

Отдел кадров
в приказ

Ректору федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Донецкий
государственный медицинский университет
имени М Горького» Министерства
здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России)

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 ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
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. № _____