

Як оформити щорічну відпустку

1

Повідомте працівника про відпустку за два тижні до визначеного графіком терміну

Оптимальний спосіб — видати наказ про відпустку за два тижні та ознайомити з ним працівника

2

Отримайте від працівника заяву, якщо відпустка — не за графіком

Заява потрібна, якщо:

- у графіку вказаний лише місяць — без дат початку і закінчення відпустки
- працівник — новий і має право на відпустку повної тривалості у перші шість місяців роботи
- працівник просить відпустку поза графіком

3

Складіть наказ про відпустку

Форма наказу — П-3 або довільна з обов'язковими реквізитами, передбаченими типовою формою. Обидві — прийнятні

4

Виплатіть відпускні до початку відпустки

Роботодавець виплачує відпускні до початку відпустки, якщо не домовився із працівником про інші строки

5

Внесіть відомості про відпустку до особової картки П-2

Зазначте: вид відпустки, робочий рік, дати початку і закінчення відпустки, реквізити наказу про відпустку

6

Внесіть відомості про відпустку до графіка відпусток

Вкажіть про фактичне використання відпустки, якщо форма графіка передбачає цю графу

