**Уведомление о ежегодных отпусках для нескольких работников**

Общество с ограниченной Менеджеру отдела маркетинга

ответственностью «Солнышко» Петровой М.В.

(ООО «Солнышко»)

Секретарю администрации

 Антоновой О.П.

Отдел кадров Ведущему специалисту

отдела кадров

 Смирновой Т.Н.

**Уведомление**

15.04.2022 № 18

**О дате начала ежегодного основного**

**оплачиваемого отпуска**

1. Уведомляем вас о дате начала ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Согласно графику отпусков от 17.12.2021 дата начала вашего отпуска:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф. И. О., должность, подразделение | Дата начала отпуска | Подпись об ознакомлении с уведомлением | Дата ознакомления с уведомлением |
| Петрова Марина Владимировна, менеджер отдела маркетинга | 04.05.2022 | *Петрова* М.В. Петрова | 15.04.2022 |
| Антонова Ольга Петровна, секретарь администрации | 11.05.2022 | *Антонова* О.П. Антонова | 15.04.2022 |
| Смирнова Татьяна Николаевна, ведущий специалист отдела кадров | 16.05.2022 | *Смирнова* Т.Н. Смирнова | 15.04.2022 |
| … |   |   |   |

2. Работникам, Ф. И. О. которых указаны в п. 1 настоящего уведомления, в случае решения о переносе отпуска на другой срок принести в отдел кадров заявление о переносе с визой руководителя отдела. Срок — не позднее, чем за четыре календарных дня до даты начала отпуска по графику.

3. Если заявление в отдел кадров не поступит, работодатель оформит отпуск в даты, которые указаны в графике отпусков и п. 1 настоящего уведомления.

Руководитель отдела кадров *Иванова* О.Я. Иванова

 15.04.2022

…