

ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ Я ХОЧУ В ОТПУСК?

ПОМНИ ГЛАВНЫЕ ПРАВИЛА:

ПРАВИЛО 1: Годовой отпуск - **28 календарных дней**

ПРАВИЛО 2: **Май, август, сентябрь и январь** - месяцы, в которые брать отпуск НЕЛЬЗЯ
(только в случае форс-мажорных ситуаций, которые обсуждаются с руководителем)

ПРАВИЛО 3: Согласование отпусков на 2024 год будет производиться в декабре 2023 года на весь год (фиксируем месяцы отпуска, далее за 2 месяца до назначенного отпуска - утверждаем даты с руководителем).

Устанавливается следующее число сотрудников отдела, которые могут уйти в отпуск в одни даты:

Отдел продаж: 2 сотр. из отдела и 1 рук-ль

Административный отдел: 3 лин. админа, 1 старший или управляющий

Отдел Маркетинга/SMM/Event: 1 сотр. из каждого отдела

Региональное управление: 1 рук-ль, 1 сотр. из одного города

Отдел финансов и документооборота: 1 сотр.

АХО: 1 сотр. или рук-ль

ПОМНИ ПРО ЛАЙФХАК: Чем раньше ты задумаешься об отпуске, тем больше шансов, что ты успеешь занять нужную дату.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОЯВЛЕНИИ ЖЕЛАНИЯ УЙТИ В ОТПУСК

1. До 25 декабря текущего года проставь свои пожелания по месяцам в таблицу.
2. Согласуй с руководителем свои месяцы.
3. Минимум за 2 месяца до отпуска, согласуй даты с руководителем, проставь в таблицу и напиши заявление на отпуск за 2 недели до предполагаемых дат.
4. Принеси свое заявление в HR отдел с подписью руководителя.
5. Когда ты получил подтверждение, поставь напоминание в календаре и не забудь подготовить все необходимое и настроиться на отдых!
6. Непосредственно перед отпуском передать все свои задачи коллегам и отчитаться руководителю, кому и какие задачи ты передал.
7. Проинформировать коллег в чате о том, что ты уходишь в отпуск, и сказать, к кому они могут обращаться, пока тебя нет на рабочем месте.

Для администраторов: замены для групп на время вашего отсутствия вы находите САМИ, и делаете это заранее. Если не можете найти, обратитесь к руководителю заблаговременно за помощью.

Готово, вы восхитительны!

ЧТО НЕЛЬЗЯ ДЕЛАТЬ В ОТПУСКЕ: РАБОТАТЬ!

ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ Я ЗАБОЛЕЛ?

(выздоровливать скорее, мы скучаем без тебя!)

ЕСЛИ ТЫ ПОЧУВСТВОВАЛ СЕБЯ ПЛОХО, ТО ВОЗМОЖНО 2 ВАРИАНТА ДАЛЬНЕЙШЕГО РАЗВИТИЯ СОБЫТИЙ:

1. Если ты заболел, но **МОЖЕШЬ РАБОТАТЬ ИЗ ДОМА** - тебе оплачивается **ПОЛНАЯ СТАВКА**. Нужно согласовать с руководителем удаленный формат работы.
2. Если ты заболел и **НЕ МОЖЕШЬ РАБОТАТЬ** - тебе оплачивается **0,5 СТАВКИ** оклада и после больничного необходимо принести **БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ** В HR ОТДЕЛ. Если ты не принес больничный лист, мы не сможем выплатить тебе зарплату за эти дни.

Не забывай указывать в Основной таблице

(<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DQJSiLg1A20YRtEmdFvuDgelRbZq11WJ8Y8X7eTzT-k/edit>)

даты полноценного больничного и даты, когда ты работал удаленно.

ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ Я ХОЧУ ОТДОХНУТЬ?

Каждую неделю на неделю вперед (минимум) заполняй выходные в таблице:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DQJSiLg1A20YRtEmdFvuDgelRbZq11WJ8Y8X7eTzT-k/edit> .

Выбирай лист **ВЫХОДНЫЕ ДНИ 2023**, находи себя и проставляй выходные (предварительно согласовав с руководителем).

ПОМНИ ПРО СЛЕДУЮЩИЕ ПРАВИЛА:

1. Переработки за текущий месяц ты можешь отгулять в течение **ТЕКУЩЕГО** и **СЛЕДУЮЩЕГО** за ним месяца. В противном случае переработки сгорают.
2. Все индивидуальные изменения графика согласовываются с руководителем.
3. Если в таблице у тебя стоит выходной, то работать **ЗАПРЕЩЕНО!!!**