

«Дозволяю»

\_\_\_\_\_

В.о. ректора

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

П.І.Б. \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Кафедра(відділ) \_\_\_\_\_

## ЗАЯВА

Прошу Вашого дозволу на надання мені відпустки \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_  
вагітності та пологам

(вказати вид відпустки: чергова, соціальна, додаткова, без збереження заробітної плати)

на вказати кількість днів (згідно листка непрацездатності) календарних днів

з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Особистий підпис \_\_\_\_\_

«НЕ ЗАПЕРЕЧУЮ»

Керівник підрозділу \_\_\_\_\_

(підпис)

(П. І. Б.)

Про дату початку відпустки згідно з наказом повідомлений \_\_\_\_\_

**Правила заповнення заяви:**

- початок відпустки - з першого дня початку листка непрацездатності  
(у зв'язку з вагітністю та пологами)
- закінчення відпустки – дата закінчення листка непрацездатності  
(у зв'язку з вагітністю та пологами)
- до заяви **обов'язково** додавати копію листка непрацездатності
- заяву надавати до відділу кадрів не пізніше дати початку відпустки