

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: _____