***форма № ООТиЗ-2***

**ФГУП "РФЯЦ-ВНИИТФ** Руководителю подразделения (начальнику ОК)

**им. академ. Е.И. Забабахина"** {{admstatus}}

(должность)

{{fioname}}

(фамилия, и. о.)

{{status}} {{otdel}}

(профессия (должность), место работы)

{{fname}} {{sname}} {{tname}}

(фамилия, имя, отчество)

табельный номер {{tabnum}} телефон {{ phone}}

**ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении отпуска**

Прошу предоставить мне отпуск с {{ time }} г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_{{vid}}\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид отпуска: учебный, без сохранения заработной платы и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_{{ reason }}\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание (справка учебного учреждения и др.), причина необходимости предоставления отпуска без сохранения заработной платы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя / дата) (резолюция непосредственного руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_{{fioname}}\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(резолюция руководителя подразделения) (подпись / расшифровка подписи / дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(резолюция начальника ОК (подразделения 800)) (подпись / расшифровка подписи / дата)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Унифицированная форма № Т-6*

***Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | Код |
|  | | Форма по ОКУД | | | 0301005 |
| ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. академ. Е.И. Забабахина» | | | | по ОКПО |  |
| (наименование организации) | | | |  |  |
|  |  | | Номер документа | | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** | |  | |  |

**(распоряжение)**

**о предоставлении отпуска работнику**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Предоставить отпуск | | | Табельный номер |
| {{fname}} {{sname}} {{tname}} | | | {{tabnum}} |
| (фамилия, имя, отчество) | | | |
| {{otdel}} | | | |
| (структурное подразделение) | | | |
| {{status}} | | | |
| (должность (специальность, профессия)) | | | |
| **А.** ежегодный основной оплачиваемый отпуск | | | |  |
| на |  | календарных дней с {{time}} г. по {{timend}} г. | |
| за период работы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | |
| и (или) | | | |
| **Б1.** | без сохранения заработной платы | | |
| (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)) | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| на |  | календарных дней с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г. | | | | | | | | | |
| за период работы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | | | | | | | | | |
| **Б2.** |  | | | | | | | | | | |
| (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| на | {{diff}} | календарных дней с {{time}} г. по {{timend}} г. | | | | | | | | | |
| за период работы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
| **В.** Всего отпуск | | |  | |  | | | | | | |
| на |  | календарных дней с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г. | | | | | | | | | |
| **Основание:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| (график отпусков, статья ТК, закон, постановление, пункт коллективного договора и др. (номер и дата документа)) | | | | | | | | | | | |
| Руководитель | | | | {{admstatus}} | |  |  | | |  | {{fioname}} |
|  | | | | (должность) | |  | (личная подпись) | | |  | (расшифровка подписи) |
| С приказом (распоряжением) работник ознакомлен | | | | | | |  | | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г**.** | | |
|  | | | | | | | (личная подпись) | |  | |  |