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](consultantplus://offline/ref=8D3D3A67A208ED6D189D2FA4F432396BDB0F8F9FA465301661AA784499C74BF234A5834D848D8808i0t3M) 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.