

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

19.12.2019

№ 97/08

г. Томск

О введении в действие
Регламента электронного документооборота по
оформлению, согласованию и обработке заявлений
и приказов на изменение ежегодного отпуска работника

В целях реализации и развития электронного документооборота ТПУ
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2020 Регламент электронного документооборота по оформлению, согласованию и обработке заявлений и приказов на изменение ежегодного отпуска работника согласно приложению.
2. Работникам всех структурных подразделений при оформлении заявлений и приказов на изменение ежегодного отпуска руководствоваться утвержденным Регламентом.
3. Заместителю проректора по цифровизации (Квасников К.Г.) обеспечить функционирование и техническую поддержку электронного оформления заявлений и приказов на изменение ежегодного отпуска.
4. Начальнику ОД (Ильиных Е.В.) довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений.
5. Контроль исполнения приказа возложить на начальника УРП Прощаева Н.В.

Врио ректора ТПУ

В.В.Дёмин

И.о.проректора по цифровизации –
директор ЦЦОТ

А.С.Фадеев

Заместитель первого проректора

С.В.Лукиных

Начальник УРП

Н.В.Прощаева

Начальник правового отдела

Г.Е.Симахина

**Регламент электронного документооборота
по оформлению, согласованию и обработке заявлений и приказов
на изменение ежегодного отпуска работника**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент направлен на организацию и упорядочение системы документооборота по оформлению, согласованию и обработке заявлений и приказов на изменение ежегодного отпуска работника и оптимизацию затрат рабочего времени работников ТПУ.

Под изменением ежегодного отпуска работника понимается перенос (продление) ежегодного отпуска работника, предоставленного ему в соответствии с графиком отпусков и утвержденного соответствующим приказом.

1.2. Настоящий Регламент определяет последовательность действий в процессе формирования, согласования, регистрации и обработки заявлений и приказов на перенос (продление) ежегодного отпуска работников.

1.3. Процедура формирования, согласования, регистрации и обработки заявлений и приказов на перенос (продление) ежегодного отпуска работника осуществляется посредством:

- информационно-программного комплекса «Система обработки управленческой документации» (далее – ИПК СОУД);
- информационно-программного комплекса «Сотрудник» (далее – ИПК Сотрудник).

1.4. Настоящий Регламент разработан с учетом положений статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Действие настоящего Регламента распространяется на всех работников ТПУ.

**2. Формирование заявления на перенос (продление) ежегодного
отпуска работника.**

2.1. Заявление о переносе (продлении) ежегодного отпуска (далее – заявление) может инициировать только работник ТПУ.

2.2. Заявление оформляется работником в следующих случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (командировка; иная уважительная причина);

если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала;

в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы подразделения. При этом отпуск должен быть использован работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

2.3. В случае наличия нескольких причин, по которым требуется перенос (продление) отпуска, в заявлении указывается одна из причин переноса ежегодного отпуска на усмотрение заявителя.

2.4. В случае если работник занимает более одной должности (основное место работы и работа на условиях внутреннего совместительства), формирование заявления осуществляется по каждой должности отдельно.

2.5. Перенос (продление) ежегодного отпуска допускается только вперед по календарю.

2.6. Исключением является причина переноса «нетрудоспособность». В этом случае допускается продление ежегодного отпуска, начиная с даты окончания отпуска, либо завершения нетрудоспособности, даже если эти даты уже истекли.

2.7. В случае продления ежегодного отпуска по причине «нетрудоспособность» заявление должно быть оформлено не позднее 5 календарных дней после окончания отпуска, либо завершения нетрудоспособности. В противном случае перенос возможен только вперед по календарю.

2.8. Перенос (продление) ежегодного отпуска допускается не позднее чем за 14 календарных дней до предполагаемой даты начала нового периода ежегодного отпуска. На причину переноса «нетрудоспособность» данное ограничение не распространяется.

2.9. Перенос (продление) ежегодного отпуска по причине «Командировка» не допускается, если работник уже использует ежегодный

отпуск, либо необходимость переноса отпуска возникла позднее 14 дневного срока, определенного п. 2.8 текущего документа. В этом случае необходимо оформить представление на отзыв из отпуска.

2.10. Формирование заявления осуществляется работником посредством выбора соответствующего документа в перечне доступных для создания документов в ИПК СОУД

2.11. При формировании заявления обязательным является заполнение всех полей формы заявления, а также определение нового(-ых) периода(-ов) ежегодного отпуска.

2.12. При определении нового(-ых) периода(-ов) ежегодного отпуска необходимо учитывать, что один из периодов ежегодного отпуска всегда должен иметь непрерывный период – 14 календарных дней подряд, отпуск не должен быть разделен на части через выходные и праздничные дни.

