

ПРИКАЗ ОБ ОТПУСКЕ И КОМАНДИРОВКЕ

г. Москва

«12» марта 2026 г.

1. Основание издания приказа

- 1.1. Настоящий приказ издан Иванов Иван Иванович в лице генеральный директор Иванов Иван Иванович в городе г. Москва 12.05.2026 за номером 18-к.
- 1.2. Приказ оформляет кадровое решение работодателя в отношении работника Петрова Анна Сергеевна, замещающего должность «менеджер по продажам» в подразделении «отдел продаж», табельный номер 0147.
- 1.3. Работодатель принимает локальные распорядительные акты в пределах своей компетенции, и работник обязан их исполнять после ознакомления под подпись (ст. 22 ТК РФ).
- 1.4. Приказ вступает в силу со дня подписания, если в самом приказе не указана более поздняя дата начала действия.

2. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска

- 2.1. ПРИКАЗЫВАЮ: предоставить Петрова Анна Сергеевна ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней с 01.06.2026 по 14.06.2026.
- 2.2. Отпуск предоставляется за рабочий год с 12.03.2025 по 11.03.2026 — рабочий год отсчитывается от даты приёма работника, а не от 1 января.
- 2.3. Основание предоставления: По графику отпусков.
- 2.4. Право на отпуск за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы, а по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и раньше (ст. 122 ТК РФ).
- 2.5. Отпуск может делиться на части по соглашению с работником при условии, что хотя бы одна часть составляет не менее четырнадцати календарных дней подряд.
- 2.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы

- 3.1. ПРИКАЗЫВАЮ: предоставить Петрова Анна Сергеевна отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней с 01.06.2026 по 14.06.2026.
- 3.2. Причина предоставления отпуска: регистрация брака дочери.
- 3.3. Отпуск за свой счёт предоставляется по письменному заявлению работника, и его продолжительность определяется соглашением сторон (ст. 128 ТК РФ).
- 3.4. Работодатель обязан предоставить такой отпуск до пяти календарных дней при рождении ребёнка, регистрации брака и смерти близкого родственника, а работающим пенсионерам по старости — до четырнадцати дней в году.
- 3.5. Дни отпуска без сохранения заработной платы сверх четырнадцати календарных дней в течение рабочего года не включаются в стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 3.6. Заработная плата за период отпуска не начисляется, страховой стаж работника не прерывается.

4. Предоставление учебного отпуска

- 4.1. ПРИКАЗЫВАЮ: предоставить Петрова Анна Сергеевна учебный отпуск продолжительностью 14 календарных дней с 01.06.2026 по 14.06.2026.
- 4.2. Цель отпуска: Промежуточная аттестация (сессия).

4.3. Отпуск предоставляется с сохранением среднего заработка, который выплачивается не позднее чем за три календарных дня до его начала._____Отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

4.4. Основанием служит справка-вызов образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию; гарантии предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 177 ТК РФ).

4.5. По окончании отпуска работник представляет вторую часть справки-вызова, подтверждающую фактическое участие в аттестации.

4.6. Работникам, совмещающим работу с обучением у нескольких работодателей, учебный отпуск предоставляется только по основному месту работы.

5. Предоставление отпуска по уходу за ребёнком

5.1. ПРИКАЗЫВАЮ: предоставить Петрова Анна Сергеевна отпуск по уходу за ребёнком Петров Максим Игоревич, 14.04.2026 года рождения, с 01.06.2026 по 13.04.2029.

5.2. На период отпуска за работником сохраняются место работы и должность, а время отпуска засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж (ст. 256 ТК РФ).

5.3. Разрешить работнику в период отпуска по уходу за ребёнком работать на условиях неполного рабочего времени: 6 часов в день, с 10:00 до 16:30, пятидневная рабочая неделя.

5.4. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени с сохранением права на ежемесячное пособие по уходу за ребёнком.

5.5. Отпуск по уходу может использоваться полностью или частями, а также быть прерван по заявлению работника с досрочным выходом на работу.

5.6. Бухгалтерии назначить и выплачивать ежемесячное пособие по уходу за ребёнком в порядке, установленном законодательством об обязательном социальном страховании.

5.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком, не допускается, кроме случая ликвидации организации.

6. Перенос и продление отпуска

6.1. ПРИКАЗЫВАЮ: перенести ежегодный оплачиваемый отпуск Петрова Анна Сергеевна, ранее назначенный на период с 01.06.2026 по 14.06.2026, на период с 06.07.2026 по 19.07.2026.

6.2. Причина переноса: Временная нетрудоспособность работника в период отпуска.

6.3. Отпуск продлевается или переносится на другой срок при временной нетрудоспособности работника, исполнении им государственных обязанностей и в иных предусмотренных законом случаях (ст. 124 ТК РФ).

6.4. Если отпускные не были выплачены за три дня до начала отпуска или работник не был извещён о его начале за две недели, работодатель обязан перенести отпуск на согласованный с работником срок.

6.5. Внести изменение в график отпусков на текущий календарный год и уведомить работника о новой дате начала отпуска не позднее чем за две недели.

6.6. Непредоставление отпуска два года подряд запрещается, поэтому перенос на следующий рабочий год допускается только в исключительных случаях и с согласия работника.

7. Отзыв работника из отпуска

7.1. ПРИКАЗЫВАЮ: отозвать Петрова Анна Сергеевна из ежегодного оплачиваемого отпуска и считать работника приступившим к исполнению трудовых обязанностей с 08.06.2026.

