Документ обязателен к применению

в соответствии с ч. 2 ст. 125 ТК РФ

Составляется работником

Примерная форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование работодателя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность обратившегося)

адрес для переписки

Согласие

на отзыв из отпуска

Ознакомившись с запросом от \_\_\_\_\_\_(*указать дату*), я, \_\_\_\_\_\_\_\_*(укажите ФИО)*, согласен на отзыв с « »\_\_\_\_\_\_20\_\_г. из *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(конкретизируйте вид)* отпуска, предоставленного мне за \_\_\_\_\_(*укажите период*) по приказу от\_\_\_\_\_(*укажите реквизиты*).

В соответствии с ч. 2 ст. 125 ТК РФ неиспользованную часть отпуска в количестве\_\_\_\_\_\_\_ *(укажите количество)* календарных дней прошу предоставить мне с\_\_\_\_\_ *(укажите дату)*.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

«Подпись\_\_\_\_\_\_\_(*ФИО*) заверяю»

Начальник отдела кадров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*ФИО*)

« »\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.