2.13. Перенос (продление) ежегодного отпуска не допускается без указания причины переноса отпуска и периода причины, который должен совпадать с одним из периодов ежегодного отпуска.

2.14. В случае продления (переноса) ежегодного отпуска в связи с нетрудоспособностью обязательным является наличие «файла» скан-копии листка нетрудоспособности.

2.15. В случае выбора причины переноса – «Иная уважительная причина», необходимо изложить конкретную причину переноса (например, подготовка документов для проведения конференции, санаторно-курортное лечение, уход за больным членом семьи и т.п.).

2.16. Сформированное заявление должно быть отправлено на согласование.

3. Согласование заявления на перенос (продление) ежегодного отпуска работника

3.1. Список согласующих лиц в ИПК СОУД формируется автоматически.

3.2. Заявление в обязательном порядке согласовывают:

- непосредственный руководитель;
- специалист отдела кадров;
- начальник отдела кадров;
- начальник управления по работе с персоналом;
- руководитель старшего подразделения 2 уровня / ректор.

3.3. Согласование заявления каждым визирующим лицом осуществляется в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. При наличии замечаний визирующее лицо может отклонить заявление.

3.5. В случае, если заявление было отклонено, заявитель может вернуть документ на редактирование, внести изменения в соответствии с замечаниями и отправить заявление на согласование повторно.

3.6. В случае наличия обстоятельств, позволяющих избежать корректировки документа, заявитель может отправить заявление отказавшему лицу без возвращения документа на редактирование.

4. Регистрация заявления на перенос (продление) ежегодного отпуска

4.1. После завершения согласования заявление на перенос (продление) ежегодного отпуска регистрируется автоматически в ИПК СОУД.

4.2. Зарегистрированное заявление автоматически поступает в ИПК Сотрудник для формирования приказа.

5. Формирование приказа на перенос (продление) ежегодного отпуска

5.1. Зарегистрированное заявление автоматически поступает специалисту отдела кадров в соответствии с закрепленным подразделением.

5.2. Специалист отдела кадров формирует проект приказ о переносе (продлении) ежегодного отпуска посредством выбора соответствующего заявления.

5.3. Сформированный проект приказ отправляется на согласование в ИПК СОУД. Приказ и заявление (в т.ч. вложенные файлы) являются связанными документами.

6. Согласование приказа на перенос (продление) ежегодного отпуска работника

6.1. Список согласующих лиц в ИПК СОУД формируется автоматически.

6.2. Приказ в обязательном порядке согласовывает:

– начальник отдела кадров;

6.3. Согласование приказа осуществляется в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

6.4. При наличии замечаний визирующее лицо может вернуть приказ ответственному специалисту отдела кадров.

6.5. В случае если приказ был отклонен, специалист отдела кадров откладывает заявление и связывается с заявителем для создания нового заявления.

7. Регистрация приказа на перенос (продление) ежегодного отпуска

7.1. После завершения согласования приказа лицо, ответственное за документооборот в структурном подразделении 2 уровня (ОД – для ректората) осуществляет следующие действия:

- распечатывает приказ с листом согласования;
- формирует комплект документов (распечатывает заявление с листом согласования, вложенные в заявление файлы при наличии);
- передает приказ с комплектом документов руководителю структурного подразделения на подпись;
- после подписания приказа руководителем лицо, ответственное за документооборот в подразделении, направляет приказ на регистрацию посредством соответствующего функционала в ИПК СОУД;
- подписанный экземпляр приказа с приложенным комплектом документов передает в установленном порядке в отдел делопроизводства.

7.2. Специалист отдела делопроизводства сканирует, регистрирует приказ и в установленном порядке передает в отдел кадров копию подписанного и зарегистрированного приказа с листом согласования, а также весь комплект документов.

8. Обработка приказа на перенос (продление) ежегодного отпуска

8.1. После регистрации приказа осуществляется его обработка.

8.2. В ИПК СОУД, ИПК Сотрудник осуществляется обновление информации о предоставляемом ежегодном отпуске.

8.3. На корпоративный адрес электронной почты работника осуществляется отправка уведомления о том, что приказ о переносе (продлении) ежегодного отпуска зарегистрирован.

8.4. Просмотр приказа доступен работнику посредством:

- ИПК СОУД, папка «Мне на просмотр»;
- портала ТПУ, Личный кабинет, пункт меню «Мои приказы».

9. Заключительные положения

9.1. С даты утверждения регламента заявления о переносе (продлении) ежегодного отпуска оформляются только в электронном виде, на бумажном носителе на согласование не принимаются.

9.2. Исключениями являются случаи, когда подача заявления работником технически не может быть осуществлена посредством ИПК СОУД.

