

## Инструкция по заполнению графика отпусков на 2023 год в АИС «Отпуска»

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 2023 год необходимо ввести данные в Систему в срок **до 18 ноября 2022 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](mailto:adres_elektronnoy_pochty@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](mailto: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 структурных подразделениях с указанием должностей, которые работник занимает.**
5. При формировании графика отпусков на 2023 год, отпуск должен быть распределен в полном объеме у всех работников структурного подразделения. В противном случае, программа не позволит завершить процесс.
6. В выгрузку ежемесячных уведомлений периоды отпусков работников попадают только в том случае, если отпуск спланирован полностью и нет нераспределенных дней.
7. 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.
8. 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, **которую необходимо предоставить до утверждения графика отпусков, т.к. дни дополнительного отпуска должны быть включены в график отпусков**), 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.
9. 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).

10. Если количество дней по совместительству превосходит количество дней по основной должности, то необходимо заполнить недостающие периоды по совместительству.
11. 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).
12. При разделении отпуска на части не допускается планирование частей отпуска исключительно в выходные дни, а также прерывание отпуска еженедельными выходными днями.
13. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

В случае возникновения вопросов незамедлительно обращайтесь в отдел кадрового учета с 9.00 до 17.00 по номеру телефона: +7 (499)181-52-73, +7(495)959-38-69 или по электронной почте: [ChertkovaAA@mgpu.ru](mailto:ChertkovaAA@mgpu.ru).