

**Заступникам директора,
завідувачам відділень,
головам циклових комісій,
керівникам структурних
підрозділів**

Інформаційний лист № 2 від 12.05.2015р.

***Щодо надання відпусток
працівникам коледжу***

Відділ кадрів повідомляє правила надання основної щорічної та додаткових відпусток працівникам коледжу відповідно до Закону України «Про відпустки»:

1. Основна щорічна та додаткові відпустки, мають бути використані працівниками до закінчення робочого року. (п.4 ст.10 Закону України «Про відпустки»)
2. Черговість надання відпусток визначається Графіком надання відпусток, затвердженим директором коледжу. (п.10 ст.10 Закону України «Про відпустки»)
3. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах установлених графіком узгоджується між працівником та керівництвом коледжу не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну. (п.11 ст.10 Закону України «Про відпустки»).
4. Керівним, педагогічним працівникам, спеціалістам навчальних закладів відпустки повної тривалості надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. (п.11 ст.10 Закону України «Про відпустки»)
5. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку (п.1 ст.21 Закону України «Про відпустки»).
6. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (п.1 ст.12 Закону України «Про відпустки»)

Відповідно до вище перелічених статей Закону України «Про відпустки».

Для одержання відпустки відповідно до графіку відпусток та вчасного отримання заробітної плати за час відпустки працівник має написати заяву (Додаток 1.) про надання основної щорічної або додаткової відпустки, завізувати її у керівника підрозділу, підписати у директора коледжу та **подати до відділу кадрів не пізніше ніж за 14 днів до дня надання відпустки зазначеного у заяві.**

Вразі, якщо заява подана працівником невчасно, термін початку відпустки зазначений в заяві переноситься на 7 днів.

Просимо врахувати для ефективної організації трудових відносин.

Старший інспектор з кадрів

Т.В. Федуняк

**Взірець заяви про надання відпустки
(пишеться власноруч)**

Директорові ВП НУБіП
України «Бережанський
агротехнічний коледж»
доц. С.І. Пилипишин

ЗАЯВА

Прошу надати мені основну щорічну (додаткову) відпустку терміном на
_____ днів з «__» _____ 2015р.

«__» _____ 20_року

Підпис _____

Керівники структурних підрозділів