9.3. Ответственность за правильность и достоверность информации, изложенной в заявлении и направленной на согласование в установленном порядке несут работник и руководитель структурного подразделения.

9.4. Техническую поддержку модулей в ИПК СОУД, ИПК Сотрудник осуществляет ЦЭУ Управления проректора по цифровизации.

Приложение 1. Печатная форма заявления о переносе отпуска

Ректору / руководителю старшего подразделения 2 уровня⁴

И.О. Фамилия⁵

от <ФИО работника>⁶,

должность, подразделение⁷,

ставка, тип работы

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с <Причина переноса>⁸ / <Обоснование>⁹ в период с <Период причины с> по <по> прошу ежегодный отпуск

- за период работы с <За период с> по <За период по>¹⁰ в количестве <Факт>¹¹ календарных дней основного отпуска / дополнительного отпуска за стаж / дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день / за работу во вредных условиях труда¹², предоставленный в период с <Начало> по <Окончание>¹³, перенести на период (ы):

с < Начало > по < Окончание >¹⁴.

<ФИО работника>¹⁵

⁴ Указать должность и подразделение

⁵ Инициалы, Фамилия полностью в дательном падеже

⁶ Инициалы, Фамилия полностью в родительном падеже

⁷ Указать все подразделения от непосредственного до старшего (2 уровня)

⁸ Указать выбранную причину в творительном падеже (для командировки, нетрудоспособности)

⁹ Для иной уважительной причины – как указано

¹⁰ Указать соответствующие даты выбранного периода в блоке «Ежегодный отпуск»

¹¹ Блок «Новый отпуск»

¹² Указать каждый тип отпуска, соответствующий переопределяемому периоду очередного отпуска и приказу

¹³ Указать соответствующие даты выбранных периодов в блоке «Ежегодный отпуск»

¹⁴ Указать соответствующие даты каждого из периодов, определенных в блоке «Новый отпуск»

¹⁵ Инициалы, Фамилия полностью в именительном падеже

Приложение 2. Пример заполненного заявления о переносе отпуска

Ректора
И.И. Иванову
от С.С. Петровой,
начальник УУ,
1 ст., осн. м.р.

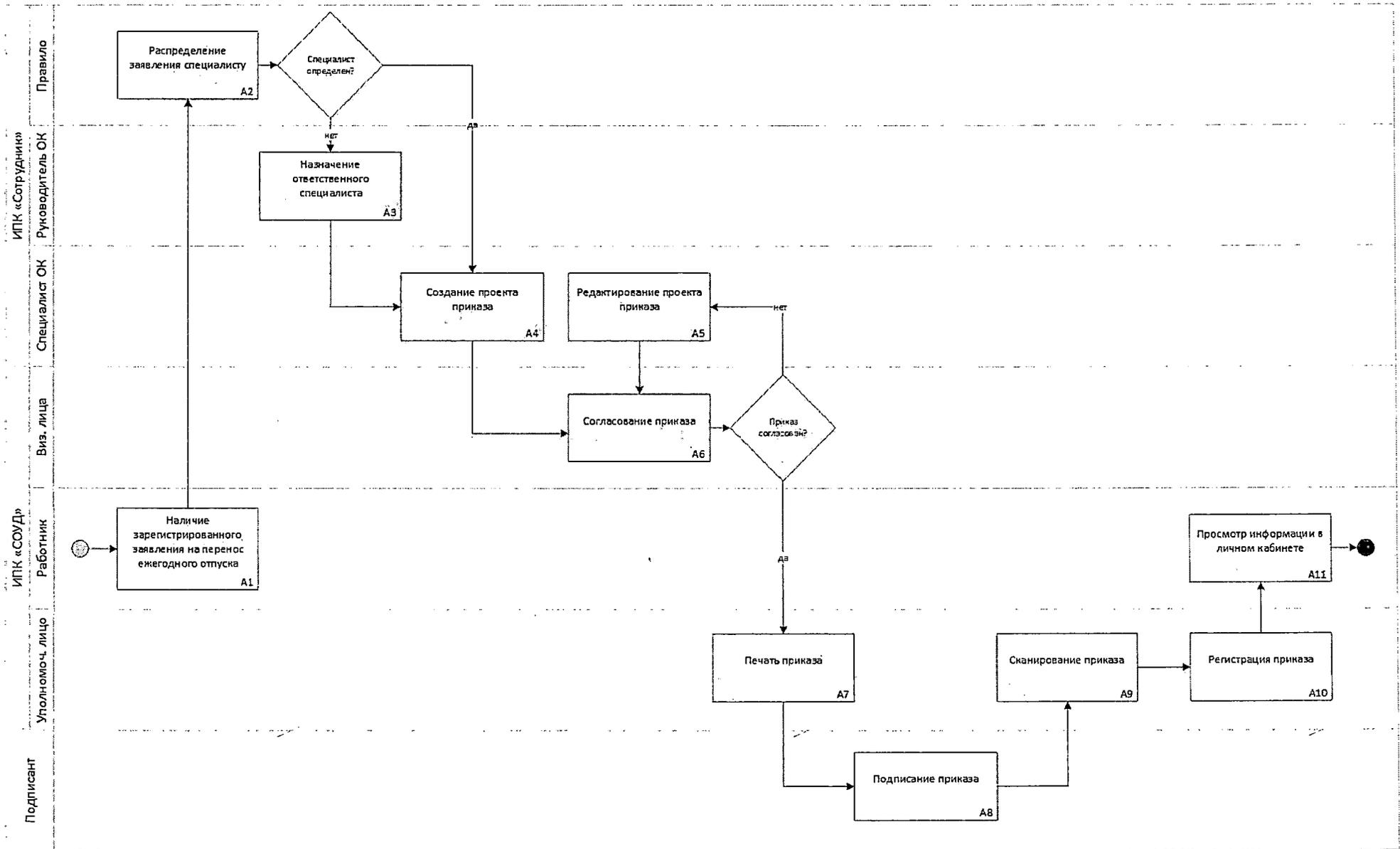
ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с длительной стажировкой в период с 01.01.2019 по 31.12.2019 прошу ежегодный отпуск

