|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | Ректору | | | ФГБОУ ВО КрасГМУ | | | им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого | | | Минздрава России | | |  | | | Протопопову А. В. | | |  | | | от |  | |  | (фамилия, имя, отчество работника)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (структурное подразделение) | |
| **Заявление** о **переносе отпуска** | |
|  | |
| В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать причину переноса ежегодного оплачиваемого отпуска из пунктов 4.8.1., 4.8.2., 4.8.3.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |
|  | |

прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск

с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. на другой срок, а именно:

с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

Исполнение обязанностей на период отпуска работника возложить на\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, наименование структурного подразделения)

Согласовано руководитель подразделения:

(должность) (подпись) (ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Согласовано (курирующий проректор/ректор (для подразделений прямого подчинения ректору))

(должность) (подпись) (ФИО)

Примечание. При заполнении заявления необходимо учесть следующее: перенос отпуска осуществляется в предусмотренных трудовым законодательством случаях (пункты 4.8.1.,4.8.2, 4.8.3., 4.9. Порядка); запрещено переносить отпуск на следующий рабочий год работникам, не достигшим возраста 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; запрещено не предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд, а также делить отпуск на части таким образом, что ни одна из них не составит минимум 14 календарных дней.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО работника) (подпись работника) (дата)

\* только для руководителей структурных подразделений