Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»  
ООО «Альфа»

**Памятка работнику при планировании отпуска в графике отпусков**

Ежегодно вы вправе использовать оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней в год. Общая продолжительность отпуска складывается из ежегодного основного оплачиваемого и дополнительного оплачиваемого отпуска, если он предусмотрен законодательством.

Нерабочие праздничные дни, которые приходятся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включают. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском

Вы можете единовременно воспользоваться всеми полагающимися отпусками основным и дополнительными или отдыхать несколько раз в году. При делении отпуска на части учтите, что одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Оставшиеся дни вы можете использовать как угодно по предварительному согласованию с непосредственным руководителем.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков на следующий календарный год утверждает руководитель организации в графике отпусков не позднее чем за две недели до наступления календарного года. При его составлении учитывают ваши пожелания. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для вас. При взаимном согласии в график отпусков впоследствии могут быть внесены изменения.

Пожелания по периоду отпуска в графике отпусков указывайте не месяцем, а конкретными датами. Укажите дату начала отпуска и количество дней.

Вы можете брать отпуск с выходного или праздничного дня. Но вы не можете брать отпуск только на выходные дни.

Если вы имеете право на отпуск в удобное время, сообщите об этом, принесите подтверждающие документы.

Отпуск в удобное время предоставят:

* по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в организации;
* работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день;
* работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
* работнику, отозванному из отпуска; допускается только с его согласия;
* перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию независимо от стажа работы в организации;
* одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
* работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет (до достижения младшим из детей четырнадцати лет);
* лицам, работающим по совместительству ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Дату начала отпуска до истечения шести месяцев работы в организации согласуйте с непосредственным руководителем.

Уважаемые работники! Пожалуйста, будьте внимательны к вопросам оформления предстоящего отпуска и все необходимые пожелания и коррективы в график отпусков согласовывайте заранее. При возникновении вопросов обращайтесь к специалистам отдела кадров и бухгалтерии:

Бухгалтер Зайцева Наталья Владимировна – 8 (999) 666-66-66.

Руководитель отдела кадров Громова Елена Эдуардовна – 8 (999) 222-22-22.

-------------------------------------------------------------------Линия отреза---------------------------------------------------------

Дополните настоящую памятку своими советами работнику, которому предстоит отпуск, если, на ваш взгляд, они будут ценны другим работникам, и передайте их в отдел кадров.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |