ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТПУСК

Сотрудник: _____ **Табельный номер:** _____

Подразделение: _____ **Должность:** _____

Руководитель: _____ **Дата заявления:** _____

Какой отпуск

Вид: ☐ Ежегодный ☐ Больничный ☐ За свой счёт ☐ По уходу за ребёнком

☐ Учебный ☐ По семейным обстоятельствам ☐ Отгул ☐ Другое

Первый день отпуска: _____ **Последний день:** _____

Первый рабочий день после: _____ **Рабочих дней:** _____

Полдня в начале или конце: _____ **Часов, если меньше дня:** _____

Причина и примечания

Кто подменяет

Задача или обязанность	Кто подменяет	Что передано

Связь в отпуске (по желанию): _____ **Дела переданы:** _____

Решение руководителя

Решение: ☐ Согласовано ☐ Согласовано частично ☐ Не согласовано

Согласовано дней: _____ **Использовано дней в этом году:** _____ **Остаток дней:** _____

Комментарии: _____

Подпись сотрудника: _____ **Подпись руководителя:** _____ **Дата:** _____

alfapdf.ru · Бесплатные шаблоны и инструменты для PDF