|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Повідомлення про початок відпустки (шаблон)**   |  |  | | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва підприємства)  **ПОВІДОМЛЕННЯ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № *\_\_\_\_\_\_\_* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підрозділ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ім’я, прізвище працівника) |   **Про надання відпустки**  Шановний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!  Графік відпусток на 20\_\_\_\_ рік передбачає надання Вам щорічної основної відпустки на \_\_\_\_\_\_\_\_ календарні дні у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року.  Пропонуємо подати заяву з конкретною датою початку відпустки  не пізніше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. У разі неподання заяви директор самостійно визначить дату початку відпустки у межах строку, визначеного графіком відпусток.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада працівника кадрової служби) (підпис) (ім’я, ПРІЗВИЩЕ)  Повідомлення отримав:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ім’я, ПРІЗВИЩЕ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |