**Приложение №12**

**к Процедуре кадрового документооборота**

|  |  |
| --- | --- |
| Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**высшего образования****«Волгоградский****государственный университет»***Наименование структурного подразделения* № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО, должность, структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу Вас дать согласие на отзыв из ежегодного основного оплачиваемого отпуска с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_, предоставленного Вам на основании приказа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_.

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

Также уведомляем Вас, что на основании ч. 2 ст. 125 ТК РФ отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска возможен только с Вашего согласия.

 При согласии на отзыв из ежегодного основного оплачиваемого отпуска просим Вас выразить такое согласие в письменном виде, а также указать срок, на который Вы желаете перенести оставшиеся дни отпуска. Данное заявление просим Вас предоставить в управление кадров до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_.

Приложение: бланк согласия на отзыв из отпуска.

Руководитель структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи