

«В приказ»

И.о. директора СКТиС ФГБОУ ВО ИргУПС
Н.Г. Черных

_____ г.
« _____ » _____ 20 _____ г.

от _____

_____ (должность)

_____ (подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 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»

И.о директора СКТиС ФГБОУ ВО ИргГУПС
Черных Н.Г

от _____

(должность)

(подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить один день «_____» _____ 2021г. без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам

«_____» _____ 2021 г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения: _____

(подпись, расшифровка подписи)

«_____» _____ 2021г.

«В приказ»

И.о. директора ФГБОУ ВО ИрГУПС
Н.Г. Черных

« ____ » _____ 20__ г.

от _____

(должность)

(подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам

« ____ » _____ 2021 по « ____ » _____ 2021 г. в количестве ____ календарных дней.

« ____ » _____ 2021 г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения: _____

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

«В приказ»

« _____ » _____ 20__ г.

И. о. директора 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 « _____ » _____ 2021г.
по « _____ » _____ 2021г.

в количестве _____ календарных дней

« _____ » _____ 2021г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения: _____

(подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Отдел кадров _____

« _____ » _____ 20__ г.

«В приказ»

« ____ » _____ 20__ г.

И.о. директора СКТиС ФГБОУ ВО ИрГУПС
Черных Н.Г.

от _____

(должность)

(подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить очередной ежегодный отпуск в счет следующего периода за 2020/2021гг.
с « ____ » 2021г. по « ____ » 2021г. в количестве ____ календарный день,

.

« ____ » _____ 2021г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения: _____

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Отдел кадров _____

« ____ » _____ 20__ г.

«В приказ»

И.о. директора 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 « _____ » _____ 20__ г. в количестве 1 календарный день.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения: _____

(подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Отдел кадров _____

« _____ » _____ 20__ г.

«В приказ»

И.о. директора 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.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения: _____

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Отдел кадров _____

« ____ » _____ 20__ г.

«В приказ»

« _____ » _____ 20__ г.

И.о. директора СКТиС ФГБОУ ВО ИргУПС
Черных Н.Г.

от _____

(должность)

(подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу, считать меня вышедшей на работу, после декретного отпуска,
с « _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения: _____

(подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Отдел кадров _____

« _____ » _____ 20__ г.

«В приказ»

И.о. директора СКТиС ФГБОУ ВО ИргУПС
Черных Н.Г.

от _____

« _____ » _____ 20__ г.

(должность)

(подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить отпуск по беременности и родам с « _____ » _____ 20__ г.
по « _____ » _____ 20__ г. и назначить на период отпуска пособие по беременности и родам.
Основание – листок нетрудоспособности _____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения: _____
(подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Отдел кадров _____

« _____ » _____ 20__ г.

«В приказ»

И.о. директора СКТиС ФГБОУ ВО ИргУПС
Черных Н.Г.

от _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

З А Я В Л Е Н И Е

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

_____ 20 ____ г

Отдел кадров: больничный лист № _____ с _____

Очередной отпуск был предоставлен _____

«В приказ»

И.о. директора 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 отдыха « ____ » _____ 20__ г. 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