

Ректору ФГБОУ ВО ЧГПУ
Халадову Х.-А.С.

(Ф.И.О. работника, полностью)

(должность)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне очередной ежегодный оплачиваемый отпуск на
_____ календарных дней с « _____ » _____ 201 г.

« _____ » _____ 20 _____ г.
(указать дату написания заявления)

(подпись)

Заявление подписывают (с указанием должности, даты):

- Руководитель подразделения
- Декан факультета (для ППС, УВП)
- Проректор по направленности
- Управление кадров

Ректору ФГБОУ ВО ЧГПУ

Х.-А.С. Халадову

(Ф.И.О. работника полностью)

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

контактный тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г., с последующим увольнением по собственной инициативе.

Заявление об увольнении _____ прилагается.

(дата увольнения)

« _____ » _____ 20__ г.
(указать дату написания заявления)

(подпись)

Заявление подписывают (с указанием должности, даты):

- Руководитель подразделения
- Декан факультета (для ППС)
- Начальник УМУ (для ППС)
- Проректор по направленности
- Управление кадров

Ректору ФГБОУ ВО ЧГПУ

Х.-А.С. Халадову

(Ф.И.О. работника полностью)

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

контактный тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы по основной работе (и по работе по совместительству) продолжительностью _____ календарных дней с «____» _____ 20 ____ г. по «____» _____ 201 ____ г. в связи _____

Обязанности на период отсутствия будет исполнять _____
(Ф.И.О., должность)

Согласен(а) _____
(Ф.И.О., должность)

«____» _____ 20 ____ г.
(указать дату написания заявления)

(подпись)

Заявление подписывают (с указанием должности, даты):

- Руководитель подразделения
- Декан факультета (для ППС)
- Начальник УМУ (для ППС)
- Проректор по направленности
- Управление кадров

Заявление (со всеми визами) необходимо представить в управление кадров не позднее чем за три дня до даты начала отпуска.

Ректору ФГБОУ ВО ЧГПУ
Халадову Х.-А.С.

(Ф.И.О. работника, полностью)

(должность)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас перенести начало основного ежегодного оплачиваемого отпуска
с « ____ » _____ 201 ____ г. на « ____ » _____ 201 ____ г. по

(указать причину)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(указать дату написания заявления)

(подпись)

Заявление подписывают (с указанием должности, даты):

- Руководитель подразделения
- Декан факультета (для ППС, УВП)
- Проректор по направленности
- Управление кадров

**Ректору ФГБОУ ВО ЧГПУ
Х.-А.С. Халадову**

(Ф.И.О. работника полностью)

(должность)

(структурное подразделение)

контактный тел.

Заявление.

Прошу перенести часть ежегодного оплачиваемого отпуска в количестве _____ календарных дней, совпавшего с периодом временной нетрудоспособности (с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.), на период с «____» _____ 201__ г.

«____» _____ 20__ г.
(указать дату написания заявления)

(подпись)

Заявление подписывают (с указанием должности, даты):

- Руководитель подразделения
- Декан факультета (для ППС)
- Управление кадров

Ректору ФГБОУ ВО ЧГПУ
Халадову Х.-А.С.

(Ф.И.О. работника, полностью)

(должность)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам продолжительностью 140 календарных дней с «___» _____ 201 г. по «___» _____ 201 г.

Листок нетрудоспособности прилагается.

«___» _____ 20___ г.
(указать дату написания заявления)

(подпись)

Заявление подписывают (с указанием должности, даты):

- Руководитель подразделения
- Декан факультета (для ППС)
- Гл. бухгалтер
- Управление кадров

Ректору ФГБОУ ВО ЧГПУ
Халадову Х.-А.С.

(Ф.И.О. работника, полностью)

(должность)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить отпуск по уходу за _____
(первым, вторым ...)
ребенком _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
до достижения им возраста трех лет с «___» _____ 20___ г. по
«___» _____ 201 г., с начислением и выплатой ежемесячного пособия по уходу
за ребенком.

Приложение:

1. копия свидетельства о рождении ребенка.
2. справка с места работы супруга(и) ребенка о том, что не использует указанный отпуск и не получает ежемесячное пособие по уходу за ребенком.
3. справка с места жительства.

«___» _____ 20___ г.
(указать дату написания заявления)

(подпись)

Заявление подписывают (с указанием должности, даты):

- Руководитель подразделения
- Декан факультета (для ППС)
- Гл. бухгалтер
- Управление кадров

**Ректору ФГБОУ ВО ЧГПУ
Х.-А.С. Халадову**

(Ф.И.О. работника полностью)

(должность)

(структурное подразделение)

контактный тел.

Заявление.

Прошу считать меня вышедшей из отпуска по уходу за ребенком и
приступившей к работе с « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(указать дату написания заявления)

(подпись)

Заявление подписывают (с указанием должности, даты):

- Руководитель подразделения
- Декан факультета (для ППС)
- Начальник УМУ (для ППС)
- Проректор по направленности
- Управление кадров

Ректору ФГБОУ ВО ЧГПУ
Х.-А.С. Халадову

(Ф.И.О. работника полностью)

(должность)

(структурное подразделение)

контактный тел.

Заявление

Прошу допустить к работе на условиях неполного рабочего времени (____ ставки) с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 20__ г. в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

Также прошу установить мне _____ часовую рабочую неделю (или неполную рабочую неделю, выходной -) и перерывы для кормления ребенка.

«__» _____ 20__ г.
(указать дату написания заявления)

(подпись)

Заявление подписывают (с указанием должности, даты):

- Руководитель подразделения
- Декан факультета (для ППС)
- Начальник УМУ (для ППС)
- Проректор по направленности
- Управление кадров