**Приказ о составлении графика отпусков**

Общество с ограниченной ответственностью «Наш город»

(ООО «Наш город»)

ПРИКАЗ

01.12. 2023 № 81

Москва

О подготовке графика отпусков на 2023 г.

В целях установления в ООО «Наш город» очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, руководствуясь [ст. 114](consultantplus://offline/ref=B3C69930F1B6D7705C661666178D6B112A40EB0492A032C7AB4887005499C11C22E6453A6059F819PAAEJ)–[123](consultantplus://offline/ref=B3C69930F1B6D7705C661666178D6B112A40EB0492A032C7AB4887005499C11C22E6453A6059F81DPAAEJ) Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму опросного листа работников о планируемых отпусках (Приложение).

2. Руководителям подразделений организовать заполнение работниками опросных листов в срок до 10.12. 2023.

3. Начальнику отдела кадров Фомиченко В.П.:

– собрать опросные листы об отпусках на 2023 г. в срок не позднее 11.12. 2023;

– представить проект графика отпусков на 2023 г. на утверждение не позднее 14.12. 2023.

4. Секретарю Бубновой А.В. организовать ознакомление указанных в приказе работников с настоящим приказом под роспись.

Генеральный директор *Пырьев* А.К. Пырьев

С приказом ознакомлены:

Фомиченко В.П. *Фомиченко 01.12. 2023*

Бубнова А.В. *Бубнова 01.12. 2023*

**Опросный лист для составления графика отпусков на 2023 год**

Наименование подразделения: Секретариат

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество, должность работника | Даты отпуска | Количество дней отпуска | Подпись работника |
| 1 | Бубнова Алина Викторовна, секретарь | 01.07. 2023–14.07. 2023 | 14 | *Бубнова* |
| 05.09. 2023–11.09. 2023 | 7 | *Бубнова* |
| 23.12. 2023–29.12. 2023 | 7 | *Бубнова* |
| 2 | Пышкова Анна Борисовна, делопроизводитель | 06.04. 2023–19.04. 2023 | 14 | *Пышкова* |
| 18.07. 2023–31.07. 2023 | 14 | *Пышкова* |
| 3 | Мукин Владимир Захарович, ассистент руководителя | 02.06. 2023–29.06. 2023 | 28 | *Мукин* |
| 4 | Мутнева Зоя Тимофеевна, руководитель секретариата | 07.03. 2023–11.03. 2023 | 5 | *Мутнева* |
| 15.08. 2023–28.08. 2023 | 14 | *Мутнева* |
| 12.09. 2023–20.09. 2023 | 9 | *Мутнева* |

Руководитель подразделения: Мутнева З.Т. *Мутнева*

10.12. 2023

**Лист ознакомления с графиком отпусков**

Лист ознакомления с графиком отпусков от 14.12. 2023 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Дата | Подпись |
| … |  |  |  |
| 5 | Пышкова Анна Борисовна | *16.12. 2023* | *Пышкова* |
| … |  |  |  |

**Фрагмент журнала ознакомления работников с локальными нормативными актами**

ЖУРНАЛ

ознакомления работников с локальными нормативными актами

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование локального нормативного документа | Дата и № документа | Ф.И.О. работника | Должность, структурное подразделение | Дата ознакомления | Подпись работника |
| 1 | График отпусков | 14.12. 2023 № 1 | Пышкова Анна Борисовна | Делопроизводитель | *16.12. 2023* | *Пышкова* |
| .. |  |  |  |  |  |  |

**Образец заявления о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска**

|  |
| --- |
| Генеральному директору  *Согласовано,*  ООО «КОМЕТА-А»  *Отдел кадров: в приказ* Шишкину А.И.  *Шишкин / А.И. Шишкин*  *05.06. 2023* Начальника отдела кадров  (должность, структурное подразделение)  Солнцевой И.Б.  (Фамилия И.О. работника)  ЗАЯВЛЕНИЕ    Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с «*19*» *июня* 2023 г. по «*02*» *июля*  2023 г. сроком на *14*  календарных дней.  Начальник отдела кадров *Солнцева* И.Б. Солнцева  (должность) (подпись) (Фамилия И.О.)  «*05*» *июня*  2023 г.  Согласование непосредственного руководителя:  *Не возражаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заместитель директора  (должность)  *Иваньков* / Иваньков А.Б.  (Фамилия И.О. работника)  «*05*» *июня*  2023 г. |

**Заявление о предоставлении ежегодного отпуска работнику**

Генеральному директору

ООО "Наш круг"

Красильниковой М.Г.

от Чуносовой Миланы Артуровны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Администратора

(должность)

Заявление

Прошу предоставить мне:

|  |  |
| --- | --- |
| Х | ежегодный оплачиваемый отпуск |
|  | отпуск без сохранения заработной платы |
|  |  |
|  | (указать другой вид отпуска) |

с «04» декабря 2023 г. по «07» декабря 2023 г. сроком на 4 календарных дня.

«25» ноября 2023 г. *Чуносова* М.А. Чуносова

**Выдержка из Правил внутреннего трудового распорядка**

…

4. Время отдыха

…

4.5. При необходимости использовать отпуск вне графика, работник обращается с заявлением на имя генерального директора не позднее, чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты отпуска. Заявления, предоставленные позже, не рассматриваются.

**Образец уведомления о времени начала отпуска**

Общество с ограниченной ответственностью «КОМЕТА-А»

Общество с ограниченной ответственностью "АРМОПЛАСТИКА"

г. Москва \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарю

Ильиной Н.Б.

**Уведомление о начале отпуска**

Согласно утвержденному графику отпусков на 2023 год, Вам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком на 28 календарных дней.

На основании статьи 123 Трудового Кодекса РФ извещаем Вас о времени Вашего ежегодного оплачиваемого отпуска с \_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Факт получения данного уведомления просим подтвердить личной подписью с отметкой даты получения на втором экземпляре документа, предназначенного для возврата в отдел кадров ООО "АРМОПЛАСТИКА"

Генеральный директор В.В.Адикаевская

Уведомление о времени начала отпуска получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.) (дата)

**Образец извещения о времени начала отпуска работников**

Общество с ограниченной ответственностью «КОМЕТА-А»

г. Москва

12 мая 2023 г. № 15

Работникам

ООО «КОМЕТА-А»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВРЕМЕНИ НАЧАЛА ОТПУСКА РАБОТНИКОВ

Уважаемые работники!

Настоящим доводим до Вашего сведения, что работникам, указанным ниже предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск согласно графику отпусков на 2023 год.

Просим ознакомиться под роспись с датами начала и окончания Вашего отпуска (в графе «ознакомлен» напротив своей фамилии.)

В случае необходимости переноса Вашего отпуска, просим в течение недели сообщить специалисту отдела кадров Федоровой А.Н. В ином случае отпуск будет предоставлен Вам по графику отпусков.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Дата начала | Дата окончания | Кол-во дней | Ознакомлен, дата (подпись) | Примечание (в том числе о переносе отпуска), подпись |
| Старостин Николай Геннадьевич | 01.07. 2023 | 14.07. 2023 | 14 | *Старостин* |  |
| Аринин Михаил Александрович | 10.07. 2023 | 23.07. 2023 | 14 | *Аринин* | Перенос отпуска, прежний период с 01.06. 2023 по 14.06. 2023 |
| Делина Анна Ивановна | 10.07. 2023 | 31.07. 2023 | 22 | *Делина* |  |

Начальник отдела кадров *Солнцева* И.Б. Солнцева

Уведомление о времени начала отпуска получено:

*Старостин* / *Старостин Н.Г.* «*12*» *мая*  2023г.

