***3-үлгі***

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

**ӨТІНІШ**

Маған сауықтыру жәрдемақысын төлемей, 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\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ (*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*)

***3-образец***

|  |  |
| --- | --- |
| (*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 без оплаты пособия на оздоровление 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 подразделения*) | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*личная подпись руководителя кадровой службы*) | | |
|  | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*подпись куратора кадровой службы*) | | |
| По графику– (*месяц отпуска*) | |  | | (*поступило*) «\_\_»\_\_\_\_\_201\_ года № \_\_ | | |