ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

№ И-46 от «01» октября 2026г.

Руководителям подразделений НИУ "МЭИ"

На основании статьи 123 Трудового кодекса РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Для отражения сведений о ежегодных оплачиваемых отпусках работников на календарный год по месяцам применяется унифицированная форма № Т-7, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

ИВЦ МЭИ и Управление по работе с персоналом информируют:

Для подготовки графика отпусков на 2027 год созданы личные кабинеты подразделений НИУ «МЭИ». В личном кабинете подразделения реализован функционал подготовки графика отпусков (формы Т-7) по каждому из штатов работников подразделения. В форму попадут сведения о работниках подразделения (так, как это зафиксировано в информационной системе кадрового учета на день, предшествующий дате формирования формы).

Доступ к функционалу подготовки графиков отпусков подразделения будет предоставлен уполномоченному сотруднику Вашего подразделения по login корпоративной сети МЭИ.

Уполномоченному сотруднику права могут быть выданы на подразделение, включая все его дочерние подразделения. Уполномоченных сотрудников может быть несколько, поскольку на основное подразделение и на каждое из дочерних подразделений права могут быть выданы индивидуально (различным сотрудникам). Ранее выданные уполномоченному сотруднику права доступа активны, запрашивать повторно не нужно.

Сведения о сотруднике можно направить в ответ на информационное письмо или выслать по адресу электронной почты: Кадры МЭИ - тех. поддержка emplsup@mpei.ru В письме следует указать код и название подразделения, фамилию, имя, отчество сотрудника, учетную запись в корпоративной сети МЭИ, должность.

С инструкцией по подготовке графиков отпусков подразделения можно ознакомиться в личном кабинете подразделения и на Портале МЭИ (http://mpei.ru/employees/staff_manage/Pages/register_holiday.aspx).

Регламент взаимодействия подразделений при подготовке приказов на отпуск в 2027 году представлен на Портале МЭИ.

Управление по работе с персоналом напоминает, что на основании статьи 286 Трудового кодекса РФ:

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по

совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Начальник Управления
по работе с персоналом Н.Г. Савин