Оформляем ежегодный оплачиваемый отпуск

По графику отпусков

Вне графика отпусков

Уведомляем работника о предстоящем отпуске не менее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ)

Получаем от работника заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не по графику

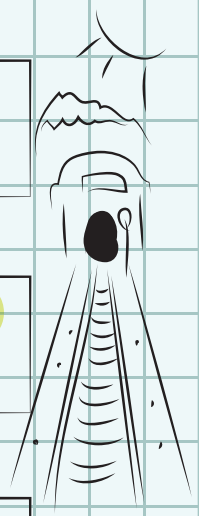
Издаем приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (унифицированная форма №Т-6[1])

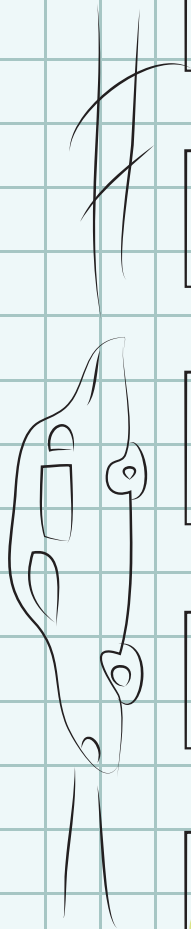
Оформляем записку-расчет о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска (унифицированная форма № Т-60[1])[2]

Отмечаем в табеле учета рабочего времени период нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске (унифицированная форма № Т-12[1] или № Т-13[1]) (буквенный код «ОТ», цифровой «09»)

По возвращении работника из ежегодного отпуска вносим сведения о нем в личную карточку (унифицированная форма № Т-2[1])

По возвращении работника из ежегодного отпуска вносим сведения о нем в график отпусков в столбец №7 «Фактическая [дата]» (унифицированная форма № Т-7[1])





СНОСКА 1 По унифицированной форме утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 или другому образцу, утвержденному в организации.

СНОСКА 2 Не позднее чем за три дня до начала отпуска работнику нужно выплатить отпускные (ч. девятая ст. 136 ТК РФ).

