**Алгоритм действий при оформлении ежегодного отпуска**

**1. Проверить по графику отпусков, кто идет в отпуск в следующем месяце** (но не менее, чем за 2 недели)

**2. Подготовить уведомление для тех, кто идет в отпуск в следующем месяце** (ч. 3 ст. 123 ТК РФ)

* ознакомить под роспись
* если желает перенести и руководитель согласен – пишет заявление (отдельно или на уведомлении)

**3. Если работник желает идти в отпуск вне графика**

* пишет заявление о предоставлении отпуска (части отпуска)
* зарегистрировать отпуск в установленном в компании порядке
* руководитель согласовывает (или не согласовывает) заявление (проставляет визу)
* срок подачи заявления должен быть рассчитан так, чтобы его можно было оплатить за три дня до отпуска. Рекомендуем установить срок в локальных нормативных актах не менее, чем 5 календарный дней
* в случае несогласования заявления – сообщить об этом работнику

**4. Издать приказ о предоставлении отпуска**

* отпуск вне графика - если руководитель согласовал (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1)
* подписать приказ у руководителя

**5. Ознакомить работника с приказом под роспись**

- при отказе от ознакомления составить соответствующий акт и сделать запись в приказе

**6. Оформить записку-расчет**

**7. Отметить дни отпуска в табеле учета рабочего времени** - код ОТ (ст. 91 ТК РФ)

**8. Сделать запись об отпуске в личной карточке работника**

**9. Оплатить отпуск за три дня до начала отпуска** (ст. 136 ТК РФ)

**10. Если требуется отозвать работника:**

* направить работнику уведомление
* работник дает/не дает согласие (ч. 2 ст. 125 ТК РФ) + согласие на перерасчет
* если дает согласие – оформить приказ в произвольной форме об отзыве из отпуска
* ознакомить работника под роспись с приказом
* в табеле учета рабочего времени проставлять явки (Я) с дня выхода из отпуска (ст. 91 ТК РФ)
* сделать исправления в личной карточке работника
* сделать перерасчет зарплаты