

**ВК
ДО НАКАЗУ**

Проректору

КПШ 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)

_____ (посада, 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