

Полезная информация для планирования отпусков

1. Количество календарных дней отпуска:

- работники института (кроме Сахалинского филиала): 36 (28 - основной отпуск, 8 - ДВ);
- Сахалинский филиал: 44 (28 - основной отпуск, 16 - Северный).

Научные работники с ученой степенью:

- кандидаты наук (кроме Сахалинского филиала): 50 (42 - основной удлиненный отпуск, 8 - ДВ);
- кандидаты наук (Сахалинский филиал): 58 (42 - основной удлиненный отпуск, 16 - Северный);
- доктора наук: 64 (56 - основной удлиненный отпуск, 8 - ДВ).

2. Допускается разделение отпуска на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Будьте внимательны при определении продолжительности вашего отпуска, учитывайте, что нерабочие праздничные дни в количество дней отпуска не входят, т.е. отпуск продлевается на количество праздничных дней, приходящихся на ваш отпуск. Перечень таких дней приведён в производственном календаре.

3. Когда будете разбивать свой отпуск на части, обратите внимание на то, чтобы разрыв между частями был не менее 2-х недель, в противном случае такие части вашего отпуска будут объединены в один непрерывный отпуск (или одну непрерывную часть отпуска).

4. Не допускается планировать начало отпуска с нерабочего праздничного дня (перечень таких дней есть в производственном календаре). Запланировать отпуск с нерабочего дня (не праздничного) можно, но потом не требуйте переноса начала отпуска на рабочий день по этому основанию.

5. Ближайшая дата в январе, на которую можно запланировать начало отпуска - 24.01.2022г.

6. Убедительная просьба, не пользоваться календарями на 2022 год, купленными в киосках, магазинах, на базарах, вырезанными из газет и журналов и прочих печатных изданий, а также скачанными из различных непроверенных источников в Интернете. Пользуйтесь только производственным календарём, который был направлен отделом кадров, если нет возможности его распечатать, обратитесь в отдел кадров - напечатаем необходимое количество экземпляров.

По всем возникающим вопросам обращайтесь в отдел кадров.