

Закону України «Про відпустки», а саме: 24 календарних днів щорічної основної відпустки та до 7 календарних днів – згідно з Колективним договором.

2. Оформлення документів з питань надання відпусток здійснюється спеціалістом з питань управління персоналом.

3. Черговість надання відпусток працівникам Представництва визначається графіком, що розробляється на підставі пропозицій структурних підрозділів, наданих не пізніше останнього робочого дня грудня спеціалісту з питань персоналу. Графік відпусток щороку до 5 січня затверджується Постійним Представником та Керівником апарату Представництва за погодженням з представником трудового колективу Представництва.

Контроль за виконанням графіка відпусток здійснюється спеціалістом з питань персоналу.

4. Всі види відпусток надаються:

- Постійному Представнику та його першому заступнику, заступнику – на підставі розпорядження Постійного Представника за погодженням з Президентом України;

- Керівнику апарату – на підставі розпорядження Постійного Представника за погодженням із першим заступником Постійного Представника;

- іншим працівникам Представництва – на підставі наказу Керівника апарату Представництва та заяви, погодженої безпосереднім керівником, Постійним Представником та його першим заступником.

5. Оригінали заяв про надання відпустки з відповідними погодженнями надаються спеціалісту з питань персоналу для відпрацювання не менше, як за 5 робочих днів до дати початку відпустки. У виняткових випадках заява може бути подана в інший термін.

6. Для виконання невідкладних завдань можуть бути відкликані із щорічної відпустки:

- Постійний Представник та його перший заступник, заступник – на підставі розпорядження Постійного Представника за погодженням з Президентом України;

- Керівник апарату – на підставі розпорядження Постійного Представника;

- державні службовці – на підставі наказу Керівника апарату Представництва відповідно до Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 230, з урахуванням вимог Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 231;

- інші працівники – на підставі наказу Керівника апарату Представництва відповідно до законодавства про працю.

7. Стосовно прийнятого рішення про відкликання та необхідності виконання невідкладного завдання спеціаліст з питань персоналу повідомляє державному службовцю з використанням засобів телефонного та електронного (за наявності) зв'язку, а також поштового зв'язку, не пізніше, ніж за п'ять календарних днів до такого відкликання.