

Процедура выхода сотрудника в Отпуск

- Право на использование отпуска у сотрудника возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы у одного работодателя (ч. 2 ст. 122 ТК РФ), т.е. сотрудник имеет право взять отпуск **на 14 календарных дней по истечению 6 месяцев работы**. Просьба учитывать данную информацию при планировании отпусков новых сотрудников.
- Заявления на отпуск пишут только сотрудники на ТД/СТД



Процедура выхода сотрудника в Отпуск

Перед уходом в отпуск сотрудник на ТД за **3 недели** до отпуска должен написать Заявление и направить его руководителю. Все заявления на отпуск отправляются в ИТМ **строго** через **Руководителя (Супервайзера региона)**.
Формат подачи заявлений рассматривается исключительно согласно данной процедуре.

Точки контроля со стороны Руководителя (Супервайзера):

1. Подача заявление в ИТМ (Анастасии Медведевой) осуществляется за 3 недели до отпуска.
2. Руководитель подтверждает сроки ухода в отпуск сотрудника.
3. Сверяет и подтверждает уход согласно отчету* по количеству накопленных оплачиваемых дней сотрудником.
4. Контролирует количество накопленных дней отпуска. Количество накопленных дней не должно превышать 20.

Письмо:

1. Тема сообщения должна соблюдаться в следующем порядке: **Отпускные_Фамилия Имя Сотрудника**
2. В теле письма пишется ФИО сотрудника идущего в отпуск и даты.
3. В копии письма стоит сотрудник, который идет в отпуск.

Сотрудник имеет право уйти в отпуск и получить выплату на то количество дней, которое было накоплено за весь период работы.

В случае, если количества дней **не хватает**, сотрудник пишет 2 заявления:

- Первое – на оплачиваемый отпуск (на количество отработанных дней),
- Второе – отпуск без сохранения заработной платы (за свой счет), на количество дней, которое не хватает.

Уведомляем, при отправке отпускных в несоответствующем формате, заявки рассматриваться не будут.

*Отчет направляется ежемесячно не позднее 10 числа.

Спасибо за сотрудничество!

