



Памятка по отпускам

Сейчас эта статья - черновик. Как только вы её сохраните и опубликуете, она станет доступна всем сотрудникам. Вы можете удалить этот блок и использовать статью дальше.

Каждый сотрудник нашей компании (в том числе удаленный имеет право на отпуск.

Любой отпуск должен быть согласован с непосредственным руководителем.

Что нужно сделать, чтобы пойти в оплачиваемый отпуск:

Условия:

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск включает в себя 28 календарных дней.
2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в компании.
3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4. Замена ежегодного отпуска денежной компенсацией для сотрудников не предусмотрена.
5. Оплачиваемый отпуск не может быть предоставлен в день или на следующий день после обращения в Отдел кадров.
6. Отпуск должен быть согласован с руководителем отдела. Для этого сотрудник должен организовать чат на себя, своего руководителя и на специалиста
7. За день до ухода в отпуск сотрудник должен поменять статус в корпоративном мессенджере. Пример: *В ОТПУСКЕ до 01.12.2018.*
8. Если в отпуск уходит кто-то из руководителей, к статусу надо добавить человека, который будет замещать. Пример: *В ОТПУСКЕ до 01.12.2018, замещает Семен Смирнов*

Действия:

1. Минимум за 2 недели до начала отпуска работник должен создать чат на себя, своего руководителя и специалиста Отдела кадров, где согласуется отпуск.
2. Отпускные сотрудник получает за 3 дня до начала отпуска.

Отпуск без сохранения заработной платы (за свой счет)

Чтобы взять отпуск за свой счет, нужно согласовать его с руководителем и написать заявление в Отдел кадров. Дни отпуска в этом случае не оплачиваются.