...

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.4. Отпуск за второй и последующий годы может предоставляться в даты, отличные от графика отпусков, по заявлениям работников или письменному предложению работодателя.

Работник, который по закону не имеет право на отпуск в удобное для него время, должен подать заявление на согласование непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

Работники должны подать заявление в отдел кадров не позднее, чем за четыре календарных дня до даты начала отпуска, чтобы Общество успело выплатить отпускные. Дата подачи заявления и первый день отпуска в этот срок не входят.

...

6.10. Общество выплачивает отпускные работникам не позднее чем за три календарных дня до начала отпуска. Даты издания приказа о предоставлении отпуска и выплаты отпускных, а также первый день отпуска в этот срок не входят.

6.11. Проект приказа о предоставлении отпуска работнику готовит отдел кадров. Специалист по кадрам одновременно с приказом об отпуске заполняет лицевую сторону записки-расчета о предоставлении отпуска работнику.

Специалист по кадрам подписывает записку-расчет, передает приказ
о предоставлении отпуска на подпись заместителю директора Общества по кадрам,
а после знакомит с приказом работника под подпись. В этот же день специалист
по кадрам передает приказ о предоставлении отпуска и записку-расчет в бухгалтерию.

6.12. В день получения приказа о предоставлении отпуска и записки-расчета бухгалтер заполняет оборотную сторону записки-расчета, рассчитывает и перечисляет отпускные на зарплатную карту работника.

...