

# Отпуск ежегодный (несколько должностей)

## Оформление ежегодного оплачиваемого отпуска для сотрудников, занимающих две и более должности.

Как подать или обновить заявление через Личный кабинет.

## Видеоинструкция

Ниже размещён скринкаст с пошаговым показом оформления заявления.

<https://kinescope.io/eXtjZkDHwfdqWZJdauUjdH>

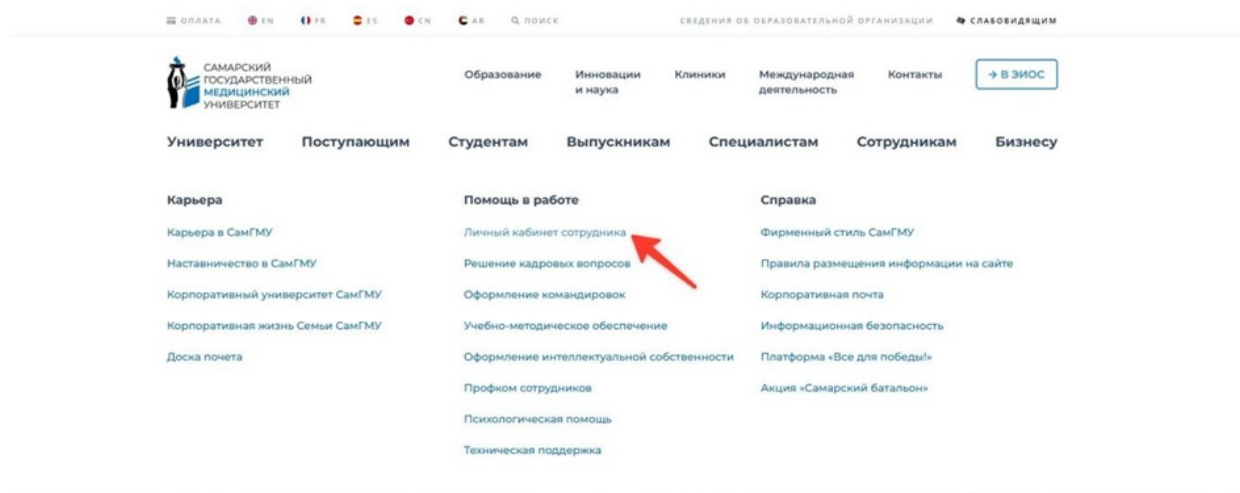
## Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков:

- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется **всем** сотрудникам организации
- Продолжительность основного отпуска составляет не менее **28 календарных дней**
- Для профессорско-преподавательского состава предоставляется отпуск продолжительностью **56 календарных дней**
- Сотрудникам, работающим по внутреннему совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется **одновременно** с отпуском по основному месту работы
- Для оформления отпуска необходимо предоставить руководителю документ, подтверждающий факт отпуска по основной работе, например, копию приказа о предоставлении отпуска
- Если период отпуска на работе по совместительству короче, чем по основной работе, вы можете компенсировать недостающую часть дней, оформив отпуск без сохранения заработной платы. Для этого необходимо оформить заявление о предоставлении [отпуска без сохранения заработной платы](#), через личный кабинет сотрудника

## 💡 Как подать заявление

### Шаг 1. Войдите в Личный кабинет

1. Перейдите в **Личный кабинет сотрудника** по ссылке <https://iam.samsmu.ru/> или на нашем сайте <https://samsmu.ru/> выберите раздел “Сотруднику” - личный кабинет сотрудника.



**Авторизуйтесь в личном кабинете.** Сделать это можно через “Госуслуги”. Для этого нажмите “Войти через ЕСИА” и введите логин и пароль от “Госуслуг”

## Вход

Логин
  Электронная почта
  Телефон
  СНИЛС

Логин:

