

П Р И К А З

25.10.2013

г. Кемерово

№ 405/13

Для своевременного составления графика отпусков на следующий календарный год и в целях исполнения требований статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

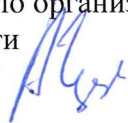
1. Руководителям структурных подразделений до 18.11.2013 представить в отдел кадров списки работников подразделений с указанием предполагаемых сроков ежегодных оплачиваемых отпусков в 2014 году по прилагаемой форме.
2. И. о. начальника отдела кадров Плотницкой Е.В. до 15.12.2013 составить проект графика отпусков работников организации на 2014 год и представить его мне на утверждение.

Ректор



В.А. Ковалев

Проректор по организационной
деятельности



А.А. Греф

И.о. начальника отдела кадров



Е.В. Плотницкая

И.о. начальника правового управления



А.В. Антоненко

срок сдачи графика отпусков 18 ноября

СОГЛАСОВАНО:

Проректор*

« ____ » _____ 20__ г.

ГРАФИК отпусков

_____ на 20__ г.
(кафедра, отдел, служба, подразделение)

№ п/п	Фамилия и. о.	Должность	Планируемый месяц отпуска	Согласие сотрудника (его роспись)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела (службы, подразделения) : _____

Заведующий кафедрой : _____

Директор института: _____

* - Согласование осуществляется с проректором по подчиненности