Документ обязателен к применению

в соответствии с ч. 3 ст. 123 ТК РФ

Составляется работодателем на основании

графика отпусков

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

 (Ф.И.О., должность лица, которому адресовано извещение)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о предоставлении \_\_\_\_\_\_*(конкретизируйте вид)* отпуска**

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Уважаемый (-ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*укажите И.О. работника*)

Согласно ст. 123 ТК РФ извещаем, что приказом от\_\_\_\_\_*(укажите реквизиты)* Вам предоставлен *\_\_\_\_\_\_\_(конкретизируйте вид)* отпуск за \_\_\_\_\_(*укажите период*) продолжительностью\_\_\_\_\_\_ *(указать)* календарных дней с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ (*укажите дату*) по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ (*укажите дату*) в соответствии с графиком отпусков (*укажите наименование работодателя*) на\_\_\_\_ (*укажите год утверждения графика отпусков*) год, утвержденным\_\_\_\_\_\_ (*укажите дату, кем утвержден график*).

Основание: приказ от « »\_\_\_\_\_ *(укажите дату)* № *(укажите номер)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр извещения получил(-а)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность (подпись работника)

«Извещение вручил»

Начальник отдела кадров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО),

« »\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.