскому составу согласовывать с начальником учебно-методического отдела Сергеевой Е.Ф.

3.4. В срок до 03.12.2022г. обеспечить учет мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации КемГИК по проекту графика отпусков на 2023 год.

3.5. В срок до 15.12.2022г. представить график отпусков на утверждение ректору института.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров Длужняк Е.В.

Ректор А.В Шунков

Исп.: начальник отдела кадров Длужняк Е.В.
тел.8(3842)73-29-99

Приложение № 1 к Приказу от «24» 10 2022г. №381/01.08-04

_____

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	ОТПУСК				Роспись сотрудника об ознакомлении	Примечание
			Количество календарных дней	Дата начала и окончания отпуска	Количество календарных дней на дату начала отпуска за отработанный период (заполняется сотрудником отдела кадров)	Дата перенесения отпуска (заполняется сотрудником отдела кадров)		

Руководитель _____ _____ _____

должность личная подпись расшифровка подписи

Согласовано: начальник учебно-методического управления _____Сергеева Е.Ф.*

*для работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу