

Правила оформления отпуска

1. Сотрудник обязан подать заявление на отпуск **не менее чем за 14 дней** до начала отпуска.
2. Заявление согласовывается с **руководителем подразделения**.
3. После согласования заявление передается в **отдел кадров** для издания приказа.
4. В случае **переноса отпуска** сотрудник должен уведомить отдел кадров **не менее чем за 5 рабочих дней**.
5. Все вопросы по оформлению отпуска можно задать сотрудникам отдела кадров по email: hr@company.com или телефону: **+7 (XXX) XXX-XX-XX**.