

## Отпуск без сохранения заработной платы

**RESTTEAM**  
ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ

<b>НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>		
3-5	Заявление о предоставлении отпуска без сохранения з/п	ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО СОГЛАСОВАНИЮ С РУКОВОДИТЕЛМ.
T-1	Табель учета рабочего времени	В ТАБЕЛЕ ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА – «ДО»
<b>АЛГОРИТМ ОФОРМЛЕНИЯ</b>		
1.	Заявление пишется заранее, визируется руководителем подразделения и передается в отдел кадров для оформления приказа об отпуске. Приказ направляется по месту работы сотрудника для подписи.	
2.	В случае, если написать заявление заранее не представляется возможным, но сотрудник сообщил руководителю о своем отсутствии по телефону, заявление можно написать «задним числом», но дату написания заявления ставить необходимо так, чтобы она была ранее даты ухода в отпуск за свой счет.	
3.	Если отпуск без сохранения заработной платы необходим на один день, то даты начала и окончания такого отпуска одинаковы.	
4.	В табеле учета рабочего времени на указанный период отпуска за свой счет ставится «ДО»	

**RESTTEAM**  
ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