***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*) күнҚосымша күнтізбелік \_\_ (*саны*) күнЭкологиялық күнтізбелік \_\_ (*саны*) күн201\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ (*бірінші жұмыс кезеңінің басталу күні*) – 201\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_(*бірінші жұмыс кезеңінің аяқталу күні*) аралығындағы жұмыс кезеңі үшін – күнтізбелік \_\_ (*саны*) күн201\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_(*екінші жұмыс кезеңінің басталу күні*) – 201\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_ (*екінші жұмыс кезеңінің аяқталу күні*) аралығындағы жұмыс кезеңі үшін – күнтізбелік \_\_ (*саны*) күнАқы 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 подразделенияот (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 днейДополнительный \_\_ (*число*) календарных днейЭкологический \_\_ (*число)* календарных днейЗа рабочий период с «\_» \_\_\_\_\_\_201\_\_ года (*начало первого рабочего периода*) по «\_\_» \_\_\_\_\_201\_\_ года (*окончание первого рабочего периода*) \_\_ (*число*) календарных днейЗа рабочий период с «\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года (*начало второго рабочего периода*) по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года (*окончание второго рабочего периода*) \_\_ (*число*) календарных днейОплатить за \_\_ (*число*) календарных дней |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*личная подпись руководителя структурного подразделения*) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*подпись руководителя кадровой службы*) |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*подпись куратора кадровой службы*) |
|  |  | (*поступило*) «\_\_»\_\_\_\_\_201\_ года № \_\_\_ |

По графику– (месяц отпуска)