

**УВЕДОМЛЕНИЕ №12144 от 19.04.2018**  
**о начале отпуска**

\_\_\_\_\_  
ФИО работника

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ уведомляем Вас о предстоящем отпуске с \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_ календарных дней в соответствии с графиком отпусков на \_\_\_\_\_ год, утвержденным \_\_\_\_\_.

Просим Вас сделать отметку о вручении (поставить подпись и дату вручения) на экземпляре данного уведомления и передать его в отдел кадров.

И.о. директора по персоналу

(должность руководителя кадровой службы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Уведомление на руки получено.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со статьей 124 Трудового кодекса РФ, в случае переноса времени начала отпуска на более поздний срок, просим Вас на экземпляре данного уведомления сообщить в отдел персонала предполагаемую дату начала отпуска.

В связи \_\_\_\_\_

(указывается причина переноса отпуска)

\_\_\_\_\_  
прошу перенести дату начала моего отпуска на другой срок.

Предполагаю начать использовать отпуск с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.