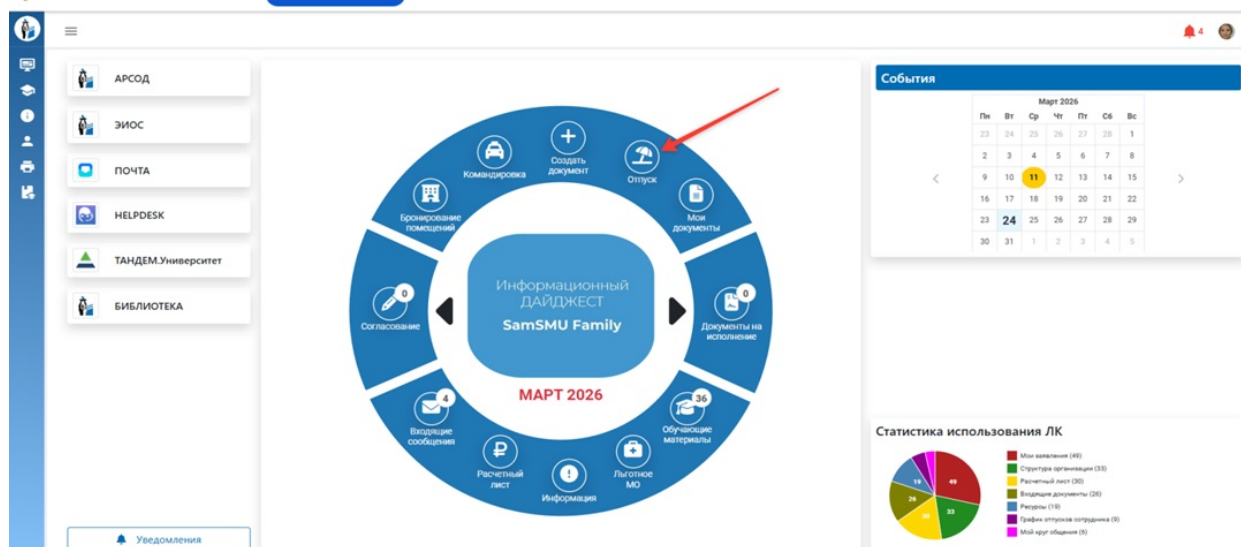
Пароль:

[Забыли пароль?](#)

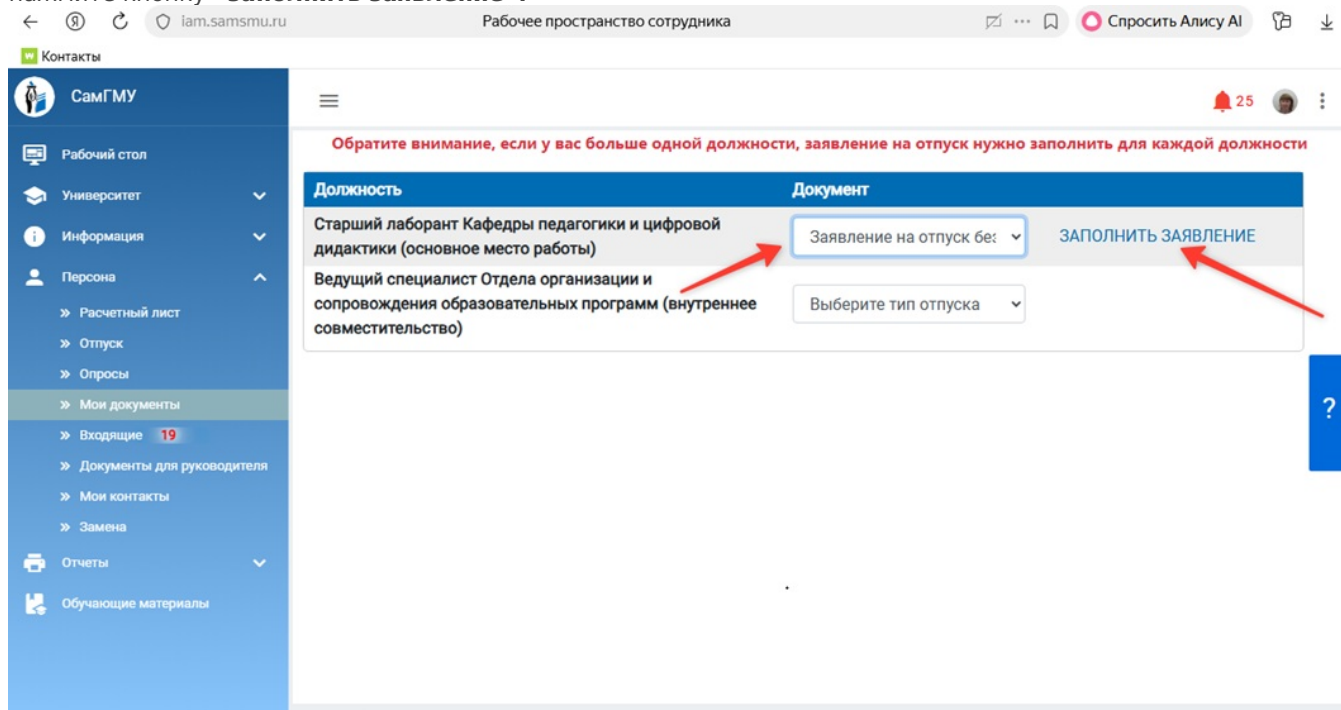
[Зарегистрироваться](#)

## Шаг 2. Откройте раздел «Отпуск»

Появится страница для подготовки документа.



Откроется раздел для подготовки документа с перечнем должностей, которые вы занимаете. Необходимо заполнить заявление по каждой должности. Выберите из списка тип заявления - "**заявление на отпуск**" и нажмите кнопку **«заполнить заявление»**.



