###### **УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный Директор**

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

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

**Предоставление отпуска по беременности и уходу за ребёнком**

1. **Введение:**

Целью настоящей процедуры является установление единых правил и требований по предоставлению отпуска по беременности и уходу за ребёнком.

1. **Назначение:**
	1. Статья \_\_\_\_ РК предусматривает предоставление женщинам отпусков по беременности и родам продолжительностью \_\_ календарных дней до родов и \_\_\_ (в случае осложненных родов или при рождении 2 или более детей -\_\_) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию.

 Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью, независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

 Пособие по беременности и родам выплачивается 100% в течение всего отпуска по беременности и родам.

* 1. Статьей \_\_ РК предусмотрена выдача единовременного пособия при рождении ребенка. Указанное пособие назначается и выдается одному из родителей либо лицу, его заменяющему, по месту работы. Пособие выплачивается в размере \_-х кратного минимального размера оплаты труда, установленного законодательством на дату рождения. При рождении \_- более детей пособие назначается на каждого ребенка.
	2. Статья \_\_ РК предусматривает предоставление женщинам по окончании отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста \_- лет.

 Основанием для назначения пособия является решение администрации предприятия.

 Пособие по уходу за ребенком выплачивается ежемесячно, независимо от количества детей, за которыми осуществляется уход, и трудового стажа, получающего данное пособие, в размерах:

Пособие выдается со дня подачи заявления о назначении пособия, но не раньше дня окончания отпуска по беременности и родам.

* 1. Женщине, по ее желанию, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста \_ лет.
1. **Структурные требования:**
	1. Структура предоставление женщинам отпусков по беременности и родам является больничный лист, который должен быть подписан непосредственным руководителем, где работник работает.
	2. Структура заявления на выдачу единовременного пособия при рождении ребенка должны включать:

В правом верхнем углу :

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

[Ф.И.О.]

от [названия должности]

[Ф.И.О.]

В центре:

Заявление

Основной текст заявления включает в себя просьбу на выдачу единовременного пособия при рождении ребенка.

Подпись заявителя и дата.

Для назначения пособия по на выдачу единовременного пособия при рождении ребенка работнику также необходимо предоставить справку Загса, больницы о рождении ребенка и справку с места работы мужа о том, что единовременное пособие при рождении ребенка не получал .

* 1. Структура заявления на предоставление работнику отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста \_\_ лет с выплатой пособия по уходу за ребенком должны включать:

В правом верхнем углу :

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

 [Ф.И.О.]

от [названия должности]

[Ф.И.О.]

В центре:

Заявление

 Основной текст заявления включает в себя просьбу предоставление работнику отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста \_ лет с выплатой пособия по уходу за ребенком.

Подпись заявителя и дата.

Для назначения пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 2 лет предоставляется также копия свидетельства о рождении.

* 1. Структура заявления по предоставлению дополнительного отпуска, без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста \_ лет должны включать:

В правом верхнем углу :

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

 [Ф.И.О.]

от [названия должности]

[Ф.И.О.]

В центре:

Заявление

 Основной текст заявления включает в себя просьбу о предоставлении дополнительного отпуска, без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста \_ лет.

Подпись заявителя и дата.

1. **Условия:**

Заявление работника составляется на русском языке с переводом на английский язык, если это будет необходимо.

1. **Процедуры:**
	1. Работник согласует свою просьбу в соответствии п.п.3.2, 3.3, 3.4 со своим непосредственным руководителем управления, после чего он обращается Генеральному Директору.
	2. Подписанное и должным образом оформленное заявление работник передаёт инспектору по кадрам.
	3. Инспектор по кадрам оформляет приказ.

**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.