**Ректору ФГАО ВО КФУ**

**Л.Р. Сафину**

Служебная записка

Прошу отозвать из очередного оплачиваемого отпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и должность работника полностью)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причины отзыва из отпуска)

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_(календарных дней).

 Руководитель структурного подразделения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Должность |  |  |
|  (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  «\_\_\_\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 202\_ | год |  |

*На отзыв из очередного оплачиваемого отпуска согласен, прошу предоставить неиспользованную в связи с этим часть отпуска с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \* внести изменения в график отпусков.*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (подпись работника) | (расшифровка подписи) |
|  « » |  | 202\_ | год |
|  (указать дату написания заявления) |  |  |  |

\* Примечание:

Неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику в пределах не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.