

ВК
до наказу

Проректору

КПІ ім. Ігоря Сікорського

ЗАЯВА

про надання відпустки

(надається 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