

ВК
до наказу

Ректору

КПІ ім. Ігоря Сікорського

Михайлу ЗГУРОВСЬКОМУ

ЗАЯВА

про надання відпустки

(подається до відділу кадрів не пізніше ніж за 20 днів до початку відпустки)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва структурного підрозділу)

вид відпустки (щорічна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати тощо)

За період роботи з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__

Період відпустки з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__

На _____ календарних дні (в)

*Прошу сплатити належну мені суму заробітної плати за час відпустки у
найближчий строк, установлений для виплати зарплати/авансу*

Підпис працівника _____ «___» _____ 20__

Керівник структурного підрозділу _____ «___» _____ 20__ р.
Підпис ПІБ

Зав.кафедри/зав.відділу _____ «___» _____ 20__ р.
Підпис ПІБ

Фахівець/інспектор ВК _____ «___» _____ 20__ р.
Підпис ПІБ