\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

г. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_ д. , ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. 8 (\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес местонахождения, ОГРН, телефон)

 г-ну \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Исх. № \_\_**

**от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 С сожалением вынуждены сообщить, что ваша просьба о дополнительном оплачиваемом отпуске была отклонена. После тщательного рассмотрения вашего запроса было принято решение, что в настоящий момент подобный запрос не может быть удовлетворен.

Тот период времени, который вы указали в запросе как дни оплачиваемого отпуска, является наиболее интенсивным для нашей компании в течение всего года. Для нас было бы крайне неэффективно и нецелесообразно потерять на указанный период одного из наших лучших работников. Каждый год в этот период повышается риск возникновения нестандартных ситуаций и мы не думаем, что без вас сможем с ними справиться.

Мы настоятельно рекомендуем пересмотреть даты отпуска и направить запрос повторно.

С уважением,

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

(должность)

\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_.\_\_.

(наименование организации) (м.п.) (Ф.И.О.)