###### **УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Предоставление трудового отпуска**

1. **Введение:**

Целью настоящей процедуры является установление единых правил и требований по предоставлению трудового отпуска.

1. **Назначение:**
	1. Трудовой отпуск оформляется исключительно письменно, в виде приказа по одобренному заявлению работника.
	2. Ежегодный основной отпуск предоставляется:

-за первый рабочий год - по истечении шести месяцев работы;

 -за второй и последующие годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

* 1. Отпуск должен предоставляться ежегодно до окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

 Отпуск может быть разделен на части по письменному заявлению работника. Одна из частей отпуска должна быть не менее двенадцати рабочих дней.

 Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска предоставляется в текущем году или переносится на следующий год.

* 1. По желанию работника в период работы может выплачиваться денежная компенсация за ежегодный отпуск сверх минимальной его продолжительности (пятнадцать рабочих дней).

 Все виды социальных отпусков, а также дополнительных отпусков за работу в неблагоприятных условиях труда, особый характер работы, в тяжелых и неблагоприятных природно-климатических условиях используются в натуре, и замена их денежной компенсацией не допускается (если это будет предусмотрено Компанией).

* 1. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным до начала календарного года руководителем Компании. В таком же порядке график дополняется по истечении полугодия с учетом вновь принятых работников за этот период.

 Работник должен быть извещен о времени предоставления отпуска не позднее, чем за пятнадцать дней до его начала.

* 1. Оплата времени отпуска должна быть произведена в день, предшествующий началу отпуска.

 По заявлению работника отпуск должен быть перенесен на другой срок, если он был об этом своевременно извещен или ему до начала отпуска не была произведена оплата за время отпуска.

* 1. По соглашению между работником и работодателем может быть предусмотрено предоставление при прекращении трудового договора ( в том числе и в связи с окончанием его срока) по желанию работника ежегодного и дополнительного отпусков с последующим прекращением трудовых отношений.

 В этом случае датой прекращения трудового договора считается день окончания отпуска.

 В период отпуска с последующим увольнением работник не вправе отозвать заявление о прекращении трудового договора, если установленный законом или определенный по соглашению сторон срок предупреждения о прекращении трудового договора истек.

1. **Структурные требования:**

Структура заявлений по предоставлению трудового должны включать:

В правом верхнем углу :

Генеральному Директору компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или

Директору по административным вопросам

компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Ф.И.О.]

от [названия должности]

[Ф.И.О.]

В центре:

Заявление

Заявление работника должно отражать просьбу о предоставления неиспользованный отпуска за определенный период, на какой срок и с какой даты.

Подпись заявителя и дата.

Виза менеджера структурного управления.

1. **Условия:**

Заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы составляется на русском языке с переводом на английский язык, если это будет необходимо.

1. **Процедуры:**
	1. Работник согласует свою просьбу о трудовом отпуске за первый рабочий год (по истечении шести месяцев работы) со своим непосредственным руководителем управления, после чего он обращается Генеральному Директору или Директору по административным вопросам;

 Работник за 15 рабочих дней согласует свою просьбу о трудовом отпуске за второй и последующие годы работы (в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков) со своим непосредственным руководителем управления, после чего он обращается Генеральному Директору или Директору по административным вопросам.

* 1. Подписанное и должным образом оформленное заявление работник передаёт инспектору по кадрам.
	2. Инспектор по кадрам оформляет приказ и под роспись знакомит работника.

**6. Исключения**

Исключения из данной Процедуры допускаются только с разрешения Генерального Директора компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**7. Сфера действия**

Данная Процедура касается всех сотрудников компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**8. Ответственность**

Ответственными за исполнение настоящей процедуры является Инспектор по кадрам компании \_\_\_\_\_\_\_\_.

**9. Дата вступления в силу**

\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**10. Срок пересмотра процедуры**

Данная Процедура пересматривается раз в 5 лет или по решению Генерального Директора компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

.

**11. Куратор**

Директор по административным вопросам.