

«В приказ»

Директору СКТиС ФГБОУ ВО ИрГУПС
Н.Г.Черных

« ____ » _____ 20 ____ г.

от _____

(должность)

(подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве _____ календарных дней в соответствии с графиком отпусков

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения: _____

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отдел кадров: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

«В приказ»

Директору СКТиС ФГБОУ ВО ИрГУПС
Н.Г.Черных

«_____» _____ 20__ г.

от _____

(должность)

(подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить один день «_____» _____ 20__ г. без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения: _____
(подпись, расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

«В приказ»

Директору СКТиС ФГБОУ ВО ИрГУПС
Н.Г. Черных

от _____

« _____ » _____ 20__ г.

(должность)

(подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам с

« _____ » _____ 20__ по « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения:

(подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

«В приказ»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору СКТиС ФГБОУ ВО ИрГУПС
Н.Г.Черных

от _____

_____ (должность)

_____ (подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить очередной оплачиваемый ежегодный отпуск с « ____ » _____ 20 ____ г.
по « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения: _____ (подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отдел кадров: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

«В приказ»

Директору СКТиС ФГБОУ ВО ИргУПС
Черных Н.Г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

от _____

(должность)

(подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить ежегодный отпуск в счет следующего периода за 20____/20____ гг. в количестве
_____ календарных дней с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения: _____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отдел кадров: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

«В приказ»

Директору СКТиС ФГБОУ ВО ИрГУПС
Черных Н.Г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

от _____

(должность)

(подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить очередной ежегодный отпуск с « ____ » _____ 20 ____ г. в количестве
_____ календарных дней.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения: _____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отдел кадров: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

«В приказ»

Директору СКТиС ФГБОУ ВО ИрГУПС
Черных Н.Г.

«_____» _____ 20__ г.

от _____

(должность)

(подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____
календарных дней в соответствии с графиком отпусков

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения: _____

(подпись, расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Отдел кадров: _____

«_____» _____ 20__ г.

«В приказ»

Директору СКТиС ФГБОУ ВО ИрГУПС
Черных Н.Г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

от _____

(должность)

(подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу считать меня вышедшей(им) на работу с « _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения: _____
(подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Отдел кадров: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

«В приказ»

Директору СКТиС ФГБОУ ВО ИрГУПС
Черных Н.Г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

от _____

(должность)

(подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить отпуск по беременности и родам с « _____ » _____ 20 ____ г.
по « _____ » _____ 20 ____ г.

Основание – листок нетрудоспособности _____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения: _____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отдел кадров: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

«В приказ»

Директору СКТиС ФГБОУ ВО ИрГУПС
Черных Н.Г.

« ____ » _____ 20__ г.

от _____

З А Я В Л Е Н И Е

В связи с нетрудоспособностью в период очередного ежегодного отпуска прошу продлить
очередной ежегодный отпуск на _____ календарных дней на период
с _____ по _____.

_____ 20__ г. _____

Отдел кадров:

Больничный лист № _____ с _____ по _____.

Очередной отпуск был предоставлен с _____ по _____.

« ____ » _____ 20__ г.

Бухгалтерия:

« ____ » _____ 20__ г.

«В приказ»

Директору СКТиС ФГБОУ ВО ИрГУПС
Черных Н.Г.

« ____ » _____ 20__ г.

от _____

З А Я В Л Е Н И Е

В связи с нетрудоспособностью в период очередного ежегодного отпуска прошу предоставить оставшиеся _____ календарных дней ежегодного отпуска

с _____ по _____.

_____ 20__ г

Руководитель подразделения:

« ____ » _____ 20__ г

Отдел кадров:

Больничный лист № _____ с _____ по _____.

Очередной отпуск был предоставлен с _____ по _____.

« ____ » _____ 20__ г.

Бухгалтерия:

« ____ » _____ 20__ г

«В приказ»

Директору СКТиС ФГБОУ ВО ИрГУПС
Черных Н.Г.

« ____ » _____ 20__ г.

от _____

З А Я В Л Е Н И Е

В связи с нетрудоспособностью в период очередного ежегодного отпуска прошу предоставить _____ календарных дней очередного ежегодного отпуска по моему дополнительному заявлению.

_____ 20__ г. _____

Отдел кадров:

Больничный лист № _____ с _____ по _____.

Очередной отпуск был предоставлен с _____ по _____.

« ____ » _____ 20__ г.

«В приказ»

Директору СКТиС ФГБОУ ВО ИргУПС
Черных Н.Г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

от _____

(должность)

(подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е

На основании ч. ч. 4,5 ст. 186 ТК РФ прошу предоставить мне дополнительный день/дни
отдыха _____
с сохранением среднего заработка, за сдачу крови и ее компонентов.

Факт сдачи крови и ее компонентов подтверждаю справкой № _____ от _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения: _____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отдел кадров: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

«В приказ»

Директору СКТиС ФГБОУ ВО ИрГУПС
Черных Н.Г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

от _____

З А Я В Л Е Н И Е

В связи с производственной необходимостью (началом учебного процесса) прошу отозвать из очередного ежегодного отпуска на ____ календарных дней с _____ по _____ и предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в период с _____ по _____ в количестве _____ календарных дней.

_____ 20 ____ г

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения: _____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отдел кадров: _____

« ____ » _____ 20 ____ г

«В приказ»

Директору СКТиС ФГБОУ ВО ИрГУПС
Н.Г.Черных

« ____ » _____ 20 ____ г.

от _____

_____ (должность)

_____ (подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве _____ календарных дней в связи со смертью близкого родственника

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения: _____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отдел кадров: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

«В приказ»

Директору СКТиС ФГБОУ ВО ИрГУПС
Черных Н.Г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

от _____

(должность)

(подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____
календарных дней с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.
в связи с отпуском по беременности и родам с « _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения: _____
(подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Отдел кадров: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

«В приказ»

Директору СКТиС ФГБОУ ВО ИрГУПС
Н.Г. Черных

« ____ » _____ 20 ____ г.

от _____

(должность)

(подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне учебный оплачиваемый отпуск с « ____ » _____ 20 ____ г. по
« ____ » _____ 20 ____ г.

Справку-вызов от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ прилагаю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения: _____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Бухгалтерия: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отдел кадров: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.