

Генеральному директору
ООО « _____ »

(Ф. И. О. руководителя)

от _____

(должность работника)

(Ф. И. О. работника)

Табельный № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ (_____) календарных дней с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года включительно.

Основание: ст. 114, 115, 122, 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Резолюция руководителя

Согласовано Отказано

Комментарий: _____

« ____ » _____ 20__ г.

(расшифровка)

_____ /
(подпись)

ВАРИАНТ 1. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЧАСТЬ ЕЖЕГОДНОГО ОТПУСКА

Используется при делении отпуска на части (ст. 125 ТК РФ). Хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Генеральному директору
ООО « _____ »

(Ф. И. О. руководителя)

от _____

(должность работника)

(Ф. И. О. работника)

Табельный № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне часть ежегодного оплачиваемого отпуска за рабочий период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. продолжительностью _____ календарных дней с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года включительно. Оставшуюся часть отпуска в количестве _____ календарных дней прошу предоставить в сроки по согласованию с работодателем.

Основание: ст. 125 ТК РФ.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____ /

(расшифровка подписи)

ВАРИАНТ 2. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК

Используется при наличии оснований по ст. 116-119 ТК РФ: вредные/опасные условия (СОУТ), ненормированный рабочий день, работа в районах Крайнего Севера и приравненных местностях.

Генеральному директору
ООО «_____»

(Ф. И. О. руководителя)

от _____
(должность работника)

(Ф. И. О. работника)

Табельный № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года включительно.

Основание (нужное отметить):

- работа во вредных и (или) опасных условиях труда — карта СОУТ № _____ от «__» _____ 20__ г. (ст. 117 ТК РФ);
- ненормированный рабочий день, установленный трудовым договором № _____ от «__» _____ 20__ г. (ст. 119 ТК РФ);
- работа в районах Крайнего Севера / приравненных местностях (ст. 321 ТК РФ);
- иное основание: _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

ВАРИАНТ 3. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТПУСК БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Используется по ст. 128 ТК РФ — по соглашению сторон или в случаях, прямо предусмотренных законом (рождение ребёнка, регистрация брака, смерть близкого родственника — до 5 дней; работающим пенсионерам по старости — до 14 дней в году; инвалидам — до 60 дней).

Генеральному директору
ООО «_____»

(Ф. И. О. руководителя)

от _____
(должность работника)

(Ф. И. О. работника)

Табельный № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью _____ календарных дней с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года включительно по семейным обстоятельствам:

Основание: ст. 128 ТК РФ.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)