- за период работы с 03.09.2017 по 02.09.2018 в количестве 3 календарных дней основного отпуска, предоставленный в период с 04.03.2019 по 06.03.2019, перенести на период:
с 16.04.2020 по 18.04.2020.
- за период работы с 03.09.2018 по 02.09.2019 в количестве 7 календарных дней основного отпуска, предоставленный в период с 14.03.2019 по 20.03.2019 перенести на период:
с 19.04.2020 по 25.04.2020.

С.С. Петрова

Приложение 3. Бизнес-процесс исполнения заявления



Приложение 4. Печатная форма приказа о переносе отпуска

§ <номер>

Во изменение приказа № <Номер> от <Дата>¹⁶.

<ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО>¹⁷, <должность>¹⁸ <подразделение>¹⁹, <тип работы>²⁰
ежегодный отпуск <маркерный пункт заявления>²¹.

ОСНОВАНИЕ: заявление <Фамилия И.О.>²², согласие <должность, подразделение>²³.

<Должность, подразделение>²⁴

<И.О. Фамилия>²⁵

<И.О.Фамилия>²⁶

<штрих-код>²⁷

вн. <XXXX>²⁸

¹⁶ Указать через запятую все номера и даты приказов о предоставлении / переносе ежегодного отпуска, которые подлежат изменению, если их несколько

¹⁷ Указать ФИО работника, на которого оформляется приказ, полностью в дательном падеже прописными буквами

¹⁸ По которой оформляется перенос отпуска в дательном падеже

¹⁹ В родительном падеже

²⁰ Указывается, если это совместительство, если основное место работы – не указывать

²¹ Каждый маркерный пункт заявления идет отдельным параграфом

²² Указать Фамилию И.О. работника в родительном падеже

²³ Указать должность и подразделение непосредственного руководителя

²⁴ Указать должность и подразделение руководителя 2 уровня / ректора в именительном падеже

²⁵ Указать И.О. Фамилию руководителя подразделения 2 уровня / ректора в именительном падеже

²⁶ Указать И.О. Фамилию автора документа, размещать на последней странице документа

²⁷ Размещать на каждой странице документа

²⁸ Указать вн. номер телефона автора (или рабочий городской)

Приложение 5. Пример заполнения приказа



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Томск

§ 1

Во изменение приказа № 1234 от 09.11.2018.

ПЕТРОВОЙ СВЕТЛАНЕ СЕРГЕЕВНЕ, начальнику Управления управлений, ежегодный отпуск за период работы с 03.09.2017 по 02.09.2018 в количестве 3 календарных дней основного отпуска, предоставленный в период с 04.03.2019 по 06.03.2019, перенести на период с 16.04.2020 по 18.04.2020.

ОСНОВАНИЕ: заявление Петровой С.С., согласие ректора.

§ 2

Во изменение приказа № 1234 от 09.11.2018.

ПЕТРОВОЙ СВЕТЛАНЕ СЕРГЕЕВНЕ, начальнику Управления управлений, ежегодный отпуск за период работы с 03.09.2018 по 02.09.2019 в количестве 7 календарных дней основного отпуска, предоставленный в период с 14.03.2019 по 20.03.2019 перенести на период с 19.04.2020 по 25.04.2020.

ОСНОВАНИЕ: заявление Петровой С.С., согласие ректора.

Ректор

И.И. Иванов

П.П. Сидорова

Вн. 1234

