**Алгоритм действий при оформлении ежегодного отпуска**

**1. Проверить по графику отпусков, кто идет в отпуск в следующем месяце (лучше более, 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 вне графика** – пишет заявление о предоставлении отпуска (части отпуска). Руководитель согласовывает (или не согласовывает) заявление.

**4. Составить приказ о предоставлении отпуска** если руководитель согласовал (форма Т-6) и подписать у руководителя

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

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

**7. Сделать запись в личной карточке работника**

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

**9. Если требуется отозвать работника:**

* направить работнику уведомление
* работник дает/не дает согласие (ч. 2 ст. 125 ТК РФ)
* 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.

**Блок схема по отзыву работника из отпуска**

Отзыв работника из отпуска

Оформление предложения об отзыве

Издание приказа об отзыве из отпуска

Внесение изменений в программу (при использовании)

Передача копии приказа в бухгалтерию

Внесение изменений в личную карточку

Оформление табеля учет рабочего времени

Внесение изменений в график отпусков

****