

(жіберілген)

201_ жылғы «_» _____
№ _____

Бөлімшенің атауы, бөлімше
басшысының лауазымы,
бөлімше басшысының аты-жөні

Бөлімшенің атауы, бөлімнің немесе
басқарманың атауы, қызметкердің
лауазымы, қызметкердің аты-жөні
(қуәлік бойынша толық жазу)

7-үлгі

(отправлено)

«_» _____ 201_ года
№ _____

Образец 7
Должность руководителя, название
структурного подразделения,
Ф. И. О. руководителя структурного
подразделения

от (должность сотрудника, название
отдела или управления, структурного
подразделения, ФИО сотрудника
(полностью по удостоверению)

ӨТІНІШ

Демалыс кестесінде жоспарланған кезекті еңбек демалысымның күнтізбелік ___ (саны) күнін 201_ жылдың _____ (айдың атауы) айынан 201_ жылдың _____ (айдың атауы) айына ауыстыруға рұқсат беруіңізді сұраймын.

201_ жылғы «_» _____

(қолтаңбасы)

Ішкі келісу:

Кадр қызметі:

Демалыстың күнтізбелік ___
(саны) күнін 201_ жылдың
_____ (айдың атауы) айынан
201_ жылдың _____ (айдың
атауы) айына ауыстыруға
келісемін.

Алды:

(бөлімше басшысының
қолтаңбасы)

(кадр қызметі басшысының
қолтаңбасы)

(кадр қызметі жетекшісінің
қолтаңбасы)

(келіп түскен)

201_ жылғы «_» _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить перенести ___ (число) календарных дней очередного трудового отпуска, запланированного в графике отпусков, с _____ (название месяца) 201_ года на _____ (название месяца) 201_ года.

«_» _____ 201_ года

(личная подпись)

Визы:

Кадровая служба:

Согласен на перенесение ___
(число) календарных дней
отпуска с _____ (название
месяца) 201_ года на _____
(название месяца) 201_ года.

Получил:

(личная подпись
руководителя
подразделения)

(личная подпись руководителя
кадровой службы)

(личная подпись куратора кадровой
службы)

(поступило)

«_» _____ 201_ года № _____