**Порядок предоставления ежегодного отпуска**

Ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 24 календарных дня, за отработанный год, который исчисляется с даты приема на работу.

Дополнительно можно использовать неиспользованные дни отпуска предыдущего года (но не предшествующих).

Отпуск может делиться на части, но основная его часть не может быть меньше 14 календарных дней.

Сотрудники, заключившие трудовой договор в этом году, также могут запланировать отпуск.

*Согласно Закону «Про отпуска» право на отпуск полной длительности наступает после 6-ти месяцев непрерывной работы на данном предприятии. В случае предоставления отпуска до завершения шестимесячного срока – длительность определяется пропорционально к отработанному времени.*

В нашей Компании, имеется дополнительная возможность - взять 14-дневный отпуск сразу после испытательного срока, не дожидаясь 6-месячного стажа.

Главный системный администратор и все руководители направлений (Максим Шапошников, Виктор Шаров, Андрей Мызников, Игорь Милехин, Александр Балабанов и Игорь Успеньев) должны делить отпуск в обязательном порядке, чтобы ни одна из частей отпуска не превышала 14 календарных дней.

Дни отпуска любого сотрудника не должны пересекаться с днями отпуска его непосредственных подчиненных и непосредственного руководителя (см. Приложение 1). Поэтому все пары руководитель-подчиненный должны договориться по отпускам между собой. Если консенсуса между кем-то достичь не удастся или если кто-то затрудняется сказать, когда хотел бы пойти в отпуск, то приоритет будет отдаваться человеку, первому сообщившему о днях своего отпуска.

      О своем планируемом отпуске необходимо сообщить менеджеру по персоналу и своему непосредственному руководителю, предварительно убедившись в том, что период отпуска не пересекается с днями отпуска непосредственных подчиненных и непосредственного руководителя. (см. <https://www.google.com/calendar/render>, вкладка «Отсутствия на работе»)

 После того, как непосредственный руководитель подтвердит свое согласие о предоставлении отпуска, менеджер по персоналу передаёт запрос на отпуск вместе с информацией о уже используемом отпуске Михаилу.

Окончательное решение о предоставлении отпуска принимает Михаил.

В случае форс-мажорных обстоятельств, когда не было возможности предвидеть необходимость отпуска, сообщать о своем отсутствии на работе в счет отпуска, по электронной почте: мне, непосредственному руководителю, Михаилу.

Сообщать о своем планируемом отпуске необходимо, как минимум, за 3 дня до его начала.

Информацию об использованных днях отпуска можно посмотреть здесь <https://docs.google.com/spreadsheet/ccc?key=0ArniS4qtG1z5dDNLTFl3a2pMcTUyMWNlUW5CMjJ4cmc&usp=drive_web#gid=8>

**Приятного отдыха!**