

**Голові Правління**

**ПрАТ «СК «УНІКА»**

**Ульє О.В.**

{{name}}

(ПІБ)

Координатор вхiдної лiнiї\_\_\_\_\_\_\_

\_(голосовi канали)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада)

\_Департамент асистансу\_\_\_\_\_\_\_ (структурний підрозділ)

**ЗАЯВА**

**про надання відпустки**

Прошу надати мені основну щорічну відпустку , з {{position}} року на {{number

}} календарних днів.

**В разі передачі цієї заяви до Дирекції управління персоналом та корпоративної культури пізніше, ніж за сім  робочих днів до початку відпустки, погоджуюсь на несвоєчасну виплату відпускних (менш ніж за три дні до початку відпустки) та прошу здійснити виплату відпускних з найближчою виплатою заробітної плати.**

\_\_\_{{date}}\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис)