***4-үлгі***

|  |  |
| --- | --- |
| (*жіберілген*)201\_ жылғы «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_ | Бөлімшенің атауы,бөлімше басшысының лауазымы, бөлімше басшысының аты-жөні |
|  | Бөлімшенің атауы, басқарманың немесе бөлімнің атауы, қызметкердің лауазымы, қызметкердің аты-жөні (*куәлік бойынша толық жазылуы*) |

**ӨТІІНІШ**

Маған белгіленген мөлшерде сауықтыру жәрдемақысын төлей отырып, 201\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ (*демалыстың басталу күні*) – 201\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_\_ (*демалыстың аяқталу күні*) аралығындағы күнтізбелік \_\_ (*саны*) күнге (оның ішінде күнтізбелік \_\_ (*саны*) күн) 201\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_\_ (*бірінші жұмыс кезеңінің басталу күні*) – 201\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_\_ (*бірінші жұмыс кезеңінің аяқталу күні*) аралығындағы жұмыс жылы үшін және 201\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_\_ (*екінші жұмыс кезеңінің басталу күні*) – 201\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_(*екінші жұмыс кезеңінің аяқталу күні*) аралығындағы жұмыс жылы үшін күнтізбелік \_\_ (*саны*) күнге) кезекті еңбек демалысын беруіңізді сұраймын.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 201\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолтаңбасы) | | |
| Ішкі келісу:  201\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ (*демалыстың басталу күні*) бастап күнтізбелік \_\_ (*саны )*күнге демалыс беруге келісемін. |  | Кадр қызметі:  201\_\_ жылғы«\_\_» \_\_\_\_\_ (*демалыстың басталу күні*) бастап күнтізбелік \_ (*саны*) күнге (оның ішінде \_\_(*саны)* мереке күндері) демалыс берілсін:  Негізгі күнтізбелік \_ (*саны*) күн  Қосымша күнтізбелік \_\_ (*саны*) күн  Экологиялық күнтізбелік \_\_ (*саны*) күн  201\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ (*бірінші жұмыс кезеңінің басталу күні*) – 201\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_(*бірінші жұмыс кезеңінің аяқталу күні*) аралығындағы жұмыс кезеңі үшін – күнтізбелік \_\_ (*саны*) күн  201\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_(*екінші жұмыс кезеңінің басталу күні*) – 201\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_ (*екінші жұмыс кезеңінің аяқталу күні*) аралығындағы жұмыс кезеңі үшін – күнтізбелік \_\_ (*саны*) күн  Ақы күнтізбелік \_ (*саны*) күнге төленсін. | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*бөлімше басшысының қолтаңбасы*) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*кадр қызметі басшысының қолтаңбасы*) | |
|  |  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(кадр қызметі жетекшісінің қолтаңбасы)* | |
|  |  | *(келіп түскен)*  *201\_\_ жылғы\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_* | |

Кесте бойынша – (*демалыс айы*)

***Образец 4***

|  |  |
| --- | --- |
| (*отправлено*)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Должность руководителя,  название структурного подразделения,  Фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения  от (должность сотрудника,название отдела или управления, структурного подразделения, ФИО сотрудника (*полностью по удостоверению*) |
|  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить очередной трудовой отпуск с выплатой пособия на оздоровление в установленном размере с «\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года *(день начала отпуска)*по «\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года (*день окончания отпуска*) на \_\_ (*число*) календарных дней, \_\_\_ (*число*) календарных дней за период с «\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года (*начало первого рабочего периода*) по «\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года (*окончание первого рабочего периода*) и за период с «\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года (*начало второго рабочего периода*) по «\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года (*окончание второго рабочего периода*) \_\_ (*число*) календарных дней.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись) | | |
| Визы:  Согласен предоставить отпуск с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_ года (*день начала отпуска*) на \_\_\_\_ (*число*) календарных дней. |  | | Кадровая служба:  Предоставить отпуск с «\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года (*начало отпуска*) на \_\_ (*число*) календарных дней (в том числе \_\_ (*число)* праздничные дни):  Основной \_\_ (*число*) календарных дней  Дополнительный \_\_ (*число*) календарных дней  Экологический \_\_ (*число)* календарных дней  За рабочий период с «\_» \_\_\_\_\_\_201\_\_ года (*начало первого рабочего периода*) по «\_\_» \_\_\_\_\_201\_\_ года (*окончание первого рабочего периода*) \_\_ (*число*) календарных дней  За рабочий период с «\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года (*начало второго рабочего периода*) по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года (*окончание второго рабочего периода*) \_\_ (*число*) календарных дней  Оплатить за \_\_ (*число*) календарных дней | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*личная подпись руководителя структурного подразделения*) |  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*подпись руководителя кадровой службы*) | | |
|  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*подпись куратора кадровой службы*) | | |
|  |  | | (*поступило*) «\_\_»\_\_\_\_\_201\_ года № \_\_\_ | | |

По графику– (месяц отпуска)