



УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 5-130

м. Київ

«\_14\_» \_\_\_\_11\_ 2014 р.

---

**Щодо дотримання чинного законодавства при наданні щорічних відпусток  
в НТУУ «КПІ»**

Відповідно до ст. 74; 75; 76; 79 Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Правил внутрішнього розпорядку НТУУ «КПІ», Колективного договору НТУУ «КПІ» на 2014-2015р. та для забезпечення своєчасної подачі графіків щорічних відпусток у відділ кадрів та архівної справи,

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Керівників структурних підрозділів НТУУ «КПІ»:

1.1. Забезпечити до 22.12.2014р. подачу графіків щорічних відпусток працівників НТУУ «КПІ» до відповідного сектору відділу кадрів та архівної справи ( кімнати 118, 103, 243 першого корпусу).

1.2. Контролювати включення до графіка щорічних відпусток усіх працівників підрозділів, в тому числі сумісників.

1.3. Передбачити у графіку щорічних відпусток використання працівниками щорічних відпусток до закінчення календарного року з урахуванням резервів.

1.4. При розподілі щорічних відпусток працівників забезпечити безперебійну роботу підрозділу протягом календарного року.

1.5. При поділі щорічної основної відпустки на частини врахувати, що основна безперервна частина цієї відпустки повинна становити не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

1.6. Врахувати, що постановою КМУ «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ та організацій» встановлено: відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Зобов'язати керівників структурних підрозділів надавати щорічну відпустку сумісникам одночасно з відпусткою за основним місцем роботи при наявності довідки про відпустку з основного місця роботи.

2. Старшим інспекторам відділу кадрів та архівної справи (далі ВКАС) здійснювати узгодження кількості днів та терміну надання щорічної відпустки з керівниками структурних підрозділів відповідно до особової картки працівника, чинного законодавства та колективного договору із обов'язковим занесенням до програми «Кадри».

3. Керівникам структурних підрозділів після узгодження з ВКАС та погодженням з працівниками університету, затвердити графіки щорічних відпусток в установленому порядку.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівників структурних підрозділів та проректорів за напрямками роботи.

Ректор

М.З. Згуровський

Проект розпорядження вносить:  
Керуючий справами  
\_\_\_\_\_ Я.Ю. Цимбаленко  
тел.20-37

**ПОГОДЖЕНО:**

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| Нач. ДЕФ        | Л.Г. Субботіна |
| Нач. ВКАС       | Л.П. Андрейчук |
| Нач. ПФВ        | М.В. Броницька |
| Голова профкому | В.І. Молчанов  |
| Юрисконсульт    |                |

Надруковано в 1 примірнику  
На 2-х аркушах

Друкувала - Войтович Л.В.  
тел. 406-83-40

Список розсилки:

Завірені паперові копії:

1. Керуючий справами — 1

Електронна копія:

2. На розмноження (в усі підрозділи  
університету)

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілки  
В.І.Молчанов

«   » \_\_\_\_\_ 20 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор

«   » \_\_\_\_\_ 20 р.

ГРАФІК  
щорічних відпусток на 2015 рік працівників

\_\_\_\_\_ (назва підрозділу, факультету, інституту)

| №№<br>п/п | Прізвище, ім'я,<br>по батькові | Посада | Термін | Кількість<br>днів | Підпис<br>працівника | Примітка |
|-----------|--------------------------------|--------|--------|-------------------|----------------------|----------|
| 1         |                                |        |        |                   |                      |          |
| 2         |                                |        |        |                   |                      |          |
| 3         |                                |        |        |                   |                      |          |
| 4         |                                |        |        |                   |                      |          |
| 5         |                                |        |        |                   |                      |          |
| 6         |                                |        |        |                   |                      |          |
| 7         |                                |        |        |                   |                      |          |

Керівник \_\_\_\_\_  
(підрозділу, факультету, інституту) (підпис)  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Голова профбюро \_\_\_\_\_  
(підрозділу, факультету, інституту) (підпис)  
(прізвище, ім'я, по батькові)