

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления, Ректор  
АО «Международный университет  
информационных технологий»



Хикметов А.К.  
«20» апреля 2022 г

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА  
«ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ»  
QR-15  
Редакция 1**

	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись
Разработано	Директор департамента управления персоналом и документацией	Кусаинова А.К	
Согласовано	Директор Юридического департамента	Оразғали Ә.Д.	
Согласовано	Эксперт по СМК	Исанғалина Ю.С	

**Содержание:**

<b>1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....</b>	<b>3</b>
<b>4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА .....</b>	<b>4</b>
<b>5.ССЫЛКИ.....</b>	<b>10</b>
<b>Приложение 1 .....</b>	<b>11</b>
<b>Приложение 2 .....</b>	<b>12</b>
<b>Приложение 3 .....</b>	<b>13</b>
<b>Приложение 4 .....</b>	<b>14</b>
<b>Приложение 5 .....</b>	<b>15</b>
<b>Приложение 12 .....</b>	<b>16</b>

## 1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

- Настоящая инструкция регламентирует порядок оформления приема на работу в АО «МУИТ» и является основополагающим документом для разработки иных нормативных документов по организации и регламентации данного процесса.

## 2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

### 2.1. Определения

В настоящей инструкции использованы следующие термины:

- **Отпуск** – освобождение работника от работы на определенный период для обеспечения ежегодного отдыха работника или социальных целей с сохранением за ним места работы (должности) и в случаях, установленных Трудовым кодексом РК (далее - ТК РК), средней заработной платы;
- **Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск** – предназначен для отдыха работника, восстановления работоспособности, укрепления здоровья и иных личных потребностей работника и предоставляется на определенное количество календарных дней с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.
- **Дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск** - предусматривается за проживание в зоне повышенного радиационного риска (при наличии экологического удостоверения, в соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 декабря 1992 года «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне») (далее – экологический отпуск)
- **Социальный отпуск** - освобождение работника от работы на определенный период в целях создания благоприятных условий для материнства, прохождения скрининговых исследований, ухода за детьми, получения образования без отрыва от производства и для иных социальных целей;
- **Отпуск для прохождения скрининговых исследований** - отпуск с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы в порядке и объеме, определенном законодательством Республики Казахстан в области здравоохранения.

### 2.2. Сокращения

В настоящей инструкции использованы следующие сокращения:

- **ТД** – трудовой договор
- **ДМО** – договор о полной материальной ответственности
- **ТК РК** – Трудовой кодекс Республики Казахстан.
- **ДУПиД** – Департамент управления персоналом и документацией
- **ДТС и IT-поддержки** – Департамент технического сопровождения и IT-поддержки
- **ЕСУТД МТСЗН РК** – Единая система учета трудовых договоров Министерства труда и социальной защиты населения;
- **1С ЗУП** – автоматизированная программа по учету персонала
- **ЭЦП** – электронная цифровая подпись

## 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- Директор ДУПиД несет ответственность за обеспечение разработки документов для упорядочения процесса предоставления отпусков. За информацию по социальным отпускам, внесенную в ЕСУТД МТСЗН РК ответственность несет менеджер по учету кадров. Руководители подразделений несут ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции.

## **4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА**

### **4.1 Виды отпусков**

- Работникам предоставляются следующие виды отпусков:
  - 1) оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска;
  - 2) социальные отпуска.
- Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предназначен для отдыха работника, восстановления работоспособности, укрепления здоровья и иных личных потребностей работника и предоставляется на определенное количество календарных дней с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.
- Работникам предоставляются следующие виды оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков:
  - 1) основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
  - 2) дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск.
- Работникам предоставляются следующие виды социальных отпусков:
  - 1) отпуск без сохранения заработной платы;
  - 2) учебный отпуск;
  - 3) отпуск в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей);
  - 4) отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
  - 5) отпуск для прохождения скрининговых исследований в количестве не более трех рабочих дней в течение года;
  - 6) отпуск на постановку на медицинский учет по беременности до двенадцати недель в количестве не менее трех рабочих дней.
- Период нахождения в социальном отпуске засчитывается в трудовой стаж, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

