|  |
| --- |
|  |
| *(полное фирменное наименование работодателя,**адрес, ИНН, ОГРН)* |

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**Приказ**

**об отзыве из отпуска**

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать основания)* и в соответствии со ст. 125 Трудового

кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Отозвать с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. из ежегодного оплачиваемого отпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, структурное подразделение, Ф.И.О. работника)*.

2. Не использованную в связи с этим часть отпуска предоставить работнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать, по выбору работника, удобное для работника время или период отпуска за следующий год)*.

3. Бухгалтерии произвести перерасчет выплаченных отпускных.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, Ф.И.О.)* (*вариант:* оставляю за собой).

5. Ознакомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, Ф.И.О.)* с настоящим приказом.

Руководитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, подпись/Ф.И.О.)*

С приказом ознакомлен:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись/Ф.И.О.)*