

_____ (наименование организации)

Код по ОКПО _____

Номер документа _____ Дата составления «__» _____ 20__ г.

ПРИКАЗ (распоряжение)

о предоставлении отпуска работнику

1. Предоставить отпуск

Фамилия, имя, отчество работника: _____

Табельный номер: _____

Структурное подразделение: _____

Должность (специальность, профессия): _____

за период работы с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Виды отпуска

А. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

количество календарных дней: ____ (по умолчанию 28 — ст. 115 ТК РФ)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Б. Другие отпуска

Тип отпуска (отметить нужное):

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116 ТК РФ);
- учебный отпуск (ст. 173-176 ТК РФ);
- отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ);
- отпуск по уходу за ребёнком;
- иной отпуск: _____.

количество календарных дней: ____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В. Всего отпуск

количество календарных дней: ____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

3. Основание

1. график отпусков, утверждённый «__» _____ 20__ г.;
2. личное заявление работника от «__» _____ 20__ г.

4. Подписи

Руководитель организации: _____ / _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен: _____ / _____

«__» _____ 20__ г.