# *Отстранение*

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

# *Отстранение работника от работы на основании актов соответствующих уполномоченных государственных органов.*

**Об отстранении работника от работы**

**Преамбула с кратким содержанием факта**

На основании вышеизложенного и в соответствии с пунктами 1,4,5 статьи 48 Трудового кодекса Республики Казахстан, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отстранить от работы с [Дата отстранения] года до выяснения /устранения причин нарушения [Ф.И.О.] [должность] [структурное подразделение].

2. [Должность] [структурное подразделение] не допускать [Ф.И.О.] к выполнению работ и на рабочее место.

3. [Должность] [структурное подразделение] заблокировать пропуск [Ф.И.О.] на территорию компании.

4. [Должность] [структурное подразделение] заблокировать доступ [Ф.И.О.] к информационным системам и программным продуктам, средствам автоматизации и телекоммуникации.

5. [Главному бухгалтеру] на период отстранения [Ф.И.О.] заработную плату не выплачивать.

6. [Должность] [структурное подразделение, ответственное за управление персоналом] ознакомить [Ф.И.О.] с настоящим приказом под роспись в день издания приказа.

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

Основание: заключение уполномоченного органа, служебная записка руководителя структурного подразделения.

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.