

ПРИКАЗ

11 ноября 2020 г.

№ 52-Н

г. Владивосток

О графике отпусков на 2021 год

Для своевременного составления графика отпусков на 2021 календарный год, в целях исполнения требований Трудового кодекса РФ и для обеспечения бесперебойной работы института **п р и к а з ы в а ю**:

1. Начальнику отдела кадров Дутову И.А. в срок до 20.11.2020 года направить в подразделения института информацию, необходимую для планирования работниками отпусков на 2021 год.

2. Руководителям структурных подразделений:

– ознакомить работников с настоящим приказом;

– до 01 декабря 2020 года представить в отдел кадров списки работников подразделений с указанием предполагаемых сроков ежегодных оплачиваемых отпусков в 2021 году;

– списки представить по форме согласно Приложению 1 к настоящему приказу в бумажном виде с подписями работников;

– в случае разделения отпуска на части, каждая из частей должна быть записана в новой строке, и подписана работником.

3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. При этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4. В соответствии с Коллективным договором при планировании отпусков не допускать перехода дней отпуска на следующий финансовый год.

5. Перенос, запланированного графиком отпусков ДВГИ ДВО РАН на 2021 год, ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий год по

инициативе работника допускается только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами.

6. В исключительных случаях, при наличии достаточных оснований, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок в пределах 2021 календарного года по заявлению работника (Приложение 2). В заявлении указывается причина переноса отпуска, дата начала и количество календарных дней отпуска, а также дата, на которую переносится отпуск. В случае разделения отпуска на части, указываются даты начала и количество календарных дней всех частей отпуска. Заявление согласовывается с непосредственным руководителем работника и с начальником отдела кадров. Заявление на перенос отпуска со всеми согласованиями должно быть подано на рассмотрение директору института не позднее, чем за три недели до предполагаемой даты начала отпуска. Для переноса отпуска на срок до 7 календарных дней включительно, заявление работника в письменном виде не требуется, намерение о переносе отпуска в пределах 7 календарных дней должно быть выражено также не позднее, чем за три недели до начала отпуска.

7. Начальнику отдела кадров Дутову И.А. представить график отпусков ДВГИ ДВО РАН на 2021 год на утверждение директору института в срок до 16 декабря 2020 года.

8. Контроль исполнения приказа возложить на начальника отдела кадров Дутова И.А.

Директор
К.Г.-М.Н.

И.А. Александров