Документ не обязателен к применению

Составляется работодателем

Применительно к ст. 124 ТК РФ

**Полное наименование организации**

**(Сокращенное наименование организации)**

Приказ № \_\_

|  |  |
| --- | --- |
| дата | (Город)  |

О переносе ежегодного оплачиваемого отпуска

На основании ч. 1 ст. 124 ТК РФ с учётом пожелания\_\_\_\_\_*(укажите должность и ФИО работника)* в связи с\_\_\_\_\_\_\_ *(укажите причину)*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перенести ежегодный \_\_\_\_\_\_\_\_\_(*конкретизируйте, какой именно*) оплачиваемый отпуск\_\_\_\_\_\_\_\_ *(укажите должность и ФИО работника)* продолжительностью\_\_\_\_\_ *(укажите количество дней цифрой и прописью)* календарных дней за\_\_\_\_\_(*укажите период*) с \_\_\_\_\_\_\_(*укажите месяц*) 20\_\_г. на\_\_\_\_\_\_(*укажите месяц*) 20\_\_г.

1.1. Начало отпуска « »\_\_\_\_\_20\_\_г.,

1.2. Окончание отпуска « »\_\_\_\_\_20\_\_г.

2. Внести в график отпусков на \_\_\_\_\_год соответствующие изменения.

3. Принять к сведению, что выплаты к отпуску за\_\_\_\_\_(*укажите период*) в размере\_\_\_\_\_(*укажите размер*) получены \_\_\_\_\_*(укажите должность и ФИО работника)\_\_\_\_\_\_\_(укажите дату).*

4. Приказ объявить всем заинтересованным лицам.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать ФИО, должность ответственного лица*)

Основание: заявление \_\_\_\_*(укажите ФИО работника)* о переносе отпуска от\_\_\_\_\_\_ *(укажите дату и номер),* справка-расчёт бухгалтерии от*\_\_\_\_\_\_(укажите дату)*.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

С приказом ознакомлен:

*Дата*

Должность сотрудника *подпись* ФИО

«Приказ объявил»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность)

«»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.