# ***Расторжение трудовых отношений***

1.
2.

## ***Расторжение трудового договора по соглашению сторон.***

**О расторжении трудового договора**

В соответствии с подпунктом 1) статьи 49, пунктом 4 статьи 113 Трудового кодекса Республики Казахстан, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Расторгнуть [дата расторжения ТД] трудовой договор от [дата заключения ТД] [номер ТД], заключенный с [Ф.И.О.] [должность] [Структурное подразделение], по соглашению сторон.
2. [Структурное подразделение] выплатить [Ф.И.О.] не позднее трех рабочих дней после расторжения трудового договора:

1) компенсацию за \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) календарных дней неиспользованного оплачиваемого ежегодного трудового отпуска;

2) компенсацию, предусмотренную в соглашении сторон;

3) заработную плату за отработанный период.

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

Основание: заявление Ф.И.О., соглашение сторон, уведомление со стороны работодателя.

Руководитель

Визы:

Руководитель структурного подразделения,

ответственного за управление персоналом

Главный бухгалтер

С приказом ознакомлен, копию приказа получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

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

 подпись

Исполнитель: Ф.И.О.

Тел.

Рассылка:

Оригинал – структурное подразделение, ответственное за управление персоналом

Копии – бухгалтерия, структурное подразделение