# *Дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска (инвалидам первой и второй группы)*

**О предоставлении отпуска**

В соответствии с подпунктом 2) пункта 1 статьи 89 и 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, [дополнительный] оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью [ ]календарных дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года за период работы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, с выплатой пособия (материальной помощи) для оздоровления за 20 \_\_\_ год в размере \_\_\_\_ должностных окладов.

2. [Структурное подразделение] произвести [Ф.И.О.] оплату основного оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, дополнительного оплачиваемого ежегодного трудового отпуска и выплатить пособие (материальную помощь) для оздоровления 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.], справка об установлении инвалидности.

Руководитель

Визы:

Руководитель структурного подразделения,

ответственного за управление персоналом

С приказом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

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

 подпись

Исполнитель: Ф.И.О.

Рассылка:

Оригинал – структурное подразделение, ответственное за управление персоналом

Копии – бухгалтерия, структурное подразделение

Примечание: аналогично предыдущим примерам для отпуска вне графика с оплатой и без оплаты пособия на оздоровление, отпуска по графику без оплаты пособия на оздоровление.