|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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) |