**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. 114–123 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-60Утверждена постановлениемГоскомстата России от 05.01.2004 N 1 |
|  |
|  | Код |
|  | Форма по ОКУД  | 0301051 |
| **Общество с ограниченной ответственностью «Комета-А»** | по ОКПО | 67685946 |
| наименование организации |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Номердокумента | Датасоставления |  |
|  | **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 | началаотпуска | окончанияотпуска |
| 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 |