**Заявление на отпуск по беременности и родам**

 Генеральному директору

ООО «Наше богатство»

 Дидыкову А.Д.

 От Савичевой А.С.

Заявление

Прошу предоставить отпуск по беременности и родам с 03.02.2021 по 21.06.2021 (норме лист нетрудоспособности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*Савичева* А.С. Савичева

19.01.2021

**Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам**

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301005 |
| Общество с ограниченной ответственностью "Наше богатство"(ООО "Наше богатство") | по ОКПО | 45685214 |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
|  **ПРИКАЗ** | 5-к | 31.01.2021 |

 **(распоряжение)
 о предоставлении отпуска работнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Предоставить отпуск** | Табельный номер |
| Савичевой Анне Сергеевне | 45 |

(фамилия, имя, отчество)

Административно-хозяйственный отдел

(структурное подразделение)

Руководитель АХО

(должность (специальность, профессия))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| за период работы с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **А.** ежегодный основной оплачиваемый отпуск на |  | календарных дней |
| с “ |  | ” |  | 2 |  | г. | Ппо  | “ |  | ” |  | 2 |  | г. |

и (или)

**Б.** отпуск по беременности и родам (листок нетрудоспособности, выданный женской консультацией N14 г. Москвы от 19.01.2021 ВМ N 456952)

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на | 140 | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ | 03 | ” | февраля | 20 | 21 |  | по | “ | 21 | ” | июня | 20 | 21 | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **В.** Всего отпуск на | 140 | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ | 03 | ” | февраля | 20 | 21 | г. | ппо | “ | 21 | ” | июня | 20 | 21 | г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | Генеральный директор |  | Дидыков |  | А.Д.Дидыков |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** | *Савичева* | “ | *31* | ” | *января* | 20 | *21* | г. |
|  | (личная подпись) |  |

**Заполнение личной карточки об отпуске по беременности и родам**

Унифицированная форма N Т-2

Утверждена

Постановлением Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

**VIII. ОТПУСК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.) | Период работы | Количество календарных дней отпуска | Дата | Основание |
| с | по | начала | окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Отпуск по беременности и родам |  |  | 140 | 03.02.2021 | 21.06.2021 | Приказ от 31.01.2021 N 5-к |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Заявление на отпуск по уходу за ребенком**

 Генеральному директору

ООО «Наше богатство»

 Дидыкову А.Д.

 От Чаусовой М.А.

Заявление

Прошу предоставить отпуск по уходу за ребенком с 22.06.2022 по 21.06.2022. Свидетельство о рождении ребенка Чаусовой Анны Сергеевны прилагаю.

*Савичева* А.С. Савичева

21.06.2022

**Приказ на отпуск по уходу за ребенком**

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301005 |
| *Общество с ограниченной ответственностью «Наш круг"**(ООО "Наш круг")* | по ОКПО | 12240844 |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** | 00 | 21.06.2022 |

**(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Предоставить отпуск** | Табельный номер |
| Чуносовой Милане Артуровне | 00 |

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

Администратор

(должность (специальность, профессия))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| за период работы с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **А.** ежегодный основной оплачиваемый отпуск на |  | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. | по | “  | ” |  | 20 |  | г. |

и (или)

**Б.** отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (заявление Чуносовой М.А. от 21.06.2022 N 14-вх, свидетельство о рождении от 20.04.2022 МЮ N 456852)

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на | 1027 | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ | 22 | ” | июля | 20 | 21 | г. | по | “ | 14 |  | ” | апреля | 20 | 24 | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **В.** Всего отпуск на | 1027 | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ | 20 | ” | марта | 20 | 20 | г. | по | “ | 14 | ” | апреля | 20 | 24 | г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | Генеральный директор |  |  |  | И.Г. Красильникова |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** | *Чуносова* | “ | 21 | ” | июня | 20 | 21 | г. |
|  | (личная подпись) |  |

**Заполнение личной карточки об отпуске по уходу за ребенком**

Унифицированная форма N Т-2

Утверждена

Постановлением Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

**VIII. ОТПУСК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.) | Период работы | Количество календарных дней отпуска | Дата | Основание |
| с | по | начала | окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Отпуск по уходу за ребенком |  |  | 1027 | 22.06.2022 | 14.04.2024 | Приказ от 21.06.2022 N 5-к |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Заявление о предоставлении неполного рабочего дня в период отпуска по уходу за ребенком**

 Генеральному директору

ООО «Наше богатство»

 Дидыкову А.Д.

 От Савичевой А.С.

