# УВЕДОМЛЕНИЕ

# о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

# (подлежит возврату в Отдел по управлению и развитию персонала)

|  |  |
| --- | --- |
| Организация: | ООО «Рога и копыта» |
| Подразделение: | Подразделение сотрудника |
| Должность: | Должность сотрудника |
| Сотрудник: | Пупкин Иван Владимирович |

# Уважаемый Иван Владимирович!

В соответствии с утвержденным графиком отпусков ООО «Рога и копыта» на 2017 год, уведомляю Вас о том, что очередной оплачиваемый отпуск предоставляется Вам с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. сроком на \_\_ дней.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник Отдела кадров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | Иванова А. И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**С уведомлением ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пупкин И.В.**

\*

1. С предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска на указанный срок с указанной даты согласен. Заявление на ежегодный оплачиваемый отпуск по Форме №1 прилагаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

2) Прошу перенести начало ежегодного оплачиваемого отпуска на другое время. Заявление на перенос отпуска по Форме №2 прилагаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

3) Прошу перенести начало ежегодного оплачиваемого отпуска на другое время и изменить количество дней предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска. Заявление на перенос отпуска и изменение количества дней по Форме №3 прилагаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

4) Прошу изменить количество дней предоставляемого с 03.04.2017 ежегодного оплачиваемого отпуска и предоставить его сроком на \_\_календарных дней. Заявление на изменение количества дней отпуска по Форме №4 прилагаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

**Настоящее уведомление с приложенным заявлением о предоставлении ежегодного отпуска необходимо передать в Отдел по управлению и развитию персонала в течение 2-х рабочих дней с момента его получения. Для удаленных подразделений допускается передача сканированных копий с последующим предоставлением оригиналов.**

*\* - необходимо выбрать один из перечисленных пунктов*