Кому: (*должность, Ф.И.О. работника).*

От кого: *(полное наименование работодателя,*

*Адрес, ИНН, ОГРН/ОГРНИП)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отзыве из ежегодного основного оплачиваемого отпуска

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

№

Уважаемый(ая) (имя, отчество сотрудника)!

В связи с необходимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать основания)* в период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ просим Вас дать согласие на отзыв из ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставленного Вам на основании приказа от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. №, с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_.

В соответствии с ч. 2 ст. 125 ТК РФ не использованная в связи с отзывом часть указанного отпуска продолжительностью \_\_\_ *(указать количество дней)* календарных дня будет предоставлена Вам по выбору в удобное для Вас время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Просим Вас выразить согласие в письменном заявлении, а также указать срок, на который Вы желаете перенести оставшиеся дни отпуска. Данное заявление просим Вас представить в отдел кадров до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. включительно.

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

*(должность, фамилия, инициалы)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)