### **4.2 Продолжительность отпусков**

- Основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работникам АО «МУИТ», работающих по основному месту работы предоставляется продолжительностью тридцать календарных дней.
- Основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск профессорско-преподавательскому составу АО «МУИТ», работающих по основному месту работы предоставляется продолжительностью пятьдесят шесть календарных дней.
- Работникам, работающим по трудовому договору о работе по совместительству, оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе и в той же продолжительности.
- Если продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска по трудовому договору о работе по совместительству меньше продолжительности отпуска по основной работе, работодатель по просьбе работника - совместителя предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы на дни, составляющие разницу в продолжительности отпусков.
- Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем.

### **4.3 Основания предоставления отпусков**

- В трудовой стаж при предоставлении оплачиваемого ежегодного трудового отпуска включаются:
- фактически проработанное время;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;
- время, когда работник фактически не работал в связи с временной нетрудоспособностью, в том числе время нахождения в отпуске по беременности и родам;
- время, когда работник фактически не работал перед восстановлением на работе.
- Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работнику за первый и последующие годы работы по соглашению сторон предоставляется в любое время рабочего года, но без нарушения нормального хода работы Компании.
- Основанием для предоставления сотруднику оплачиваемого ежегодного трудового отпуска является График предоставления ежегодных оплачиваемых трудовых отпусков (далее – График). Либо устанавливается вне графика отпусков по соглашению сторон.
- Социальный отпуск может быть предоставлен сотрудникам на основании личного заявления.

#### **4.4 Определение периода для предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков**

- 1) Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работнику за первый и последующие годы работы по соглашению сторон предоставляется в любое время рабочего года.
- 2) Рабочий год составляет двенадцать календарных месяцев, исчисленных с первого дня работы работника.
- 3) По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.
- 4) Оплата ежегодного трудового отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика отпусков - не позднее трех рабочих дней со дня его предоставления.
- 5) Работникам, работающим по трудовому договору о работе по совместительству, оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.
- 6) Если продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска по трудовому договору о работе по совместительству меньше продолжительности отпуска по основной работе, работодатель по просьбе работника - совместителя предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы на дни, составляющие разницу в продолжительности отпусков.
- 7) Предоставление отпуска, перенос либо отзыв из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска оформляются актом работодателя.

#### **4.5 Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков.**

- 1) Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работников, либо устанавливается вне графика отпусков по соглашению сторон.
- 2) В случае изменения графика отпусков в связи с производственной необходимостью работодатель обязан уведомить работника об этом не менее чем за две недели до начала трудового отпуска.

#### **4.6 Условия предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков.**

- Основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск, а также дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск (далее – Отпуск) предоставляется в соответствии с Графиком.

#### 4.6.1 Порядок составления и утверждения Графика

- Процесс планирования отпуска работниками начинается с 01 декабря:
- для подготовки Графика на очередной календарный год руководители подразделений представляют специалисту HR службы заявки на предоставление отпусков до 10 декабря текущего года;
- в заявках указываются: список сотрудников службы, даты начала и окончания каждого вида отпуска по каждому сотруднику службы;
- допускается указывать в заявках месяц предоставления отпуска без указания конкретной даты его начала, но с указанием количества желаемых календарных дней;
- при составлении заявок руководители подразделений учитывают мнение сотрудников, и руководствуются следующими принципами Компании:
- отпуск сотрудника может быть разбит на несколько частей, при этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее двух календарных недель продолжительности отпуска, остальные части отпуска должны быть не менее 7 календарных дней (п.3 Ст.92 ТК РК);
- продолжительность отпуска определяется пропорционально отработанному времени;
- планирование отпуска одновременно руководителя и ведущего специалиста одного подразделения невозможно.
- специалист HR службы проверяет соответствие заявленных периодов отпусков данным кадрового учета, требованиям действующего законодательства и готовит проект Графика до 15 декабря текущего года;
- проект Графика представляется специалистом HR службы на согласование HR - администратору;
- График, согласованный руководителями подразделений и HR -администратором, передается на утверждение Первому руководителю или уполномоченному им на это лицу до 20 декабря текущего года.

