###### **УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный Директор**

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

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

**Предоставление отпуска без содержания**

1. **Введение:**

Целью настоящей процедуры является установление единых правил и требований по предоставлению отпуска без сохранения заработной платы.

1. **Назначение:**
   1. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется исключительно письменно, в виде заявления работника.
   2. Заявление работника должно отражать причину и сроки предоставления отпуска без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска определяется соглашением сторон, между работодателем и работником.
2. **Структурные требования:**

Структура заявлений по предоставлению отпуска без сохранения заработной платы 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

Основной текст заявления включает в себя просьбу, причину, срок предоставления отпуска без сохранения заработной платы.

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:**

Работник согласует свою просьбу об отпуске без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем управления, после чего он обращается Генеральному Директору компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или Директору по административным вопросам. Подписанное и должным образом оформленное заявление работник передаёт инспектору по кадрам. 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**

1 сентября 2006г.

**10. Срок пересмотра процедуры**

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

**11. Куратор**

Директор по административным вопросам.