7.2. Отзыв производится с письменного согласия работника, которое получено и приобщено к настоящему приказу (ст. 125 ТК РФ).

7.3. Неиспользованная часть отпуска предоставляется в следующем порядке: Присоединяются к отпуску в следующем рабочем году.

7.4. Бухгалтерии произвести перерасчёт отпускных за неиспользованные дни отпуска и зачесть излишне выплаченную сумму при начислении заработной платы за отработанные дни.

7.5. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

7.6. Отказ работника выйти из отпуска досрочно не является дисциплинарным проступком и не может служить основанием для взыскания.

8. Направление работника в служебную командировку

8.1. ПРИКАЗЫВАЮ: направить Петрова Анна Сергеевна в служебную командировку сроком на 3 календарных дней с 18.05.2026 по 20.05.2026.

8.2. Место назначения: Российская Федерация, г. Казань, принимающая сторона — ООО «Ромашка-Волга», склад на ул. Гвардейской, д. 12.

8.3. Цель командировки: Приёмка партии торгового оборудования по договору поставки № 44/2026, сверка расчётов с ООО «Ромашка-Волга» и обучение двух новых продавцов работе с кассовой программой.

8.4. Проезд к месту командирования и обратно осуществляется следующим способом: Железнодорожный транспорт.

8.5. Командировка осуществляется за счёт следующего источника финансирования: собственные средства ООО «Ромашка».

8.6. За работником сохраняются место работы, должность и средний заработок за все дни командировки, включая дни в пути и вынужденной остановки (ст. 167 ТК РФ).

8.7. Направление в командировку женщин с детьми до трёх лет, одиноких родителей детей до четырнадцати лет и работников с детьми-инвалидами допускается только с их письменного согласия и при отсутствии медицинских противопоказаний.

9. Изменение срока служебной командировки

9.1. ПРИКАЗЫВАЮ: изменить срок служебной командировки Петрова Анна Сергеевна в Российская Федерация, г. Казань, установив датой её окончания 23.05.2026 вместо ранее установленной даты 20.05.2026.

9.2. Причина изменения срока: задержка поставки оборудования транспортной компанией на три дня.

9.3. За дополнительные дни командировки за работником сохраняется средний заработок, а суточные и расходы по найму жилья возмещаются в общем порядке.

9.4. Бухгалтерии доплатить работнику суточные за дополнительные дни и при необходимости перечислить дополнительный аванс на командировочные расходы.

9.5. Если срок командировки сокращается, работник представляет авансовый отчёт исходя из фактического времени поездки, а неизрасходованный остаток аванса возвращает в кассу.

9.6. Изменение срока командировки не требует нового согласия работника, если поездка не относится к случаям, когда согласие обязательно в силу закона.

10. Приказ в отношении нескольких работников

10.1. Настоящий приказ распространяется на группу работников, поимённый перечень которых с указанием должностей, периодов и продолжительности приведён в приложении к настоящему приказу (Приложение № 1).

10.2. Каждый работник, включённый в перечень, знакомится с приказом под подпись отдельно, и его подпись проставляется в той же таблице.

10.3. Если по отдельному работнику условия отличаются от общих, они указываются в соответствующей строке перечня и имеют приоритет над текстом приказа.

11. Выплаты и расчёты

11.1. Бухгалтерии произвести начисление и выплату причитающихся работнику сумм в сроки, установленные трудовым законодательством и локальными актами работодателя.

11.2. Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала, независимо от установленных дат выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

11.3. Средний заработок исчисляется исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного времени за двенадцать календарных месяцев, предшествующих периоду сохранения заработка.

11.4. Установить работнику суточные в размере 1 000 за каждый день нахождения в командировке, включая дни в пути.

11.5. Выдать работнику аванс на командировочные расходы в размере 18 000 до дня выезда.

11.6. По возвращении из командировки работник представляет авансовый отчёт с приложением документов о найме жилья, проезде и иных расходах в течение трёх рабочих дней.

11.7. Расходы, не подтверждённые документами, возмещаются только в части суточных и не уменьшают налоговую базу по налогу на прибыль.

12. Контроль исполнения приказа

12.1. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Кузнецову Марию Павловну.

12.2. Ответственным за ознакомление работника с приказом и хранение подписанного экземпляра назначить работника кадровой службы — Соколова Елена Викторовна.

12.3. Бухгалтерии и кадровой службе внести сведения из настоящего приказа в таблицу учёта рабочего времени, личную карточку работника и график отпусков.

12.4. О невозможности исполнить приказ в установленный срок ответственное лицо письменно докладывает руководителю не позднее следующего рабочего дня после наступления соответствующего обстоятельства.

13. Основание

13.1. Основание: Заявление Петровой А.С. от 25.04.2026 о предоставлении ежегодного отпуска, график отпусков на 2026 год, утверждённый приказом ООО «Ромашка» от 12.12.2025 № 61-од, служебная записка руководителя отдела продаж от 27.04.2026 № 12.

13.2. Перечисленные документы хранятся вместе с приказом и являются его неотъемлемой частью для целей кадрового учёта.

13.3. При проверке трудовой инспекции или налоговым органом именно эти документы подтверждают, что кадровое решение принято законно и в интересах работодателя.

Приложение № 1 к документу

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ К ПРИКАЗУ

Поимённый перечень работников, в отношении которых издан приказ, с указанием периодов и продолжительности.

№	Ф. И. О. работника	Должность, подразделение	Вид (отпуск / командировка)	Период (с — по)	Дней	Подпись об ознакомлении и дата
---	-----------------------	-----------------------------	------------------------------------	--------------------	------	--------------------------------------

