## *Повторное неисполнения или повторное ненадлежащее исполнение без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание.*

**О расторжении трудового договора**

Преамбула с кратким описанием факта.

В соответствии с подпунктом 16) пункта 1 статьи 52, пунктом 4 статьи 113 Трудового кодекса Республики Казахстан, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Расторгнуть [Дата расторжения ТД] года трудовой договор от [дата заключения ТД] года [номер ТД], заключенный с [Ф.И.О.] [Должность] [Структурное подразделение], в связи с совершением работником [дата повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения без уважительных причин трудовых обязанностей](выбрать нужное).

2. [Структурное подразделение] выплатить [Ф.И.О.] не позднее трех рабочих дней после расторжения трудового договора:

1) компенсацию за [ ] календарных дней неиспользованного оплачиваемого ежегодного трудового отпуска;

2) заработную плату за отработанный период.

3.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на [Ф.И.О.] [должность] [структурное подразделение, ответственное за управление персоналом].

Основание: копия акта работодателя об имеющемся дисциплинарном взыскании № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_, служебная записка руководителя структурного подразделения, письменное объяснение/акт об отсутствии письменного объяснения.

Руководитель

Визы:

Руководитель структурного подразделения,

ответственного за управление персоналом

Главный бухгалтер

С приказом ознакомлен, копию приказа получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [Ф.И.О.]

 подпись

Исполнитель: Ф.И.О.

Тел.

Рассылка:

Оригинал – структурное подразделение, ответственное за управление персоналом

Копии – бухгалтерия, структурное подразделение