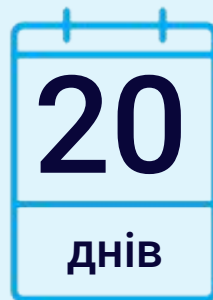


Процедура по подачі запиту на відпустку та лікарняний



Скільки днів відпустки в мене є протягом року і де дивитись залишок відпустки?

20
днів

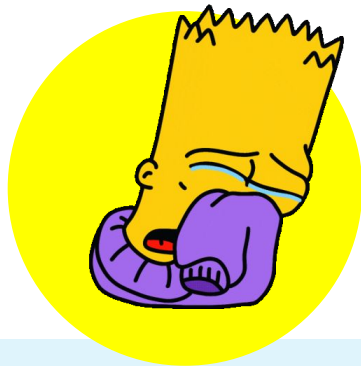
Кожному працівникові за повний календарний рік нараховується **20 робочих днів відпустки**

Кількість використаних днів відпустки, а також залишок по відпускних днях співробітник може дізнатися на Confluence в розділі Accounting, а також через пошук свого прізвища.

Информация по отпуску на 2023 год

Перенесено дней с 2022	начислено на 01.01.23*	начислено на 01.04.23*	начислено на 01.07.23*	начислено на 01.10.23*	возможное кол-во дней на 31.12.23***
5 дней (всего 25 дней на 2022 год)	6	6			20
использовано дней**	-4	-1			

Правила нарахування та перенесення відпускних днів



Якщо співробітник **розпочав співпрацю з компанією після 15 числа** місяця або **припинив її до 15 числа**, у цей місяць відпускні дні не нараховуються.



Якщо працівник використовує більше належної кількості відпускних днів і **закриває календарний рік з негативним балансом**, ці дні будуть **відраховані з наступної оплати у грошовому еквіваленті**.



Якщо співробітник не використовує всі відпускні дні календарного року, **5 з цих днів переносяться на наступний рік**, а залишок згорає.

Чи можу я взяти відпустку під час випробувального терміну?



Під час випробувального терміну працівник не може використати відпускні дні.

У разі якщо відпустку під час випробувального терміну було затверджено менеджером, але працівник не пройшов випробувальний термін, використані дні відпустки будуть відраховані з оплати у грошовому еквіваленті.

Подання запиту на тривалу відпустку



Заздалегідь **узгодити з менеджером період відпустки** на 1x1 або іншій зустрічі, а також письмово



Відпустка має бути **узгоджена не менше, ніж за 1 календарний місяць до першого дня відпустки**



Співробітник повинен **нагадати своїй команді про відпустку за 1 тиждень і ще раз за 1 день до відпустки поштою** або в робочому чаті.



Поставити автовідповідь на робочій пошті, де буде зазначено на який період пішов співробітник та до кого звертатися у разі термінових питань.

Логування відпустки



Після отримання підтвердження відпустки працівник повинен **зафіксувати дні** своєї відпустки у **календарі відпусток**.

Відпустка має бути залогована у задачі **Vacation <поточний рік>**.

На відпустку має бути залоговано не менше та не більше **8 годин на день**.

Додаткові дні відпустки

Кожен співробітник отримує додаткові 3 дні відпустки у випадку:



Одруження



**Народження
дитини**



Смерті близького родича

або тяжкої хвороби (коли необхідно доглядати за близьким родичем 1ї лінії)

Які в компанії є додаткові вихідні?



Усі державні **українські свята є вихідними**, окрім днів, які держава рекомендує зробити вихідними, та перенесення робочих днів на вихідні.

Під час військового стану в країні всі державні українські свята, що відбуваються у будні дні, є робочими днями, які не оплачуються додатково. Компанія може вибірково деякі свята залишити вихідними.

Трохи про лікарняний



У компанії виділено **7 робочих** днів на лікарняний протягом **1 календарного року**

- Якщо співробітник стартує в компанії не з початку календарного року, кількість лікарняних днів пропорційно зменшується
- Якщо співробітник хворіє 1-3 дні поспіль, то достатньо залогати лікарняний в задачу **Sick days <поточний рік>**. Може бути залоговано не менше та не більше 8 годин на день.
- Якщо співробітник хворіє 4 дні поспіль і довше, то необхідно надати лікарняний лист, **оформлений на ФОП співробітника**, або інше підтвердження від лікаря.

Трохи про лікарняний



- Якщо працівник хворіє довше 7 днів (на рік), то він може продовжити лікарняний **за рахунок відпускних**.
- Якщо всі відпускні вже використані, то співробітник може **запросити дейоффи**, які не будуть оплачуватись компанією.
- Якщо співробітник **не використовував** лікарняні дні протягом календарного року, то в кінці року вони **згорають**.



ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!