

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ  
(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 \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.