
(должность руководителя, наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя в дательном падеже)

ОТ _____

(должность, структурное подразделение)

(Ф.И.О. работника в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью _____
(_____) календарных дней с «___» _____ 20___ г. по «___»
_____ 20___ г.

(число дней цифрами и прописью, даты начала и окончания отпуска)

Основание (нужное отметить и дополнить):

☐ семейные обстоятельства или иная уважительная причина — ч. 1 ст. 128 ТК РФ (срок определяется по соглашению с работодателем):

_____;

☐ рождение ребёнка, регистрация брака, смерть близкого родственника — ч. 2 ст. 128 ТК РФ (до 5 календарных дней);

☐ работающий пенсионер по старости (по возрасту) — ч. 2 ст. 128 ТК РФ (до 14 календарных дней в году);

☐ работающий инвалид — ч. 2 ст. 128 ТК РФ (до 60 календарных дней в году);

☐ участник Великой Отечественной войны — ч. 2 ст. 128 ТК РФ (до 35 календарных дней в году);

☐ работник с двумя и более детьми до 14 лет, ребёнком-инвалидом до 18 лет, одинокая мать или отец без матери с ребёнком до 14 лет, работник, ухаживающий за инвалидом I группы, — ст. 263 ТК РФ (до 14 календарных дней в году, если предусмотрено коллективным договором);

☐ работа по совместительству, отпуск по которой короче отпуска по основному месту работы, — ч. 2 ст. 286 ТК РФ;

☐ иное основание — _____.

Приложения (при наличии):

☐ копия свидетельства о заключении брака / о рождении / о смерти — на _____ л.;

☐ копия справки об инвалидности — на _____ л.;

☐ копия документа, подтверждающего право на пенсию по старости, — на _____ л.;

☐ иные документы — _____ на _____ л.

«___» _____ 20___ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметки работодателя: _____

(резолюция руководителя, дата)

Приказ о предоставлении отпуска от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____. Код в таблице учёта рабочего времени: ☐ ДО (16) ☐ ОЗ (17) ☐ ДБ (18).