

## Отпуск учебный

<b>НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>		
3-10	Заявление на учебный отпуск	ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ СТРОГО ПРИ НАЛИЧИИ СПРАВКИ-ВЫЗОВА ИЗ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ, ИМЕЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ. ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ТОЛЬКО УЧАЩИМСЯ ЗАОЧНОЙ ИЛИ ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ
T-1	Табель учета рабочего времени	В ТАБЕЛЕ ОТМЕТКА – «У»
<b>АЛГОРИТМ ОФОРМЛЕНИЯ</b>		
1.	Заявление пишется заранее и строго на те даты, которые указаны в справке-вызове, 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 сотруднику необходим учебный отпуск не на весь период, указанный в справке-вызове, то заявление пишется только на необходимое количество дней отпуска, попадающие в период, указанный в справке-вызове.	
3.	Если учебный отпуск необходим сотруднику, учащемуся по очной форме обучения, то по согласованию с руководителем ему может быть предоставлен отпуск только за свой счет или очередной (если у сотрудника есть необходимое количество дней отпуска). Справка-вызов из учебного учреждения не требуется, поскольку очники не имеют права на работу.	
4.	В случае написания заявления за свой счет или в счет очередного отпуска в табеле учета рабочего времени проставляется «ДО» или «ОТ» соответственно.	
5.	В табеле учета рабочего времени на указанный период отпуска, кроме праздничных дней, ставится «У».	
6.	Оплата учебного отпуска производится в соответствии с законодательством в размере 100% оплаты.	