

Инструкция
по внесению пожеланий работников о периодах предоставления отпусков в 2022 году
в АИС «Отпуска» (для формирования графика отпусков)

Сбор и обработка пожеланий работников о периодах предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков для формирования графика отпусков на 2022 год осуществляется в информационном пространстве МГПУ – АИС «Отпуска» (далее – Система). Для формирования графика отпусков на 2022 год необходимо ввести данные в Систему в срок **до 8 ноября 2021 года**.

Приступать к вводу данных необходимо после ознакомления с Регламентом предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работников ГАОУ ВО МГПУ и настоящей инструкцией.

1. Вход в систему осуществляется по ссылке: <https://lk.mgpu.ru> в разделе **АИС «ОТПУСКА»**. Для доступа используйте свой обычный логин и пароль – **адрес электронной почты@mgpu.ru** (как для компьютера и т.д.).
2. Ввод данных в систему может осуществлять как руководитель структурного подразделения, так и каждый работник самостоятельно.
3. В случае утери своих логина и пароля, необходимо обратиться к Вашему руководителю, либо на адрес электронной почты ChertkovaAA@mgpu.ru.
4. **До начала ввода данные необходимо проверить: название структурного подразделения, ФИО сотрудника и должность. В противном случае учет отпусков может вестись неправильно. Обратите внимание, что при наличии внутреннего совместительства ФИО работника будет отображаться в обоих структурных подразделениях с указанием той должности, которую работник занимает в этом подразделении.**
5. При формировании графика отпусков на 2022 год отпуск должен быть распределен в полном объеме у всех работников структурного подразделения. В противном случае программа не позволит завершить процесс.
6. По истечению процедуры утверждения графика отпусков на 2022 год при последующем трудоустройстве нового работника и распределении таким работником всех периодов отпуска в течение 24 часов он может отредактировать распределенные периоды без использования опции «правка» и без подачи заявки на изменение. По истечении 24 часов с момента начала ввода данных, периоды становятся утвержденными и изменить их можно только через заявку на изменение отпуска.
7. В выгрузку ежемесячных уведомлений периоды отпусков работников попадают только в том случае, если отпуск спланирован полностью и нет нераспределенных дней.
8. После утверждения графика отпусков перенос отпуска в пределах текущего календарного года осуществляется в исключительных случаях на основании заявления работника, с предварительным (не позднее чем за 1 месяц до запланированной даты отпуска) размещением заявки в Системе и согласованием руководителем структурного подразделения. Заявка на изменение графика отпусков может быть размещена в Системе не более двух раз в течение одного календарного года.
9. Планирование нескольких отпусков (основного, дополнительного, по совместительству):
 - 9.1. Периоды отпуска по основному месту работы вносятся в Систему в первую очередь.
 - 9.2. Распределение дней дополнительного отпуска (установленные на основании Коллективного договора и служебной записки руководителя структурного подразделения), осуществляется только после распределения основного отпуска, соответствующая отметка в системе будет проставляться автоматически.
 - 9.3. Отпуск по внутреннему совместительству в Системе заполняется автоматически при распределении отпуска по основному месту работы.

10. В случае, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем по основному месту работы, то работодатель предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (заполнение совместительства происходит автоматически без возможности корректировки).
11. Если количество дней отпуска по совместительству превышает количество дней отпуска по основной должности, то необходимо дополнительно заполнить в Системе недостающие периоды отпуска по совместительству.
12. 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 (рекомендована минимальная продолжительность иных частей ежегодного оплачиваемого отпуска не менее 5 календарных дней).
13. При разделении отпуска на части не допускается планирование частей отпуска исключительно в выходные дни, а также прерывание отпуска еженедельными выходными днями.
14. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
15. Педагогическим работникам и работникам, выполнение трудовых функций которых непосредственно связано с присутствием в Университете обучающихся, отпуск предоставляется только в период, когда учебный процесс не осуществляется.

В случае возникновения вопросов незамедлительно обращайтесь в отдел кадрового учета с 9.00 до 17.00 по номеру телефона: +7 (499)181-52-73 или по электронной почте: ChertkovaAA@mgpu.ru.