**Порядок предоставления ежегодного отпуска**

**1. Общие правила**

1.1Ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 24 календарных дня, за отработанный год, который исчисляется с даты приема на работу.

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



*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.*

1.3. Дни отпуска любого сотрудника не должны пересекаться с днями отпуска его коллеги, который его заменяет, согласно [схеме взаимозаменяемости](https://docs.google.com/document/d/1h29BpyymJrG27qlc-q3bGWmwV7VlvmLrA0ACBMgnMD0/edit).

1.4. Сотрудники должны договориться по отпускам между собой. В случае, если не удается достичь консенсуса или если кто-то затрудняется сказать, когда хотел бы пойти в отпуск, то приоритет отдается сотруднику, первому сообщившему о дате своего планируемого отпуска.

1.5. Сообщать о начале своего запланированного отпуска необходимо, как минимум, **за 5 дней** до его начала, путем оформления [заявления на отпуск](https://docs.google.com/document/d/1fbj4y23OQt6JWKObP1vbf1Db4sQbiGko8mWPOo-SKco/edit).

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

Информацию об использованных днях отпуска можно посмотреть [здесь](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jaou3ChLhRspE89Id-_XJ_rIDJ-yKLpa3XWO5fL610k/edit#gid=0).

**2. Порядок информирования о предстоящем отпуске**

2.1. В конце каждого календарного года в срок до 30 декабря **HR- менеджер:**

* Составляет график отпусков на следующий год, согласно пожеланий сотрудников и производственных задач Компании. (см. [Календарь](https://www.google.com/calendar/render), вкладка «Отпуска»)

*График может изменяться, учитывая личные планы сотрудников и производственные задачи Компании.*

2.2. **Сотрудник**, не менее чем за 5 дней до планируемого начала отпуска.

2.2.1. Уточняет информацию о том что период отпуска не пересекается с днями отпуска коллеги согласно [схеме взаимозаменяемости](https://docs.google.com/document/d/1h29BpyymJrG27qlc-q3bGWmwV7VlvmLrA0ACBMgnMD0/edit).

Согласовывает даты своего отпуска с коллегой, замещающего его.

Оформляет заявление на отпуск в системе Битрикс 24 (Бизнес- процессы =>Процессы в ленте => Заявление на отпуск=> Добавить элемент)

2.2.2. Пишет письменное заявление на имя Генерального директора на [фирменном бланке](https://docs.google.com/document/d/1EqwRsZOVZ03FIUdPbUkQr3In3Beav9iaKGmSCxywz-A/edit).

2.2.3. Получает письменное согласование от

* HR- менеджера;
* непосредственного руководителя,
* коллеги, который его заменяет.

2.4. Окончательное решение о предоставлении отпуска принимает **Генеральный директор.**

2.5. После утверждения отпуска, за день до его начала **Сотрудник**:

2.5.1. Сообщает коллеге, который его замещает о срочных и важных делах, требующих особого контроля и внимания

2.5.2. Проводит краткий инструктаж коллеге, который его замещает по каждой задаче и функциональной обязанности, прописанной в должностной инструкции

2.5.3. Описывает в электронном письме важные задачи, функции и адресует его:

* коллеге которые его замещает;
* копию на почту [**info@fonbrand.com**](mailto:info@fonbrand.com).

2.5.4. [Настраивает автоответчик](https://support.google.com/mail/answer/10957?hl=ru) своей почты, в тексте ссылаясь на коллегу, который его замещает.

Таким образом, на время своего отпуска, передает ответственность коллеги, который его замещает.

***Если Вы не сообщите о важных делах - ответственность остается за вами, а с ними и штрафные санкции!***

***Когда Вы находитесь в отпуске, оставайтесь на связи, для решения срочных и важных задач, которые невозможно урегулировать без Вашего участия!***

2.6. **Сотрудник, который замещает** отсутствующего сотрудника, **обязательно:**

2.6.1. Планирует рабочий день исходя из своих задач и задач коллеги.

2.6.2. Определяет приоритеты по важности.

2.6.3. Придерживается плана.

2.6.4. В ежедневном отчете указывает отдельным списком задачи и статусы, с которыми работал вместо отсутствующего сотрудника.

2.6.5. Несет ответственность за результат по задачам отсутствующего сотрудника.

2.6.7. После выхода на работу отсутствующего сотрудника, описывает в электронном письме задачи и статусы, с которыми работал во время отсутствия своего коллеги, таким образом, передаёт ответственность обратно.

**2. 7. HR- менеджер:**

2.7.1. Ведет учет отпусков и отмечает длительность отпуска в:

* [графике](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jaou3ChLhRspE89Id-_XJ_rIDJ-yKLpa3XWO5fL610k/edit#gid=1435138671)
* [календаре](https://calendar.google.com/calendar/render#main_7), во вкладке Отпуска

**Приятного отдыха!**

И не забудьте о "безделушке" для компании!