

ООО «Солнечный зайчик»

Приказ № 93
о составлении графика ежегодных отпусков

г. Москва

23.11.2015 г.

Для подготовки и утверждения графика отпусков на 2016 год приказываю:

1. Руководителям подразделений не позднее 04.12.2015 г. представить в письменном виде начальнику отдела кадров Елизаровой К.И. информацию для составления графика отпусков на 2016 год.

При подготовке информации необходимо учесть:

- пожелания работников, имеющих право на отпуск в удобное для них время;
- пожелания работников относительно разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска на части, одна из которых в соответствии со ст.125 ТК РФ должна составлять не менее 14 календарных дней;
- период отпуска совместителей по их основному месту работы.

2. Начальнику отдела кадров Елизаровой К.И. подготовить график оплачиваемых отпусков и представить его на утверждение не позднее 14.12.2015 г.

3. Начальнику отдела кадров Елизаровой К.И. довести настоящий Приказ до следующих лиц:

- главного бухгалтера Кустодиевой А.В.;
- начальника отдела продаж Егорова В.Т.;
- начальника отдела закупок Трунова Н.Н.

4. Контроль за исполнением Приказа возложить на начальника отдела кадров Елизарову К.И.

Генеральный директор

Солнышков В.С.

С Приказом ознакомлены:

Начальник отдела кадров _____ К.И. Елизарова
Главный бухгалтер _____ А.В. Кустодиева
Начальник отдела продаж _____ В.Т. Егорова
Начальник отдела закупок _____ Н.Н. Трунов