#### 4.7 Порядок оформления отпуска

Порядок оформления отпуска согласно Графика и вне Графика оформляется в соответствии с п.4.7.1 и п.4.7.2.

##### 4.7.1 Порядок оформления и согласования отпуска в соответствии с Графиком отпусков

- Работник подает заявление, содержащее указание на желаемую дату предоставления отпуска, с визой руководителя подразделения и проректора по курирующему направлению - менеджеру по учету кадров ДУПиД, не позднее 7 рабочих дней до желаемой даты отпуска.
- Менеджер по учету кадров ДУПиД, проверяет соответствие даты отпуска с утверждённым Графиком, проверяет правильность указанных дат и количество дней неиспользованного отпуска.
- Менеджер по учету кадров ДУПиД передает заявление на согласование директору ДУПиД.
- После процесса согласования менеджер по учету кадров ДУПиД отправляет на подписание Первому руководителю.
- Подписанное Первым руководителем заявление работника направляется менеджеру по учету кадров ДУПиД для издания приказа.
- Менеджер по учету кадров ДУПиД издает приказ;
- Согласованный приказ отправляется на подпись к Первому руководителю.
- Менеджер по учету кадров ДУПиД регистрирует приказ, знакомит работника с подписанным приказом и передает копию приказа в Финансовую дирекцию бухгалтеру по расчету заработной платы.
- Бухгалтер по расчету заработной платы на основании приказа о предоставлении Отпуска, подписанного Первым руководителем, обеспечивает исчисление отпускных сумм и выдачу

их сотруднику, путем перевода на банковскую карту не позднее трех рабочих дней до начала отпуска.

#### 4.7.2 Порядок оформления отпуска вне Графика

- Работник подает заявление, содержащее указание на желаемую дату предоставления отпуска, с визой руководителя подразделения и проректора по курирующему направлению - менеджеру по учету кадров ДУПиД, не позднее 3 рабочих дней до желаемой даты отпуска.
- Менеджер по учету кадров ДУПиД проверяет правильность указанных дат и количество дней.
- Менеджер по учету кадров ДУПиД передает заявление на согласование директору ДУПиД.
- После согласования менеджер по учету кадров ДУПиД отправляет заявление на подписание Первому руководителю.
- Подписанное заявление работника направляется менеджеру по учету кадров ДУПиД для издания приказа.
- Менеджер по учету кадров ДУПиД издает приказ;
- Согласованный приказ отправляется на подпись к Первому руководителю.
- Менеджер по учету кадров ДУПиД регистрирует приказ, знакомит работника с подписанным приказом и передает копию приказа в Финансовую дирекцию бухгалтеру по расчету заработной платы.
- Бухгалтер по расчету заработной платы на основании приказа о предоставлении Отпуска, подписанного Первым руководителем, обеспечивает исчисление отпускных сумм и выдачу их сотруднику, путем перевода на банковскую карту не позднее трех календарных дней со дня предоставления отпуска.

#### 4.8 Случаи и порядок перенесения оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков

1. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск переносится полностью или в его части в случаях:  
временной нетрудоспособности работника;  
при отпуске по беременности и родам.
2. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск (его часть) в случаях, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи, переносится по просьбе работника в период нахождения в оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске.  
Перенесенный трудовой отпуск по соглашению сторон может быть присоединен к трудовому отпуску за следующий рабочий год или предоставлен по просьбе работника отдельно в текущем рабочем году.
3. Запрещается непредоставление неиспользованного оплачиваемого ежегодного трудового отпуска либо его части в течение двух лет подряд.

#### 4.9 Социальный отпуск

##### 4.9.1 Отпуск без сохранения заработной платы

1. По соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.
2. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем.
3. На основании уведомления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при:
  - 1) регистрации брака;
  - 2) рождении ребенка;

- 3) смерти близких родственников, а также супруга (супруги) и (или) их свойственников (полнородные и неполнородные братья и сестры, родители (родитель), дети, бабушка, бабушка, внуки);
- 4) в иных случаях, предусмотренных трудовым, коллективным договорами.

