

<b>РАЗРЕШАВАМ</b>		подпис	До <u>Г-н УПРАВИТЕЛЯ</u>
Постъпил на	Всичко	дни	<b>МОЛБА</b>
20 ____ г.			
Ползвал год. отпуск	Има право на	дни	От /трите имена/ <u>Вяра</u>
Отпуск по болест		дни	<u>ПЕТРОВА АНДОНОВА</u>
	Дата	дни	Моля, да ми бъде разрешен <u>14</u> дневен
Неплатен отпуск	Зав. "Личен състав":	дни	<u>ПЛАТЕН 2014 г</u> отпуск
	подпис		по
По време на отпуска ще бъде заместван от		име и длъжност	считано от <u>13.06.14</u> до <u>02.07.14</u> вкл.
Мнение на прекия ръководител			Отпуска ще прекарам в
Дата	подпис		Дата
			Подпис <u>[Signature]</u>

Печат: "Мултипринт" ООД, тел. 0721/66 245 факс 0721/66 248



Организация		<b>"ТИБИЕА" ЕООД</b>	
		<b>гр. Перник</b>	
<b>ЗАПОВЕД</b>		<b>№</b>	
На основание чл. .... от КТ		РАЗРЕШАВАМ:	
		<b>Вяра Петрова Андонова</b>	
Цех, отдел, дирекция		(трите имена и длъжност)	
Платен отпуск	<b>2014 г</b>	Неплатен отпуск	
<b>14 дни</b>	(дни)		(дни)
Допълнителен отпуск		Всичко:	
	(дни)		(дни)
от <b>13.06.2014 г</b>	до <b>02.07.2014 г</b>		
През време на отпуска ще бъде заместван от			
(трите имена)		(длъжност)	
гр./с./		дата	
Ръководител:		(подпис)	
		<u>[Signature]</u>	

Печат: "Мултипринт" ООД, тел. 0721/66 245 факс 0721/66 248

