

## Отпуск очередной

НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ		
3-4	Заявление о предоставлении очередного отпуска	ПРЕЛОСТАВЛЯЕТСЯ ПО СОГЛАСОВАНИЮ С РУКОВОДИТЕЛЕМ И СОГЛАСНО ГРАФИКА ОТПУСКОВ, ПРИНЯТОГО В КОМПАНИИ
T-1	Табель учета рабочего времени	В ТАБЕЛЕ ОТМЕТКА – «ОТ»
АЛГОРИТМ ОФОРМЛЕНИЯ		
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.	Отдел кадров сверяет данные об отпуске с графиком отпусков принятым в компании и с данными по сотруднику – положен ли ему отпуск или нет.	
3.	Первый отпуск у сотрудника или одна из частей отпуска должны быть не меньше 14 календарных дней. Дату окончания отпуска рекомендуется сверить в отделе кадров, во избежание ошибок при подсчете необходимого числа дней отпуска.	
4.	Количество дней отпуска считается строго по календарю, начиная с даты начала отпуска, включая выходные дни. Из подсчета исключаются только официальные праздничные дни, попадающие на период отпуска. Эти дни не подлежат оплате и просто продляют отпуск на количество праздничных дней.	
5.	В табеле учета рабочего времени на указанный период отпуска, кроме праздничных дней, ставится «ОТ».	