\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Памятка работнику на случай отпуска**

**Ежегодный оплачиваемый отпуск**

Ежегодно Вам предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней в год .

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам, проработавшим в организации непрерывно шесть месяцев. По договоренности с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отпуск может быть предоставлен ранее указанного срока – авансом.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению сотрудника должен быть предоставлен:

* женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* сотрудникам в возрасте до восемнадцати лет;
* сотрудникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы Вы можете взять в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

Если Вы – новый работник и устроились на работу уже после начала года, на который утвержден график отпусков, то Вам необходимо оформлять и согласовывать заявления на предоставление отпуска до утверждения нового графика на следующий календарный год.

Вы можете единовременно воспользоваться всеми полагающимися отпусками (основным и дополнительными) или отдыхать несколько раз в году. При этом хотя бы одна из частей разделенного отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Оставшиеся дни Вы можете использовать как угодно по предварительному согласованию с руководителем. Если руководитель организации не возражает, то Вы вправе использовать даже по \_\_\_\_\_\_ дню из остальной части отпуска.

**Отпуск совместителям**

Если Вы работаете в организации по совместительству, то ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

Для оформления отпуска предоставьте руководителю документ, подтверждающий отпуск по основной работе, например копию приказа о предоставлении отпуска.

Если период отпуска на работе по совместительству короче, чем по основной работе, Вы можете компенсировать недостающую часть дней, оформив отпуск без сохранения зарплаты. Для этого напишите заявление о предоставлении такого отпуска, согласуйте с непосредственным руководителем и передайте в отдел кадров.

**Дополнительный отпуск**

Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется за работу в особых условиях. В частности:

* в режиме ненормированного рабочего времени - продолжительностью 3 календарных дня в год;
* при работе вахтовым методом в районах Крайнего Севера - продолжительностью 24 календарных дня в год, в приравненных к ним местностях - 16 календарных дней в год;
* в остальных районах Севера, где установлены районные коэффициенты и процентная ставка к зарплате, - продолжительностью 8 календарных дней в год;
* на тяжелых работах, работах с вредными или опасными условиями труда, если такой характер работ подтвержден специальной оценкой условий труда, - продолжительностью 7 календарных дней в год.

Если Вы имеете статус чернобыльца, то Вам полагается дополнительный отпуск продолжительностью 14 календарных дней в год.

Сотрудникам-ветеранам боевых действий дополнительно предоставят 15 календарных дней в год.

Дополнительный отпуск можно использовать как отдельно, так и присоединив к основному отпуску.

**График отпусков**

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков на следующий календарный год утверждается руководителем организации в конце каждого календарного года в графике отпусков. При его составлении учитываются Ваши пожелания. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для Вас. При взаимном согласии в график отпусков впоследствии могут быть внесены изменения.

**Перед отпуском**

За две недели до начала отпуска по графику работник отдела кадров в письменном виде уведомит Вас под подпись о дате начала отпуска и его продолжительности.

Ознакомьтесь в отделе кадров с приказом о предоставлении отпуска, поставив в нем свою подпись. Работник отдела кадров передаст подписанный приказ в бухгалтерию, и бухгалтер начислит и выплатит Вам отпускные не менее чем за три дня до начала отпуска.

**Перенос отпуска**

По договоренности с руководителем Вы можете перенести отпуск на другой срок. Для этого напишите заявление с указанием причины переноса отпуска.

В связи с производственной необходимостью работодатель может попросить Вас перенести отпуск. В этом случае Вам направят соответствующее уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ в переносе.

Если Вы и руководитель организации достигнете соглашения о переносе отпуска, то работник отдела кадров оформит приказ о переносе отпуска и предоставит Вам на подпись. Далее работник отдела кадров внесет соответствующие изменения в график отпусков.

Отпуск должен быть перенесен:

* если Вы во время отпуска исполняете государственные обязанности (если по закону на время выполнения этих обязанностей работник освобождается от работы);
* если Вам выплатили отпускные менее чем за три дня до начала отпуска или предупредили об отпуске менее чем за две недели до его начала.

Отпуск может быть перенесен:

* если во время отпуска Вы заболели;
* если предоставление Вам отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации. В этом случае перенесенный отпуск должен быть использован Вами не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется;
* в других случаях, предусмотренных законодательством, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Продление отпуска**

Ваш отпуск может быть продлен, если Вы:

* во время отпуска заболели;
* во время отпуска исполняете государственные обязанности (если по закону на время выполнения этих обязанностей работник освобождается от работы);
* в других случаях, предусмотренных законодательством, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Болезнь во время отпуска**

Если Вы заболели во время отпуска, то уведомите об этом непосредственного руководителя любым доступным Вам способом. В этом случае Вы можете продлить отпуск на дни болезни или перенести отпуск на другой срок.

Не забудьте на время болезни оформить больничный лист.

Если Вы решили продлить отпуск, то никаких дополнительных документов оформлять не нужно.

Если Вы решили перенести часть отпуска, которая совпала с днями болезни, на другой срок, то напишите заявление и передайте его работнику отдела кадров. Работник отдела кадров оформит приказ о переносе отпуска, предоставит его Вам на подпись и внесет соответствующие изменения в график отпусков.

**Отзыв из отпуска**

Руководитель организации может отозвать Вас из отпуска в следующих случаях:

* Вы являетесь материально ответственным лицом, и в организации проводится инвентаризация, при которой Ваше присутствие обязательно;
* Вы занимаете должность главного бухгалтера, и в организации проводится выездная налоговая проверка, в течение которой Вам необходимо быть на рабочем месте;
* Вы занимаете должность системного администратора, и в организации возникли неполадки компьютерных сетей и т. п.

Вызвать Вас из отпуска руководитель организации может только с Вашего письменного согласия.

**По окончании отпуска**

В первый рабочий день после окончания отпуска Вы должны выйти на работу. Дату окончания отпуска Вы можете узнать при ознакомлении с приказом о предоставлении Вам отпуска или уточнить у работника отдела кадров.

Если организация оплачивает Вам проезд к месту отдыха и обратно, в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с момента прибытия из отпуска, предоставьте в бухгалтерию документы, подтверждающие расходы на дорогу. Представление документов позже указанного срока является основанием для отказа в компенсации расходов.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

----------------------------------------------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.

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