

ПРИКАЗ

10 ноября 2021 г.

№ 39-Н

г. Владивосток

О графике отпусков на 2022 год

Для своевременного составления графика отпусков на 2022 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 22.11.2021 года направить в подразделения института информацию, необходимую для планирования работниками отпусков на 2022 год.

2. Руководителям структурных подразделений института:

– ознакомить работников с настоящим приказом;

– до 01 декабря 2021 года представить в отдел кадров списки работников подразделений с указанием предполагаемых сроков ежегодных оплачиваемых отпусков в 2022 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. Перенос, запланированного графиком отпусков ДВГИ ДВО РАН на 2022 год, ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий год по инициативе работника допускается только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами.

5. В исключительных случаях, при наличии достаточных оснований, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок в

пределах 2022 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.

6. Утвердить форму документа для внесения изменений в утвержденный график отпусков согласно Приложению №3 к настоящему приказу.

7. Начальнику отдела кадров Дутову И.А. представить график отпусков ДВГИ ДВО РАН на 2022 год на утверждение директору института в срок до 16 декабря 2021 года.

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

Директор
к.г.-м.н.

И.А. Александров