ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 4E5886AE669BFB56A8DE36DD6A60E950
Владелец: Подвальный Евгений Семенович
Действителен: с 27.05.2024 до 20.08.2025

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Воронежский филиал

П Р И К А З

Воронеж

от «29» ноября 2024 года № 114-374

О внесении изменений в Правила
внутреннего трудового распорядка
Воронежского филиала РАНХиГС

В целях упорядочивания работы с графиком отпусков и на основании решения ученого совета Воронежского филиала РАНХиГС от 28.11.2024 протокол № 3

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в раздел 8 «Время отдыха» Правил внутреннего трудового распорядка филиала, утвержденного приказом от 30 октября 2020 года № 114-270 следующие изменения:

1.1. Пункт 8.5. изложить в следующей редакции:

«8.5. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник уведомляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Работодателю запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- по согласованию с работодателем;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами работодателя.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы филиала, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется».

1.2. Пункт 8.8 дополнить словами: «согласно перечню должностей работников, указанных в приложении № 1».

1.3. Дополнить пунктами 8.9. и 8.10 следующего содержания:

«8.9. Работодатель предоставляет ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работникам, замещающим должности по номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Правительством Российской Федерации.

8.10. Неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска должны быть учтены в графике отпусков на будущие периоды.

При отказе работника планировать неиспользованные дни отпуска за прошлые периоды в графике отпусков, Работодатель вправе самостоятельно установить период отдыха работника с учетом всех неиспользованных ранее дней отпуска, в том числе с учетом дополнительных дней отпуска».

2. Отделу кадров (Е.И. Ляликова) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений филиала.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров Е.И. Ляликову.

Директор Е.С. Подвальный

Приказ вносит: начальник отдела кадров Е.И. Ляликова