(подпись) (Фамилия И.О.) (дата)

Прошу перенести отпуск на 01.09. 2023 Старостин Старостин Н.Г.

*(в случае желания перенести отпуск, просим написать в этой строке и указать дату на которую переноситься отпуск)*

*Аринин* / *Аринин М.А.* «*12*» *мая*  2023г.

(подпись) (Фамилия И.О.) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(в случае желания перенести отпуск, просим написать в этой строке и указать дату на которую переноситься отпуск)*

*Делина* / *Делина А.И.* «*12*» *мая*  2023г.

(подпись) (Фамилия И.О.) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в случае желания перенести отпуск, просим написать в этой строке и указать дату на которую переноситься отпуск)*

**Образец заявления о переносе отпуска**

|  |
| --- |
| Генеральному директору  *Согласовано,*  ООО «КОМЕТА-А»  *Отдел кадров: в приказ* Шишкину А.И.  *Шишкин / А.И. Шишкин*  *16.05. 2023* Специалиста ИТ-отдела  (должность, структурное подразделение)  Аринина М.А.  (Фамилия И.О. работника)  ЗАЯВЛЕНИЕ    Прошу перенести мой отпуск за период с 16.05.2018 г. по 15.05. 2023 г., предусмотренный графиком отпусков с 01 июня 2023 г. по 28 июня 2023 г. на периоды:  - с 10 июля 2023 г. по 23 июля 2023 г. в количестве 14 календарных дней (по семейным обстоятельствам);  - с 5 февраля 2023 г. по 18 февраля 2023 г. в количестве 14 календарных дней (в связи с производственной необходимостью);    Специалист ИТ отдела *Аринин* М.А. Аринин  (должность) (подпись) (Фамилия И.О.)  «*16*» *мая*  2023 г. |

**Образец заявления о согласии на перенос отпуска**

|  |
| --- |
| Генеральному директору  *Согласовано,*  ООО «КОМЕТА-А»  *Отдел кадров: в приказ* Шишкину А.И.  *Шишкин / А.И. Шишкин*  *16.05. 2023* Специалиста ИТ-отдела  (должность, структурное подразделение)  Аринина М.А.  (Фамилия И.О. работника)  ЗАЯВЛЕНИЕ    Я, Специалист ИТ-отдела, Аринин Михаил Александрович, согласен на перенос части моего ежегодного оплачиваемого отпуска с периода 15.06. 2023 г. по 28.06. 2023 г. на период с 05.08. 2023 г. по 18.08. 2023 г.    Специалист ИТ отдела *Аринин* М.А. Аринин  (должность) (подпись) (Фамилия И.О.)  «*16*» *мая*  2023 г. |

**Приказ о предоставлении ежегодного отпуска работнику**

Унифицированная форма № Т-6  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301005 |
| Общество с ограниченной ответственностью «Наш круг"  (ООО "Наш круг") | | по ОКПО | 12240844 |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** | 350 | 01.02. 2023 |

**(распоряжение)  
о предоставлении отпуска работнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Предоставить отпуск** | Табельный номер |
| Чуносовой Милане Артуровне | 5748 |

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

Администратор

(должность (специальность, профессия))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| за период работы с | “ | 31 | ” | марта | 20 | 22 | г. | по | “ | 30 | ” | марта | 20 | 23 | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **А.** ежегодный основной оплачиваемый отпуск на | 4 | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ | 04 | ” | февраля | 20 | 23 | г. | по | “ | 07 | ” | февраля | 20 | 23 | г. |

и (или)

**Б.**

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на |  | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. | по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **В.** Всего отпуск на | 4 | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ | 04 | ” | февраля | 20 | 23 | г. | по | “ | 07 | ” | февраля | 20 | 23 | г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | Генеральный директор |  |  |  | И.Г. Красильникова |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** | *Чуносова* | “ | 01 | ” | декабря | 20 | 23 | | г. |
|  | (личная подпись) |  | | | | | |

