

Yillik mehnat ta'tili berish to'g'risidagi buyruqdan namuna

B U Y R U Q

Buyruq chiqarilgan sana

Buyruq raqami -son

Buyruq qabul qilingan joy sh.

Yillik mehnat ta'tili berish to'g'risidagi

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 216-moddasida, har yilgi mehnat ta'tili dam olish va ishlash qobiliyatini tiklash uchun ish o'rni (lavozimi) hamda o'rtacha ish haqi saqlab qolinganda xodim ishdan ozod etiladigan, xodimga har yili ish yili davomida beriladigan vaqt davridir.

Barcha xodimlar, shu jumladan o'rindoshlik asosida ishlaydigan xodimlar har yilgi mehnat ta'tiliga chiqish huquqiga ega.

Har yilgi mehnat ta'tilining turlari quyidagilardan iborat:

asosiy mehnat ta'tili (har yilgi asosiy eng kam yoki har yilgi asosiy uzaytirilgan).

barcha xodimlar, shu jumladan o'rindoshlik asosida ishlaydigan xodimlar har yilgi mehnat ta'tiliga chiqish huquqiga ega.

Mehnat kodeksining 216-moddasi binoan,

BUYURAMAN

1. Xodim ishlagan tashkilot nomi va uning (tashkilotning) tashkiliy huquqiy shaklining Xodim ishlagan bo'lim (tarkibiy tuzulma) nomi bo'limida Xodimning lavozimi lavozimida mehnat faoliyatini olib borayotgan Xodimning F.I.O.siga Ta'til uchun mehnat yilining boshlanish vaqtidan Ta'til uchun mehnat yilining yakuniy vaqtigacha bo'lgan vaqti uchun Xodimga beriladigan mehnat ta'tili vaqti ish kunidan iborat navbatdagi mehnat ta'tili berilsin.

2. Xodimning F.I.O.siga mehnat ta'tilida bo'lgan vaqti uchun o'rtacha ish haqi hamda Moddiy yordam uchun asos bo'lgan ichki hujjat nomiga muvofiq Moddiy yordam miqdori miqdorda moddiy yordam puli to'lab berilsin.

3. Moliya iqtisod bo'limi (Belgilangan to'lovlarni amalga oshirishga ma'sul shaxs) Xodimning F.I.O.siga: tegishli to'lovlarni amalga oshirsin.

Asos: Buyruqni asoslantiruvchi hujjatlar ro'yxati

Buyruq chiqargan shaxsning lavozimi

(imzo)

Buyruq chiqargan shaxsning
F.I.O.si

Buyruq bilan tanishdim

Xodimning lavozimi

(xodim imzosi)

Xodimning F.I.O.si