(наименование организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (Ф.И.О. работника)  (должность)  (структурное подразделение) |

**об отпуске**

Начальнику отдела сбыта

\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) !

(И.О. работника)

В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ уведомляем Вас о предстоящем отпуске с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. сроком на \_\_ календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Просим Вас сделать отметку о вручении (расписаться и поставить дату вручения) на втором экземпляре данного уведомления и передать его в отдел кадров.

(наименование должности лица, (подпись) (И.О. Фамилия)

подписавшего документ)

Уведомление о времени начала отпуска мне вручено.

(подпись) (расшифровка подписи)