|  |  |
| --- | --- |
| **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  **«УСЕ БУДЕ ДОБРЕ»**  **(ТОВ «УСЕ БУДЕ ДОБРЕ»)**  **ПОВІДОМЛЕННЯ**  *12.11.2023* № *160*  Київ  **Про підготовку графіка відпусток** | Начальнику відділу збуту  Марині Хоменко |

Шановна пані Марино!

Відповідно до наказу «Про підготовку графіка відпусток на 2024 рік» від 08.11.2023 № 150/аг прошу надати проєкт графіка відпусток відділу збуту до 01.12.2023 за формою, що додається.

Коли складатимете графік відпусток відділу, врахуйте вимоги законодавства про працю, інтереси виробництва та особисті інтереси працівників, можливості для їх відпочинку. Зауважте:

* щорічну основну відпустку надають за робочий рік, який відлічують із дати прийняття працівника на роботу. Наприклад, якщо працівника прийняли на роботу 25.11.2022, то перший робочий рік для нього — 25.11.2022—24.11.2023, другий робочий рік — 25.11.2023—24.11.2024. Щорічну відпустку надають, якщо розпочався робочий рік;
* плануйте щорічні відпустки так, щоб працівники використали щонайменше 24 календарні дні відпустки до закінчення робочого року. На прохання працівника щорічну відпустку можна поділити на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 к. дн. Ця частина не обов’язково має бути першою. Інші види оплачуваних відпусток не ділять. Щорічну додаткову відпустку за ненормований день за бажанням працівника плануйте одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо. Вказуйте у графіку конкретні дати початку відпустки або місяць і кількість днів відпустки;
* під час складання графіка відпусток насамперед враховуйте інтереси працівників, які мають право на відпустку у зручний час (список додається).

| **Прізвище, ім’я, по батькові** | **Відпустки** | **Право на відпустку у зручний час** |
| --- | --- | --- |
| Колесник Вікторія Олегівна | 24 к. дн. основної відпустки за роб. рік 17.08.2023—16.08.2024;  17 к. дн. додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, за 2023 рік | Зображення, що містить чорний, темрява  Автоматично згенерований опис |
| Ряшко Олег Давидович | 24 к. дн. основної відпустки за роб. рік 19.12.2023—18.12.2024 | Зображення, що містить чорний, темрява  Автоматично згенерований опис |
| Марченко Микола Семенович | 24 к. дн. основної відпустки за роб. рік 15.02.2022—14.02.2023;  24 к. дн. основної відпустки за роб. рік 15.02.2023—14.02.2024;  4 к. дн. дод. відпустки за ненормований робочий день | – |
| Соколенко Віктор Сергійович | 24. к. дн. основної відпустки за роб. рік 15.08.2023—14.08.2024;  14 к. дн. додаткової відпустки учасникам бойових дій | Зображення, що містить чорний, темрява  Автоматично згенерований опис |
| Череда Павло Семенович | 26 к. дн. основної відпустки за роб. рік 07.10.2023—06.10.2024;  4 к. дн. дод. відпустки за ненормований робочий день | Зображення, що містить чорний, темрява  Автоматично згенерований опис |
| Яковенко Леонід Петрович | 24 к. дн. основної відпустки за роб. рік 11.10.2024—10.10.2024;  16 к. дн. «чорнобильської» відпустки за 2024 рік | Зображення, що містить чорний, темрява  Автоматично згенерований опис |

Начальник відділу кадрів *Добренька* Галина ДОБРЕНЬКА

Повідомлення отримав

*Марченко* М. С. Марченко

*14.11.2023*