

Отдел кадров
в приказ

Ректору Государственной образовательной
организации высшего профессионального
образования «Донецкий национальный
медицинский университет имени М. Горького»
чл.-корр. НАМНУ, проф. Игнатенко Г.А.

ФИО (полностью)

(должность и место работы)

(указать: основное место работы, совместительство, до основной ставки)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ ежегодный _____ основной _____ оплачиваемый _____ отпуск
за _____ рабочий год, запланированный согласно графику
отпусков с «_____» _____ 202__ г. на _____ календарных дней, в связи
с _____
(указать причину переноса отпуска)

перенести на другое время и предоставить по личному заявлению.

«_____» _____ 202__ г.
(дата написания)

подпись

ФИО

Ректору ГОО ВПО ДонНМУ им. М. Горького
чл.-корр. НАМНУ, проф. Игнатенко Г.А.

ходатайствую о _____

(виза руководителя структурного подразделения)

(должность, подпись, ФИО руководителя структурного подразделения)

«_____» _____ 202__ г.
(дата)

В отдел кадров принял: ведущий специалист ОК _____
дата _____
(подпись, ФИО)

Издан приказ от «_____» _____ 202__ г. № _____