

Ректору СФУ  
Е.А. Ваганову

Служебная записка

Прошу отозвать из очередного оплачиваемого отпуска \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО и должность работника полностью)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причины отзыва из отпуска)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. ( \_\_\_\_ календарных дней).

\_\_\_\_\_ (должность руководителя структурного подразделения) \_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

*На отзыв из очередного оплачиваемого отпуска согласен, прошу предоставить неиспользованную в связи с этим часть отпуска с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.\*, внести изменения в график отпусков.*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ФИО, личная подпись работника)

\* Примечание:

Неиспользованная часть отпуска предоставляется: в пределах текущего учебного года (для научно-педагогических работников), в пределах 3 месяцев с даты отзыва из отпуска – для остальных категорий работников.