

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

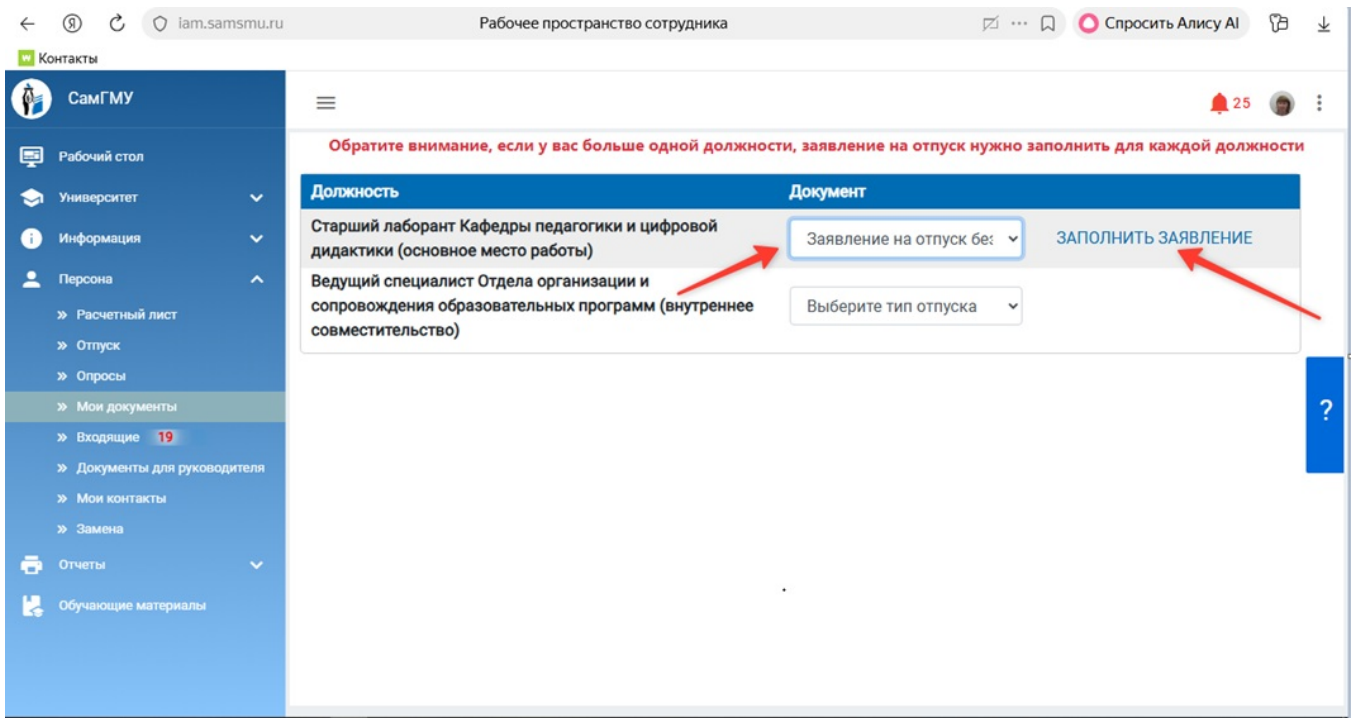
Шаг 1. Войдите в Личный кабинет

Шаг 2. Откройте раздел «Отпуск»

Появится страница для подготовки документа.

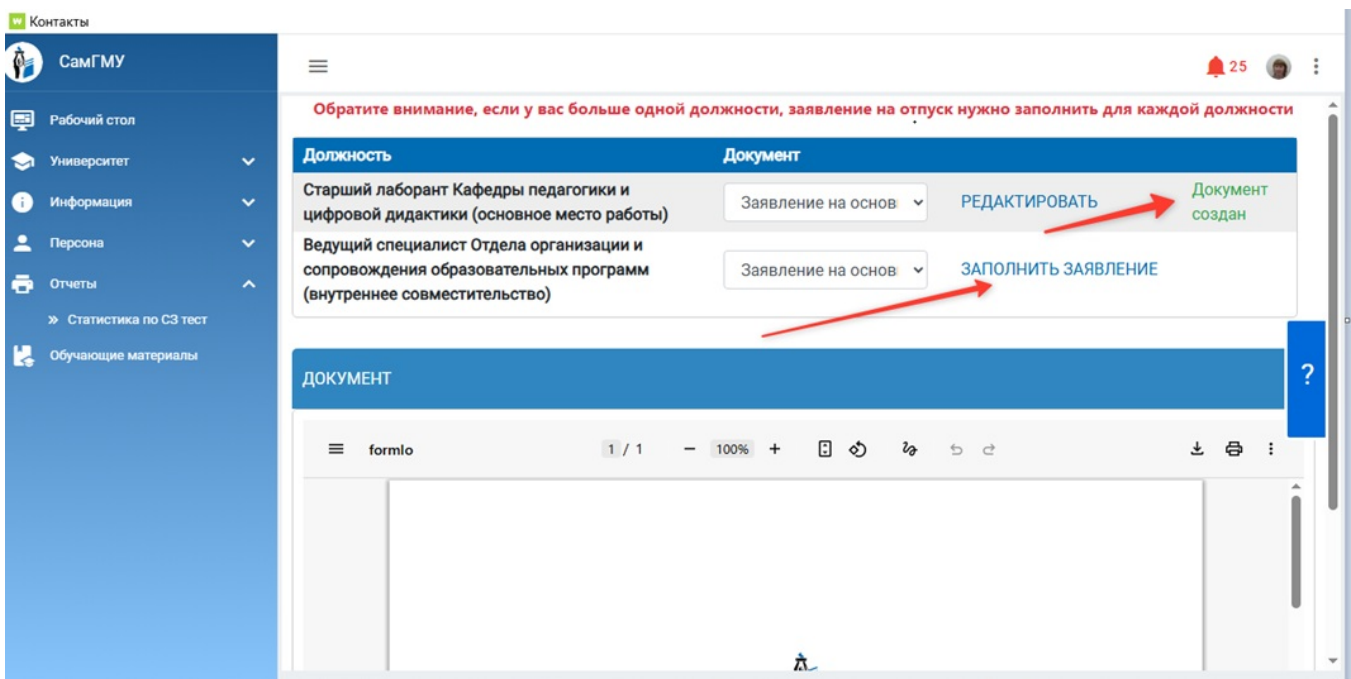
The screenshot shows a user interface for a personal cabinet. On the left is a vertical sidebar with icons for various services: АРСОД, ЭИОС, ПОЧТА, HELPDESK, ТАНДЕМ.Университет, and БИБЛИОТЕКА. The main area features a large circular menu with the text 'Информационный ДАЙДЖЕСТ SamSMU Family' and 'МАРТ 2026' at the bottom. The 'Отпуск' (Vacation) icon is highlighted with a red arrow. Other icons include 'Создать документ', 'Командировка', 'Мои документы', 'Документы на исполнение', 'Обучающие материалы', 'Личное МО', 'Информация', 'Расчетный лист', 'Входящие сообщения', 'Согласование', and 'Бронирование помещений'. On the right, there is a calendar for March 2026 and a 'Статистика использования ЛК' (Usage Statistics) section with a pie chart and a legend.

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».



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](#)



Ответственные и контакты:

Изгарская Татьяна Александровна, ведущий специалист отдела кадров по персоналу
электронный адрес: t.a.izgarskaya@samsmu.ru
тел: (846) 3741004 доб. 4021