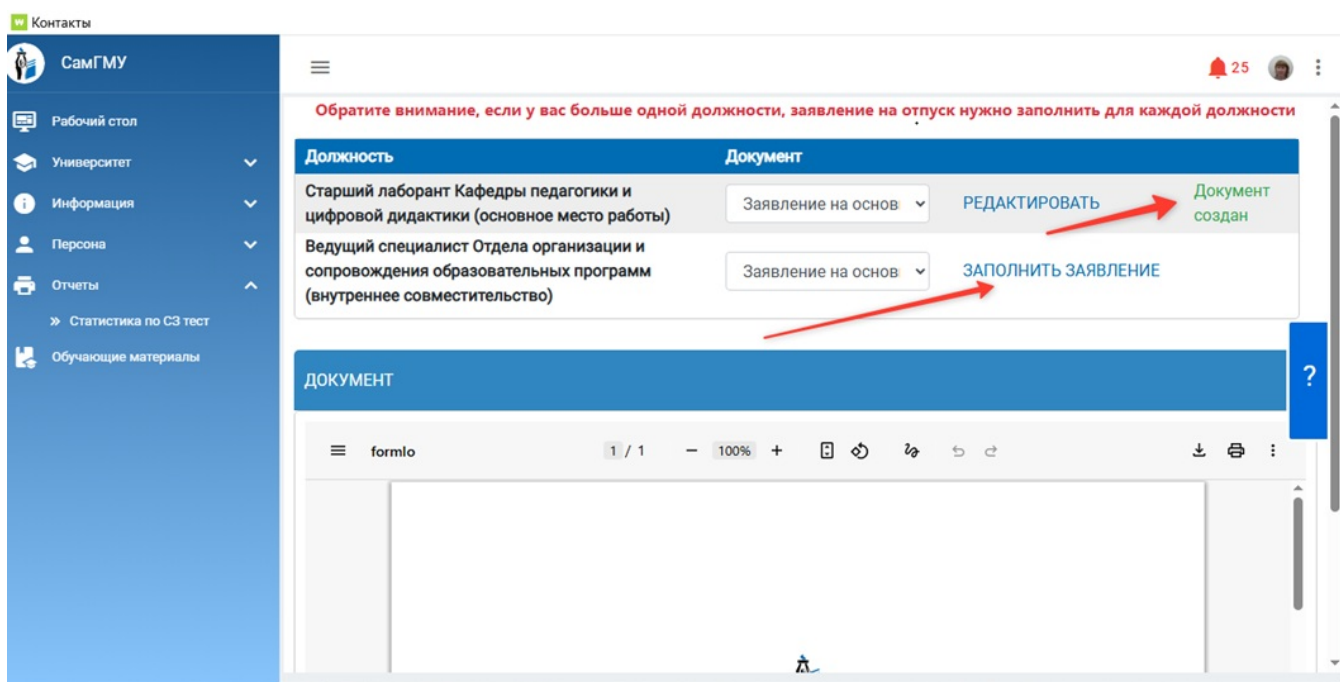
iam.samsmu.ru Рабочее пространство сотрудника Спросить Алису AI

Обратите внимание, если у вас больше одной должности, заявление на отпуск нужно заполнить для каждой должности

Должность	Документ
Старший лаборант Кафедры педагогики и цифровой дидактики (основное место работы)	Заявление на отпуск без: <input type="button" value="ЗАПОЛНИТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ"/>
Ведущий специалист Отдела организации и сопровождения образовательных программ (внутреннее совместительство)	Выберите тип отпуска <input type="button" value="ЗАПОЛНИТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ"/>

## Шаг 3. Заполните форму

- Ваши данные уже заполнены автоматически.
- Введите дату начала и дату окончания отпуска (Даты должны быть указаны в соответствии с утвержденным графиком отпусков)
- Если вы занимаете руководящую должность, обязательно необходимо заполнить поле «Возложить обязанности на время отпуска» указав ФИО и должность сотрудника, замещающего вас на время отпуска.
- Проверьте корректность данных и нажмите «Сформировать документ».



Далее заполните заявление по второй должности.  
Порядок действий такой же как и по заполнению заявления по первой должности.

## Шаг 4. Отправьте заявление в обработку

После формирования заявления закройте всплывающее окно. Откроется PDF-версия заявления с цифровой подписью. Нажмите «**Запустить все заявления на согласование**».

⚠ Без этого шага заявление не будет отправлено.

## 💡 Важно помнить

- Сотрудникам, работающим по внутреннему совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.
- Если период отпуска на работе по совместительству короче, чем по основной работе, вы можете компенсировать недостающую часть дней, оформив [отпуск без сохранения заработной платы](#)

## Документы и курсы

Правила предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска доступны по ссылке <https://samsmu.ru/staff/hr/>

☞ Чтобы пройти обучение по этой теме, [нажмите здесь](#)

🔄 Версия #6

★ Екатерина Мамышева создал 2026-03-30 11:20:45 UTC

✎ Екатерина Мамышева обновил 2026-04-08 16:24:19 UTC