 Заявление

На основании ст. 258 ТК РФ прошу предоставить работу на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по уходу за ребенком до полутора лет с 05 апреля 2022. Прошу установить следующий режим работы: Понедельник-четверг с 09:00 до 16:00 с обедом с 12 до 13 часов.

Савичева А.С. Савичева

03.04.2022

**Заявление о перенесении перерывов для кормления ребенка**

 Генеральному директору ООО «Наше богатство»

 Дидыкову А.Д.

 От Савичевой А.С.

 Заявление

Прошу перенести перерывы для кормления ребенка в суммированном виде на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением 08 апреля 2020 г.

Приложение: копия свидетельства о рождении ребенка.

Савичева А.С. Савичева

03.04.2022

**Дополнительное соглашение к трудовому договору о предоставлении неполного рабочего дня в период отпуска по уходу за ребенком**

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору №85 от 12 января 2011 года

г. Москва 05 апреля 2022 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Наше богатство», ИНН 7716605970, ОГРН 1087746606210, в лице генерального директора Дидыкова Анатолия Дмитриевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и Савичева Анна Сергеевна, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Трудовым кодексом РФ, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменения в Трудовой договор №85 от 12.01.2011, изложив пункты 4.1-4.3 в следующей редакции:

«4.1. На период с 05 апреля 2022 года по 31 декабря 2022 года Работнику устанавливается режим неполного рабочего времени.

4.2. Режим работы: понедельник - пятница с 09:00 до 16:00, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12:00 до 13:00; пятница, суббота, воскресенье - выходные дни.

4.3. Продолжительность рабочего времени 30 часа в неделю».

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с 05 апреля 2022 г.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах: один экземпляр хранится у Работодателя, другой - у Работника. Соглашение является неотъемлемой частью трудового договора №85 от 12.01.2011.

Подписи сторон:

Работодатель:

Генеральный директор

Дидыков А.Д. Дидыков

М.П.

Работник

Савичева А.С. Савичева 05.04.2022

**Приказ о предоставлении работы в режиме неполного рабочего времени и переносе перерывов для кормления ребенка**

Общество с ограниченной ответственностью «Наше богатство»

ПРИКАЗ №25

05 апреля 2022 года Москва

Об установлении режима неполного рабочего времени

и об установлении перерывов для кормления ребенка

для Руководитель АХО Савичевой А.С.

В связи с выходом на работу Руководителя АХО Савичевой Анны Сергеевны, имеющей ребенка в возрасте до полутора лет (свидетельство о рождении Савичевой А.Д. V-МЮ №684480 от 01.07.2017), на основании заявления Савичевой А.С. от 03.04.2020, в соответствие со статьями 93, 256 и 258 ТК РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.1. Установить Руководителю АХО Савичевой А.С. режим работы на условиях неполного рабочего времени на период с 05 апреля 2020 года по 31 декабря 2022 года,

1.2. Главному бухгалтеру Гудовой Т.Н. производить Савичевой А.С. оплату труда пропорционально отработанному времени.

2.1. Предоставить Руководителю АХО Савичевой А.С. перерывы для кормления ребенка с включением в рабочее время и с оплатой в размере среднего заработка.

2.2. На основании Заявления Савичевой А.С. от 03 апреля 2022 г. перенести перерывы для кормления ребенка в суммированном виде на начало рабочего дня (с 9:00 до 09:30).

2.3. Главному бухгалтеру Гудовой Т.Н. производить Савичевой А.С. оплату перерыва для кормления ребёнка в размере среднего заработка.

3. Установить Руководителю АХО Савичевой А.С. с учетом работы на условиях неполного рабочего времени и перерывов для кормления ребенка следующий режим работы: понедельник - четверг с 09:00 до 16:00, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12:00 до 13:00 и перерывом для кормления ребенка с 09:00 до 09:30; суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Продолжить выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком Руководителю АХО Савичевой А.С. в прежнем порядке по 31 декабря 2022 года.

Основания: заявления Савичевой А.С. от 03.04.2022, свидетельство о рождении Савичевой А.Д. V-МЮ №684480 от 01.07.2022.

Генеральный директор Дидыков А.Д.

