Общество с ограниченной ответственностью «Кадровик»

ОГРН 1197778692241 ИНН 7729013239

г. Москва 04.11.2019

**Приказ № 14-у**

**о подготовке графика ежегодных отпусков на 2020 год**

Для своевременной подготовки и утверждения графика отпусков на 2020 год, во исполнение требований ст. 123 Трудового кодекса РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальникам структурных подразделений ООО «Кадровик» в срок до 11 ноября 2019 года представить в письменном виде в отдел кадров списки работников с указанием предполагаемых сроков ежегодных отпусков.

При подготовке информации просьба учесть:

* пожелания сотрудников, имеющих право на отпуск, при выборе даты отпуска;
* пожелания сотрудников по разделению отпуска на несколько частей, одна из которых при этом не должна быть менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).
* период отпуска совместителей по их основному месту работы.
1. Начальнику отдела кадров Селезневой В.Д. подготовить проект графика отпусков и представить его на утверждение не позднее 13 декабря 2019 года.
2. Начальнику отдела кадров Селезневой В.Д. довести настоящий Приказ до следующих лиц:
* главного бухгалтера Васильевой Н.В.;
* начальника юридического отдела Марковой И.В.;
* начальника производственного отдела Трофимова С.С.
* начальника отдела закупок Громова Д.А.
1. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор *Маринин /* Маринин В.П.

С Приказом ознакомлены:

Начальник отдела кадров *Селезнева* / Селезнева В.Д.

04.11.2019

Главный бухгалтер *Васильева* / Васильева Н.В.

04.11.2019

Начальник юридического отдела *Маркова* / Маркова И.В.

04.11.2019

Начальник производственного отдела *Трофимова* / Трофимова С.С.

04.11.2019

Начальник отдела закупок *Громова* / Громова Д.А.

04.11.2019