# *Оплачиваемый трудовой отпуск вне графика отпусков (с выплатой пособия на оздоровления)*

**О предоставлении отпуска**

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

1.Предоставить вне графика 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 трудового отпуска предоставленного вне графика отпусков и выплатить материальную помощь для оздоровления к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску за 201\_\_ год в размере (прописью) месячных должностных окладов не позднее трех рабочих дней со дня его предоставления.

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