# *Отзыв из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска с предоставлением неиспользованной части отпуска*

**Об отзыве из оплачиваемого**

**ежегодного трудового отпуска**

**Преамбула с кратким содержание факта**

В соответствии с пунктом 1 и пунктом 2 статьи 95 Трудового кодекса Республики Казахстан, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отозвать из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска [Ф.И.О.] [должность] [структурное подразделение] с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

2. Предоставить неиспользованную в связи с отзывом часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска в количестве \_\_\_ календарных дней с \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года за период работы с с \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

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

Основание: письменное согласие на отзыв из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска и заявление о предоставлении неиспользованной части оплачиваемого ежегодного трудового отпуска [Ф.И.О.], 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