

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 (қуәлік бойынша толық жазылуы)

ӨТІНІШ

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)

