

Порядок оформления ежегодного основного оплачиваемого отпуска

Шаг 1

Оформить необходимые документы в зависимости от варианта предоставления отпуска:

Вариант 1

Если Вы уходите в отпуск согласно датам, указанным Вами ранее в графике отпусков

Вариант 2

Если Вы устроились на работу после утверждения графика отпусков, необходимо написать заявление о предоставлении отпуска не менее чем за две недели до его начала

Вариант 3

Если Вы решили изменить даты, указанные Вами ранее в графике отпусков, необходимо написать заявление на перенос отпуска не менее чем за две недели до его начала

Шаг 2

Подписать заявление у руководителя

Шаг 3

Передать подписанное заявление в Управление персонала для оформления приказа о предоставлении отпуска

Шаг 4

Не менее чем за 2 недели до ухода в отпуск Вам необходимо подойти в Управление персонала и ознакомиться с приказом о предоставлении отпуска

Шаг 4

Не менее чем за 5 рабочих дней до ухода в отпуск Вам необходимо подойти в Управление персонала и ознакомиться с приказом о предоставлении отпуска