

Отдел кадров  
в приказ

Ректору Государственной образовательной  
организации высшего профессионального  
образования «Донецкий национальный  
медицинский университет имени М. Горького»  
чл.-корр. НАМНУ, проф. Игнатенко Г.А.

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_  
(должность и место работы)

\_\_\_\_\_  
(указать: основное место работы, совместительство, до основной ставки)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы на \_\_\_\_\_ календарных  
дней с «\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г.,

\_\_\_\_\_  
(выбрать необходимое: по семейным обстоятельствам и по другим причинам, как пенсионеру по возрасту,  
в связи с отпуском по основному месту работы или основной должности)

и, одновременно, работающему (-ей) по совместительству в должности \_\_\_\_\_  
на кафедре \_\_\_\_\_

предоставить отпуск без сохранения заработной платы на \_\_\_\_\_ календарных  
дней с «\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г., в связи  
с отпуском по основному месту работы.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г.  
(дата написания)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Ректору ГОО ВПО ДонНМУ им. М. Горького  
чл.-корр. НАМНУ, проф. Игнатенко Г.А.  
ходатайствую о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(виза руководителя структурного подразделения)

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г.  
(дата)

В отдел кадров принял: ведущий специалист ОК \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Издан приказ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г. № \_\_\_\_\_