

_____ (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.