

Ректору ЛГТУ  
Л.А. Загеевой

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя подразделения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя подразделения)

служебная записка.

Об отзыве из отпуска

В связи с производственной необходимостью для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание отзыва из отпуска)

прошу Вас отозвать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника полностью; должность; подразделение)

на \_\_\_\_\_ календарных дней с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

из ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставленного ему с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска будет предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласен(а) на отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска.

Неиспользованную часть отпуска в количестве \_\_\_\_\_ календарных дней прошу предоставить мне с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Примечания:**

1. Служебная записка должна содержать визу отдела кадров.
2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.