## *Отсутствие работника на работе более одного месяца по неизвестным работодателю причинам.*

**Преамбула с кратким содержанием факта**

В соответствии с подпунктом 25) 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 отсутствием работника на работе более одного месяца по неизвестным работодателю причинам.

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: акт об отсутствии работника на работе, служебная записка руководителя структурного подразделения, уведомление об отправке письма работнику.

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