#### 4.9.2 Учебный отпуск

1. Работникам, обучающимся в организациях образования, предоставляются учебные отпуска для подготовки и сдачи зачетов и экзаменов, выполнения лабораторных работ, подготовки и защиты дипломной работы (проекта), для прохождения программ подготовки военно-обученного резерва.
2. Оплата учебного отпуска определяется соглашениями, коллективным, трудовым договорами, договором обучения.
3. Работодатель предоставляет работникам, направленным на обучение, стажировку за рубежом в рамках международной стипендии «Болашак», учебные отпуска с сохранением места работы (должности).

#### 4.9.3 Отпуска в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей)

1. Беременным женщинам, женщинам, родившим ребенка (детей), женщинам (мужчинам), усыновившим (удочерившим) новорожденного ребенка (детей), предоставляются следующие отпуска в связи с рождением ребенка:

- 1) отпуск по беременности и родам;
- 2) отпуск работникам, усыновившим (удочерившим) новорожденного ребенка (детей);
- 3) отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2. Беременная женщина с даты, указанной в листе о временной нетрудоспособности, дающем право на отпуск по беременности и родам, оформляет его путем представления листа о временной нетрудоспособности, подтверждающего право на данный вид отпуска.

Отпуск по беременности и родам предоставляется продолжительностью:

- при нормальных родах - семьдесят календарных дней до родов и пятьдесят шесть календарных дней после родов;
- при осложненных родах или рождении двух и более детей - семьдесят календарных дней до родов и семьдесят календарных дней после родов;
- женщинам, проживающим на территориях, подвергшихся воздействию ядерных испытаний, при нормальных родах - девяносто один календарный день до родов и семьдесят девять календарных дней (в случае осложненных родов или рождения двух и более детей - девяносто три календарных дня) после родов;
- в случае родов при сроке от двадцати двух до двадцати девяти недель беременности и рождения ребенка с массой тела пятьсот грамм и более, прожившего более семи суток, - семьдесят календарных дней после родов;
- в случае родов при сроке от двадцати двух до двадцати девяти недель беременности и рождения мертвого плода или ребенка с массой тела пятьсот грамм и более, умершего до семи суток жизни, - пятьдесят шесть календарных дней после родов;
- женщинам, проживающим на территориях, подвергшихся воздействию ядерных испытаний, в случае родов при сроке от двадцати двух до двадцати девяти недель беременности и рождения ребенка с массой тела пятьсот грамм и более, прожившего более семи суток, - девяносто три календарных дня после родов;

- женщинам, проживающим на территориях, подвергшихся воздействию ядерных испытаний, в случае родов при сроке от двадцати двух до двадцати девяти недель беременности и рождения мертвого плода или ребенка с массой тела пятьсот грамм и более, умершего до семи суток жизни, - семьдесят девять календарных дней после родов.
  - При обращении женщины в период беременности за листом о временной нетрудоспособности отпуск исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов, и продолжительности работы у работодателя.
  - При обращении женщины в период после родов за листом о временной нетрудоспособности предоставляется только отпуск после родов продолжительностью, предусмотренной частью второй настоящего пункта.
3. Работникам, усыновившим (удочерившим) новорожденного ребенка (детей), предоставляется (одному из родителей) отпуск за период со дня усыновления (удочерения) и до истечения пятидесяти шести дней со дня рождения ребенка.
4. Работодатель оплачивает отпуск по беременности и родам, отпуск работникам, усыновившим (удочерившим) новорожденного ребенка (детей), с сохранением средней заработной платы, если это предусмотрено условиями трудового и (или) коллективного договора, актом работодателя, за вычетом суммы социальной выплаты на случай потери дохода в связи с беременностью и родами, усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей), осуществленной в соответствии с законодательством Республики Казахстан об обязательном социальном страховании.

#### **4.9.4 Отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет**

- Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работнику по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет:
  - 1) по выбору родителей - матери либо отцу ребенка;
  - 2) родителю, одному воспитывающему ребенка;
  - 3) другому родственнику, фактически воспитывающему ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо опекуну;
  - 4) работнику, усыновившему (удочерившему) новорожденного ребенка (детей).
- Отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется на основании письменного заявления работника с указанием его продолжительности и предоставлением свидетельства о рождении или другого документа, подтверждающего факт рождения ребенка.
- Работник может использовать отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет полностью или по частям.
- На время отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет за работником сохраняется место работы (должность).
- В случае выхода на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работник обязан уведомить работодателя о своем намерении за месяц до начала работы.

