# *В иных случаях, предусмотренных трудовым, коллективным договорами*

**О предоставлении дополнительного**

**социального отпуска**

**с сохранением заработной платы**

В соответствии с подпунктом \_\_ пункта \_\_статьи \_\_\_ Коллективного договора на 2016-2018 годы, **ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Предоставить [Ф.И.О.] [должность] [структурное подразделение] дополнительный социальный отпуск с сохранением заработной платы продолжительностью \_\_\_ календарных дней с \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, в связи (указать причину).

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

Основание: заявление [Ф.И.О.], документ - обоснование.

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

Примечание: юбилей, первое сентября, «последний звонок», дети-инвалиды до 16 лет и т.п., в соответствии с Коллективным договором.