**Ректору ФГБОУ ВО**

**«Башкирский государственный педагогический университет**

**им. М.Акмуллы»**

**С.Т.Сагитову**

|  |
| --- |
|  |
| (ФИО) |
|  |
|  |
| (должность, структурное подразделение) |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска

|  |
| --- |
| В соответствии с утвержденным графиком отпусков «БГПУ имени М.Акмуллы» на 20 год ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть мне |
| предоставлен с « » 20 года по « » 20 года.  |
| В связи с производственной необходимостью (***далее*** ***указать причину***) |
|  |
| прошу Вас перенести мой ежегодный оплачиваемый отпуск на период |
| с  « » 20 года по « » 20 года. |
| Прошу Вас предоставить отпуск в период с « » 20 года по « » 20 года. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (подпись) | (ФИО) |
| « » | 20 г. |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Информация по заполнению заявления о перенесении отпуска

Ежегодный оплачиваемый должен предоставляться работнику ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков, но может 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;

- связанных с отпуском по беременности и родам работниц (использование отпуска непосредственно до или после отпуска по беременности и родам);

- предусмотренных локальными нормативными актами.

В случаях перенесения отпуска необходимо заполнить бланк заявления и загрузить в систему электронного документооборота Тезис на согласование с руководителем/руководителями структурного подразделения, отделом кадров и далее направить на утверждение курирующему проректору.

В отдельных случаях необходимо получить дополнительные визы, согласования, например, при перенесении отпуска работникам из числа ППС, включая заведующих кафедрами, деканов факультетов, директоров институтов, преподавателей Колледжа необходимо согласование с директором УМД.

В случае положительного решения заявление о перенесении отпуска необходимо направить в отдел кадров на ознакомление.

При необходимости бланк заявления можно редактировать, добавляя строки для указания причины перенесения отпуска, для добавления периодов отпуска в случае разделения его на части.