

Ректору ЛГТУ
Л.А. Загеевой

(должность руководителя подразделения)

(ФИО руководителя подразделения)

служебная записка.

Об отзыве из отпуска

В связи с производственной необходимостью для _____

(основание отзыва из отпуска)

прошу Вас отозвать _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника полностью; должность; подразделение)

на _____ календарных дней с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

из ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставленного ему с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска будет предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

Согласен(а) на отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска.

Неиспользованную часть отпуска в количестве _____ календарных дней прошу предоставить мне с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечания:

1. Служебная записка должна содержать визу отдела кадров.
2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.