С приказом ознакомлен (а)

Руководитель АХО Савичева А.С. Савичева 05.04.2022 г

Главный бухгалтер Гудова Т.Н. Гудова 05.08.2022 г

**Приказ о внесении дополнительных реквизитов в табель учета рабочего времени**

Общество с ограниченной ответственностью «Наше богатство»

ПРИКАЗ №25

05 августа 2022 года Москва

О внесении дополнений в унифицированную

форму N Т-13 "Табель учета рабочего времени

и расчета оплаты труда"

В соответствии со ст. 258 ТК РФ и Порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденным Постановлением Госкомстата РФ от 24.03.1999 N 20, и в целях отражения в табеле учета рабочего времени продолжительности предоставляемых дополнительных перерывов для кормления ребенка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить унифицированную форму N Т-13 следующим:

условным обозначением - продолжительность дополнительного перерыва для кормления ребенка с буквенным (ДП) и цифровым (37) кодом,

двумя дополнительными графами для обозначения неполного рабочего времени,

двумя дополнительными графами для обозначения дополнительных перерывов для кормления ребенка (Приложение №1).

2. Ввести в действие унифицированную форму табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда с изменениями согласно п. 1 настоящего приказа с 05.08.2022.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Хомченко В.П.

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер Гудова Т.Н. Гудова 05.08.2022

Начальника отдела кадров Хомиченко В.П. Хомиченко 05.08.2022

**Заявление о выходе на работу**

Генеральному директору

ООО «Наш круг»

 В.А. Маркушеву

От Панковой А.Н.

Заявление

В связи с прекращением отпуска по уходу за ребенком прошу считать меня приступившей к работе с 24 мая 2022 года.

*Панкова*  А.Н.Панкова

*23.05.2022*

**Приказ о том, что работница приступила к работе**

Общество с ограниченной ответственностью «Наш круг»

ПРИКАЗ

23 мая 2022 года №25

Москва

О выходе на работу Панковой А.Н.

На основании заявления менеджера по продажам Панковой Анны Николаевны от 23.05.2022 о выходе на работу, в связи с фактически выходом на работу, согласно ст. 256 ТК РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать менеджера по продажам А.Н Панкову приступившей к работе 24 мая 2022 года.
2. Последним днем отпуска по уходу за ребенком считать дату 23 мая 2022 года.
3. Начальнику отдела кадров В.К. Хохловой провести необходимые процедуры, предусмотренные Положением об адаптации персонала в связи с выходом на работу Панковой А.Н.

Основание: заявление Панковой А.Н. от 23.05.2022

Генеральный директор *Маркушев*  В.А.Маркушев

С приказом ознакомлен (а)

Менеджер по продажам *Панкова* А.Н. Панкова 23.05.2022

Начальник отдела кадров *Хохлова* В.К. Хохлова 23.05.2022

**Заявление работника о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом**

Форма

Утверждена

Приказом Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от 19 декабря 2014 г. N 1055н

 Генеральному директору

 ----------------------------------------

 общества с ограниченной ответственностью

 ----------------------------------------

 "Компания"

 ----------------------------------------

 Иванову Станиславу Александровичу

 ----------------------------------------

 (должность руководителя организации,

 полное наименование организации

 (обособленного подразделения), фамилия,

 имя, отчество (при наличии) руководителя

 организации, индивидуального

 предпринимателя)

 менеджера по поставкам

 от -------------------------------------

 отдела по работе с корпоративными

 ----------------------------------------

 клиентами

 ----------------------------------------

 Петровой Анастасии Юрьевны

 ----------------------------------------

 (должность работника, наименование

 структурного подразделения организации

 (обособленного подразделения), фамилия,

 имя, отчество (при наличии) работника)

Заявление о предоставлении одному из родителей

(опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых

выходных дней для ухода за детьми-инвалидами

 В соответствии со статьей 262 Трудового кодекса Российской Федерации

прошу предоставить мне дополнительные оплачиваемые выходные дни для

 08.02.2022 по 11.02.2022

ухода за ребенком-инвалидом с ---------------------------------------------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата (даты) предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней)

 4

в количестве -------------------------------------------- календарных дней.

 (общее число календарных дней, необходимых

 работнику для ухода за ребенком-инвалидом)

 отец ребенка-инвалида Петров С.И. умер (свидетельство о

 Сообщаю, что ---------------------------------------------------------

смерти IV-МЮ N 526369, выданное Замоскворецким отделом ЗАГС г. Москвы

---------------------------------------------------------------------------

19.06.2019).

 (сведения, сообщаемые работником о втором родителе ребенка-инвалида,

 в связи с которыми справка с места работы другого родителя

 (опекуна, попечителя) не требуется)

 Документы (копии документов), предусмотренные законодательством

Российской Федерации для предоставления дополнительных оплачиваемых

 4

выходных дней для ухода за детьми инвалидами, на -------- листах, прилагаю.

 Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

 04.02.2022 *Петрова*

-------------------------- --------------------------

(дата написания заявления) (подпись)

**Приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом**

**Общество с ограниченной ответственностью «Наш путь»**

**(ООО «Наш путь»)**

г. Москва «26» октября 2022 г. **ПРИКАЗ № 47**

О предоставлении дополнительных оплачиваемых

выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом

На основании заявления менеджера отдела поставок Смирновой Ольги Валерьевны от 26.10.2022 года, руководствуясь ст. 262 Трудового кодекса РФ, приказываю:

1. Предоставить менеджеру отдела продаж Смирновой Ольге Валерьевне 4 (четыре) дополнительных выходных дня с 27.10.2022 по 30.10.2022 для ухода за ребенком-инвалидом Смирновым Леонидом Родионовичем, 15.04.2016 г.р.

2. Бухгалтеру Горбуновой С.Е. оплатить указанные выходные дни в размере среднего заработка менеджера отдела продаж Смирновой Ольги Валерьевны согласно действующему законодательству РФ.

4. Специалисту по кадрам Сидоровой О.А. - отразить в табеле учета рабочего времени дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Основания:

1. Заявление менеджера Смирновой О.В. от 26.10.2022 г.

2. Копия свидетельства о рождении Смирнова Л.Р. серии 63475 N 5857874 от 07.04.2017 г.

3. Копия справки об инвалидности Смирнова Л.Р. серии 4831 N 49847897 от 11.05.2022 г.

4. Справка с места работы Смирнова Р.Д. о неиспользовании им дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом от 23.10.2022 г.

5. Выписка из домовой книги от 23.10.2022 г.

Генеральный директор *Иванов*  А.В. Иванов

С приказом (распоряжением) ознакомлены:

Менеджер отдела продаж *Смирнова* О.В. Смирнова *26.10.2022*

Бухгалтер *Горбунова* С.Е. Горбунова *26.10.2022*

Специалист по кадрам *Сидорова* О.А. Сидорова *26.10.2022*

**Запрос согласия работника на направление в служебную командировку**

Общество с ограниченной

ответственностью "Полигон-2" Инженеру строительного отдела

(ООО "Полигон-2") О.Л. Потаповой

*09.03.2022 3*

---------- N -

О направлении в командировку

Уважаемая Ольга Львовна!

Просим Вас дать согласие на направление в служебную командировку с 14.03.2022 по 18.03.2022 в ПАО "Спецтехника", находящееся в г. Новосибирске.

Уведомляем о том, что Вы, как работник, имеющий ребенка в возрасте до трех лет, имеете право отказаться от направления в служебную командировку ([ч. 2 ст. 259](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=1060) ТК РФ).

Начальник отдела кадров *Петрова* А.А. Петрова

*Согласна на направление в командировку.*

*С правом отказаться от командировки*

*на основании* [*ч. 2 ст. 259*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=1060) *ТК РФ ознакомлена*.

Инженер строительного отдела *Потапова* О.Л. Потапова

 *09.03.2022*

**Согласие работника на направление в служебную командировку**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, наименование работодателя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. руководителя)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. работника, должность,*

*структурное подразделение)*

**Заявление**

**о согласии с направлением в служебную командировку**

В ответ на запрос согласия на направление в служебную командировку от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. заявляю о согласии с направлением в служебную командировку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

С правом, предусмотренным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отказаться от направления в служебную командировку ознакомлен(а).

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись/Ф.И.О.)*

**Заявление о выходе на работу**

Генеральному директору

ООО «Наш круг»

 В.А. Маркушеву

От Панковой А.Н.

Заявление

В связи с прекращением отпуска по уходу за ребенком прошу считать меня приступившей к работе с 24 мая 2022 года.

*Панкова*  А.Н.Панкова

*23.05.2022*

**Приказ о том, что работница приступила к работе**

Общество с ограниченной ответственностью «Наш круг»

ПРИКАЗ

23 мая 2022 года №25

Москва

О выходе на работу Панковой А.Н.

На основании заявления менеджера по продажам Панковой Анны Николаевны от 23.05.2022 о выходе на работу, в связи с фактически выходом на работу, согласно ст. 256 ТК РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать менеджера по продажам А.Н Панкову приступившей к работе 24 мая 2022 года.
2. Последним днем отпуска по уходу за ребенком считать дату 23 мая 2022 года.
3. Начальнику отдела кадров В.К. Хохловой провести необходимые процедуры, предусмотренные Положением об адаптации персонала в связи с выходом на работу Панковой А.Н.

Основание: заявление Панковой А.Н. от 23.05.2022

Генеральный директор *Маркушев*  В.А.Маркушев

С приказом ознакомлен (а)

Менеджер по продажам *Панкова* А.Н. Панкова 23.05.2022