|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
|  |  |  |

[ПРИКАЗ](http://blanker.ru/doc/prikaz-otziv-iz-otpuska)

**(распоряжение)**

**об отзыве из отпуска**

**В связи с \_\_\_\_\_(причина производственной необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**ПРИКАЗЫВАЮ отозвать из отпуска \_\_\_(ФИО работника, должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. с последующим предоставлением неиспользованной части ежегодного отпуска - \_\_(количество)\_\_\_\_\_\_\_\_календарных дней.**

**Основание: докладная записка от \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |