
(должность руководителя, наименование организации)

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

от _____

(должность, структурное подразделение)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Основание (отметить нужное и заполнить только его):

☐ Работа в выходной или нерабочий праздничный день — ч. 4 ст. 153 ТК РФ. Прошу предоставить мне другой день отдыха «____» _____ 20____ г. за работу в выходной (нерабочий праздничный) день «____» _____ 20____ г.

Работа выполнялась на основании приказа от «____» _____ 20____ г. № _____ и оплачена в одинарном размере.

☐ Сверхурочная работа — ч. 1 ст. 152 ТК РФ. Прошу предоставить мне дополнительное время отдыха продолжительностью _____ (_____) часов за сверхурочную работу «____» _____ 20____ г. — «____» _____ 20____ г. вместо повышенной оплаты.

Желаемое время отсутствия: «____» _____ 20____ г. с ____:____ до ____:____.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, не использованные ранее: _____.

(количество; заполняется при наличии)

«____» _____ 20____ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметки работодателя: _____

(резолуция руководителя, дата)

Приказ о предоставлении дня отдыха от «____» _____ 20____ г. № _____. Код в таблице учёта рабочего времени: ☐ НВ (28) — день отдыха не оплачивается ☐ ОВ (27) — день отдыха оплачивается по локальному акту.