Ректору ФГАОУ ДПО АСМС
Панкиной Г.В.

от

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

_____
(наименование должности)

_____

_____
(наименование структурного подразделения)

_____

контактный тел.

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы на период

с «_____» _____ 201_г. по «_____» _____ 201_ г.,

продолжительностью_____ календарных дней.

Заявление передал(а) в отдел кадров:

_____
(ф.и.о.)

_____
(должность)

_____
(контактный номер телефона)

_____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20___ год
(указать дату написания заявления)

Согласовано:

Подпись руководителя структурного подразделения:

_____
(должность)

_____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«_____» _____ 201_ год