

Типичные ошибки при заполнении предложений на отпуск

1. Никто не читает приказ по графику отпусков. **Зря, прочитав этот приказ, вы найдёте ответы на большинство вопросов, которыми потом вы просто «заваливаете» отдел кадров. Помните, что вы расписываетесь не только за своё предложение в график отпусков, но и за ознакомление с приказом, а подписывать любой документ не читая – очень дурная привычка, которая рано или поздно сыграет с вами злую шутку.**

2. Очень многие пытаются написать не дату начала своего отпуска, а две даты: «с» и «по». **Этого делать не нужно ни в коем случае, т.к. в 90% случаев дни вы считаете неправильно, в календарь (производственный) не смотрите, а самое главное – утвержденная приказом форма этого не предусматривает. Просто напишите дату начала своего отпуска и количество календарных дней.**

3. Очень часто те, кто делят свой отпуск на части, пытаются впихнуть 3-6 частей своего отпуска в одну строчку. **Так делать нельзя, потому что, во-первых – приказом установлено, что каждая часть отпуска записывается в отдельной строке, а во-вторых – ну просто нереально прочитать, что вы там такое «мелким почерком» нацарапали. Пишите каждую часть своего отпуска в отдельной строке.**

4. При заполнении формы предложений бывает, что информацию из одной колонки вы пытаетесь записать в другой. **Не нужно этого делать, каждая колонка утвержденной формы озаглавлена, и содержать должна только указанную информацию.**

5. Не забывайте, что форма предложений в график отпусков, утвержденная приказом, предполагает указание лаборатории/подразделения в шапке и подпись руководителя в конце.

И помните, что все неточности и разночтения в ваших предложениях в график отпусков могут трактоваться работодателем на его усмотрение и в его пользу, не подставляйтесь по мелочам.