**Приложение №13**

**к Процедуре кадрового документооборота**

Ректору

ФГАОУ ВО «Волгоградский

государственный университет»

 Калининой А.Э.

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

должность, структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО

**СОГЛАСИЕ**

**на отзыв из отпуска**

Я, выражаю согласие на мой отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска в связи с производственной необходимостью и выход на работу с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_г.

Неиспользованную часть отпуска в количестве \_\_\_ календарных дней прошу предоставить мне с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_202\_\_\_ г.

 С правом отказаться от отзыва из отпуска, в том числе, с запретом в соответствии с ч. 2, 3 ст. 125 ТК РФ, ознакомлен(а).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 подпись ФИО