**Образец приказа о предоставлении основного и дополнительного ежегодного оплачиваемого отпусков**

**…**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| за период работы с | « | **27** | » | **июля** | 20 | **22** | г. | по | « | **26** | » | **июля** | 20 | **23** | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **А.** ежегодный основной оплачиваемый отпуск на | **14** | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | « | **12** | » | **июня** | 20 | **23** | г. | по | « | **25** | » | **июня** | 20 | **23** | г. |

и (или)

Б. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на | **12** | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | « | **26** | » | **июня** | 20 | **23** | г. | по | « | **07** | » | **июля** | 20 | **23** | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **В.** Всего отпуск на | **26** | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | « | **12** | » | **июня** | 20 | **23** | г. | по | « | **07** | » | **июля** | 20 | **23** | г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | Генеральный директор |  | *Шишкин* |  | А.И. Шишкин |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** | *Скулин* | « | *08* | » | *июня* | 20 | *23* | г. |
|  | (личная подпись) |  | | | | | | |

**Образец записки-расчета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Унифицированная форма N Т-60  Утверждена постановлением  Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Форма по ОКУД | | | | | | | | | | | 0301051 | | |
| **Общество с ограниченной ответственностью «Комета-А»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | | | | 67685946 | | |
| наименование организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | Номер  документа | | | | | | | | | | | Дата  составления | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **ЗАПИСКА-РАСЧЕТ** | | | | | | | | | | | | | | **24** | | | | | | | | | | | **08.06. 2023** | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | **о предоставлении отпуска работнику** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Табельный номер | | | | | | |
| **Ильина Наталья Борисовна** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **29** | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Аппарат управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| структурное подразделение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Секретарь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **А.** Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| за период работы с | | | | | | " | **11** | | | " | | | **апреля** | | | | | | | 20 | | **22** | | г. по | | | | | " | | | **10** | | " | | **апреля** | | | | | | | | | | 20 | | **23** | | г. | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на | | | **14** | | | | | |  | | календарных дней | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с | " | **17** | | " | **июня** | | | 20 | | | | **23** | | | г. по | | | " | | | **30** | | " | | **июня** | | | | | | | | | | 20 | | | **23** | | | г. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Б.** и (или) ежегодный дополнительный (другой) отпуск на | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | |  | | | календарных дней | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ежегодный дополнительный (другой)  отпуск | | | | | | | | | | | | | | | | | Количество календарных дней | | | | | | | | | | | Дата | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Основание предоставления ежегодного дополнительного (другого)  отпуска | | | | |
| вид | | | | | | | | | | | | | код | | | | начала  отпуска | | | | | | | | | окончания  отпуска | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | 3 | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | 6 | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | **В.** Всего отпуск на | | | | | | | | | | | | | |  | **14** | | | | | | | | | | |  | | | календарных дней | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с | " | **17** | | " | **июня** | | | 20 | | | | **23** | | | г. по | | | " | | | **30** | | " | | **июня** | | | | | | | | | | 20 | | | **23** | | | г. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Работник кадровой службы** | | | | | | | | | | | | | | **Начальник отдела кадров** | | | | | | | | | | | |  | ***Солнцева*** | | | | | | | | | | | | |  | | | **И.Б. Солнцева** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | должность | | | | | | | | | | | |  | личная подпись | | | | | | | | | | | | |  | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | |

**Образец оформления личной карточки**

**VIII. ОТПУСК**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.) | Период работы | | Количество календарных дней отпуска | Дата | | Основание |
| с | по | начала | окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Ежегодный | 11.04.2021 | 10.04.2022 | 28 | 17.04.2022 | 30.04.2022 | Приказ от 11.04.2022 № 21-о |
| Ежегодный | 11.04.2022 | 10.04. 2023 | 14 | 17.05. 2023 | 30.05. 2023 | Приказ от 08.06. 2023 № 24-о |