



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 5-210

м. Київ

«26» 12 2017 р.

**Щодо дотримання чинного законодавства при наданні щорічних відпусток
в КПІ ім. Ігоря Сікорського**

Відповідно до ст. 74, 75, 76, 79 Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського та для забезпечення своєчасної подачі графіків щорічних відпусток до відділу кадрів та архівної справи,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Керівників структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського:
 - 1.1. Забезпечити до 29 грудня 2017 р. подачу графіків відпусток до відповідного сектору відділу кадрів та архівної справи (кімнати 118, 103, 243 першого корпусу) (Додаток 1).
 - 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 робочого року з урахуванням резервів. (Науково-педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу).
 - 1.4. Забезпечити безперебійну роботу підрозділу протягом календарного року при розподілі щорічних відпусток працівників.

1.5. Врахувати, що основна безперервна частина відпустки при поділі щорічної основної відпустки на частини 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, що відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

1.7. 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 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

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



Ю.І. Якименко

Начальник ДЕФ



Л.Г. Субботіна

Начальник ВКАС



Л.П. Андрейчук

В.о. голови профкому



М.О. Безуглий

Юрисконсульт



Надруковано в 1 примірнику
На 2-х аркушах

Друкувала
тел. 204-83-40

Список розсилки:

Завірені паперові копії:

1. Керуючий справами — 1

Електронна копія:

2. Всі підрозділи університету
3. Веб-сайт



ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки / профбюро

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор/декан/директор

« » _____ 20 р.

« » _____ 20 р.

ГРАФІК
щорічних відпусток на 2018 рік працівників

_____ (назва підрозділу, факультету, інституту)

№№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Термін з ____ по ____	Кількість днів	Підпис 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)