**Извещение о предоставлении отпуска**

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

Ф.И.О.

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

должность

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

подразделение

**Уважаемый(ая)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии со статьями 123, 124 Трудового кодекса РФ и графиком отпусков, утвержденным на 2017 год, уведомляем Вас о предстоящем отпуске с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

Заявление на отпуск Вы обязаны согласовать и передать в управление персоналом не позднее, чем за одну неделю до его начала.

Если по каким-либо причинам в данный период Вы не можете использовать отпуск, Вам необходимо предоставить заявление с просьбой о переносе отпуска на другой срок - не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года.

С Уважением,

Инспектор по кадрам Мася Е.В.

С настоящим уведомлением ознакомлен,

Один экземпляр получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Согласование | дата | подпись | расшифровка подписи |
| Непосредственный руководитель |  |  |  |

Извещение с отметкой о вручении просим передать в управление персоналом.