#### **4.9.5 Отзыв из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска**

- Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть прерван работодателем в случае производственной необходимости только с письменного согласия работника.

- Неиспользованная в связи с отзывом часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска по соглашению сторон трудового договора предоставляется в течение текущего рабочего года или в следующем рабочем году в любое время либо присоединяется к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску за следующий рабочий год.
- При отзыве работника из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска вместо предоставления неиспользованной части отпуска в другое время по соглашению между работником и работодателем работнику производится компенсационная выплата за дни неиспользованной части оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.
- Не допускается отзыв из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска работника, не достигшего восемнадцатилетнего возраста, беременных женщин, предоставивших работодателю справку о беременности, и работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

## **5. ССЫЛКИ**

- Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V

Приложение 1  
к Инструкции «Порядок предоставления отпусков»

АО «МУИТ»

УТВЕРЖДАЮ

Мнение представителей работников  
учтено

Председатель Правления,  
Ректор

Дата: \_\_\_\_\_

Хикметов А.К.

ГРАФИК ОТПУСКОВ НА \_\_\_\_\_ ГОД

Наименование подразделения \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	количество календарных дней в указанном месяце												Подпись работника		
			янв	фев	мар	апр	май	июн	июл	авг	сен	окт	ноя	дек			
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	

Подпись руководителя подразделения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Инструкции «Порядок предоставления отпусков»

АО «МУИТ»

Дата: \_\_\_\_\_ ИЗМЕНЕНИЕ ГРАФИКА ОТПУСКОВ НА \_\_\_\_\_ ГОД  
«Наименование подразделения»

В связи с .....(указание причины), Работник и Руководитель подразделения по соглашению сторон вносят изменения в график очередности предоставления отпусков, и устанавливают нижеследующий график отпусков на 2 \_\_\_\_\_ год для Работников:

№ п/п	Ф.И.О. Работника	Должность	количество календарных дней в указанном месяце															
			янв	фев	мар	апр	май	июн	июл	авг	сен	окт	ноя	дек				
1																		
2																		

Руководитель подразделения

Работник

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г

к Инструкции «Порядок предоставления отпусков»

Кімге/  
Кому: \_\_\_\_\_

Кімнен/  
От кого: \_\_\_\_\_

Тақырыбы  
/Тема: \_\_\_\_\_

**ӨТІНІШ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Алматы қ.

г. Алматы

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

*Келісу/Визы:*

<i>Қолы/ Подпись</i>	<i>Аты әрні/ ФИО</i>	<i>Күні/Дата</i>

## к Инструкции «Порядок предоставления отпусков»

Кімге/  
Кому: \_\_\_\_\_

Кімнен/  
От кого: \_\_\_\_\_

Такырыбы  
/Тема: \_\_\_\_\_

**ӨТІНІШ****ЗАЯВЛЕНИЕ**

Алматы қ.

г. Алматы

\_\_\_\_\_  
(дата)

Прошу Вас предоставить мне основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в количестве \_\_\_\_\_ календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в количестве \_\_\_\_\_ календарных дней.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Келісу/Визы:

<i>Қолы/ Подпись</i>	<i>Аты әжөні/ ФИО</i>	<i>Күні/Дата</i>

к Инструкции «Порядок предоставления отпусков»

Кімге/  
Кому:

\_\_\_\_\_

Кімнен/  
От кого

\_\_\_\_\_

Тақырыбы/Тема:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ӨТІНІШ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Алматы қ.

г. Алматы

\_\_\_\_\_  
(дата)

Прошу мой отпуск, запланированный по графику на \_\_\_\_\_, перенести на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

*Келісу/Визы:*

<i>Қолы/ Подпись</i>	<i>Аты әрні/ ФИО</i>	<i>Күні/Дата</i>

## Схема процесса

