



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
(Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)

П Р И К А З

22 10 2024

Котлас

№ 762-О

О разработке графика
отпусков на 2025 год

В целях обеспечения организованного проведения работы по разработке графика отпусков работников Филиала на 2025 год и своевременного его утверждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за разработку проекта графика отпусков на 2025 год:

- Бондаренко Михаила Михайловича, начальника административно-хозяйственного отдела (работники административно-хозяйственного отдела);
- Гороховик Наталью Зосимовну, главного бухгалтера (работники бухгалтерии и планово-экономического отдела);
- Степыреву Елену Олеговну, заведующего учебным отделом (работники учебного отдела);
- Радомского Александра Анатольевича, старшего воспитателя (работники организационно-строевого отдела);
- Ходину Александру Сергеевну, заведующего общим отделом (работники общего отдела, администрации);
- Королькову Марию Леонидовну, специалиста по кадрам (работники отдела кадров, администрации КРУ, отдела дополнительного образования и профессионального обучения, отдела физвоспитания, службы охраны труда, воспитательного отдела);
- Кузнецову Татьяну Евгеньевну, заведующего учебно-методическим отделом (работники учебно-методического отдела);

- Вахрушеву Наталью Валентиновну, декана (работники факультета ЭиАПТТ, кафедры ЕНиТД).

2. Ответственным составить и сдать в отдел кадров проекты графиков отпусков с учетом пожеланий работников, требований законодательства, производственных и иных планов **до 27 ноября 2024г.**

3. Отделу кадров:

3.1. в срок до 08 декабря 2024г. разработать график отпусков на 2025 год;

3.2. в срок до 12 декабря 2024г. обеспечить учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по проекту графика отпусков;

3.3. в срок до 15 декабря 2024г. представить график отпусков на утверждение директору.

4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на Латышеву Наталию Александровну, начальника отдела кадров.

И.о. директора



Н.Е. Гладышева