

# Уважаемые сотрудники! Пишите заявления об отпуске по этим образцам



Повесьте на виду у всех

## Образец 1. Заявление о предоставлении отпуска

Генеральному директору ООО «Престиж»  
А.Ю. Андрееву  
от менеджера по продажам  
Ю.В. Павловой

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодный основной оплачиваемый отпуск с 18.06.2018 по 01.07.2018.

01.06.2018

Ю.В. Павлова

#### Период отпуска

В заявлении можно указать не период отпуска — с какого по какое число, а его длительность в календарных днях. Например, «Прошу предоставить отпуск с 18.06.2018 на 14 календарных дней».

## Образец 2. Заявление на случай, если хотите выйти из отпуска досрочно

Генеральному директору ООО «Престиж»  
А.Ю. Андрееву  
от менеджера по продажам  
Ю.В. Павловой

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу ежегодный оплачиваемый отпуск, предоставленный мне с 18.06.2018 по 01.07.2018 включительно, прекратить досрочно с 26.06.2018. Неиспользованную часть отпуска в количестве 6 календарных дней прошу присоединить к части отпуска по графику отпусков и предоставить его с 19.07.2018.

25.06.2018

Ю.В. Павлова

#### Дата начала работы

Напишите дату, с которой готовы выйти из отпуска и приступить к работе. В этот день мы будем ждать вас на работе. Если не придете, в таблице поставим прогул.

## Образец 3. Заявление на случай, если идете в отпуск не по графику

Генеральному директору ООО «Престиж»  
А.Ю. Андрееву  
от менеджера по продажам  
Ю.В. Павловой

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с графиком отпусков на 2018 год ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен мне с 18.06.2018 по 01.07.2018 продолжительностью 14 календарных дней. Прошу изменить дату отпуска и предоставить его с 13.08.2018 по 26.08.2018.

01.06.2018

Ю.В. Павлова

#### Даты отпуска

Напишите конкретные даты отпуска по графику, которые хотите перенести. Иначе отдел кадров может не понять, какую из частей отпуска вы переносите. Если напишете все сразу, то не придется лишний раз приходить в отдел кадров.

## Образец 4. Заявление о переносе отпуска, если несколько дней проболели

Генеральному директору ООО «Престиж»  
А.Ю. Андрееву  
от менеджера по продажам  
Ю.В. Павловой

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Приказом от 11.06.2018 № 25 мне был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск с 18.06.2018 по 01.07.2018. Четыре календарных дня с 28.06.2018 по 01.07.2018 я находилась на больничном, что подтверждаю листком нетрудоспособности от 28.06.2018 № 001564277905.

Прошу предоставить мне оставшиеся 4 дня отпуска в период с 21.08.2018 по 24.08.2018.

02.07.2018

Ю.В. Павлова

#### Новые даты

Напишите новые даты отпуска, чтобы отдел кадров и бухгалтерия могли зафиксировать изменение. Тогда вам не придется писать еще одно заявление об отпуске, чтобы выбрать конкретные даты.