

Н А К А З

„ ” _____ 20__р.

№ - _____ / 3 / В-

1. Надати _____

(вказати прізвище, ініціали, посаду, підрозділ заявника)

відпустку _____

(основну, без збереження з/плати, для навчання та інше)

на _____ календарних днів з _____ 20__ р. по _____ 20__ р

2. Виплатити матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі _____

Ректор (проректор) ХНАДУ _____ (підпис)

Доведено: _____

(підпис, прізвище працівника, якому надана відпустка)

----- л і н і я в і д р и в у -----

Н А К А З

„ ” _____ 20__р.

№ - _____ / 3 / В-

1. Надати _____

(вказати прізвище, ініціали, посаду, підрозділ заявника)

відпустку _____

(основну, без збереження з/плати, для навчання та інше)

на _____ календарних днів з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

2. Виплатити мат. допомогу на оздоровлення в розмірі _____

Копія вірна, інспектор відділу кадрів _____ (підпис, прізвище)

----- л і н і я в і д р и в у -----

«Клопочу по суті заяви»: **Керівник підрозділу** _____ (дата, підпис)

З А Я В А

Прошу мені, _____

(вказати прізвище, ініціали, посаду, підрозділ заявника)

надати відпустку _____

(основну, без збереження з/плати, для навчання та інше)

на _____ календарних днів з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

« » _____ 20__ р.

(дата підпису заяви)

_____ Підпис заявника

Перевірено: Інспектор в/кадрів _____ (дата прийому заяви, п і д п и с)

Відпустка надається за період роботи в ХНАДУ з _____ 20__р. по _____ 20__р.

(період роботи працівника в ХНАДУ вказується інспектором відділу кадрів)

Заява на відпустку надається до ввідділу кадрів **за 14 днів до початку відпустки.**