# *Оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска*

1.
2.
3.
4.
5.
6. 1.

# *Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск по графику отпусков (с выплатой пособия на оздоровления)*

     **О предоставлении отпуска**

В соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Республики Казахстан, **ПРИКАЗЫВАЮ**

1.Предоставить по графику отпусков [Ф.И.О.] [должность] [структурное подразделение] оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью [ ] календарных дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года за период работы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. [Структурное подразделение] произвести [Ф.И.О.] оплату ежегодного трудового отпуска, предоставленного по графику отпусков, и выплатить материальную помощь для оздоровления к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску за 201 \_\_ год в размере (прописью) месячных должностных окладов за три рабочих дня до его начала.

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

Основание: заявление [Ф.И.О.].

Руководитель

Визы:

Руководитель структурного подразделения,

ответственного за управление персоналом

С приказом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

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

 подпись

Исполнитель: Ф.И.О.

Тел.

Рассылка:

Оригинал – структурное подразделение, ответственное за управление персоналом

Копии – бухгалтерия, структурное подразделение