

Вх. №.....

Разрешавам,
Директор:

Съгласен,
Ръководител:

Смолян, 201... г.

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ФИЛИАЛА НА ПУ „П. ХИЛЕНДАРСКИ“
СМОЛЯН**

ЗАЯВЛЕНИЕ

от, ЕГН.....
на длъжност в ПУ „П. Хилендарски“, Филиал – Смолян
живущ/а/ в гр., сл. тел., GSM:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Моля, да ми бъде разрешен отпуск за 201... г. платен дни, неплатен дни, друг дни,
считано от 201... г. до 201... г. вкл.

През времето на отпуската ще бъде заместван/а/ от
Съгласен

Смолян 201 ..г.

С УВАЖЕНИЕ:

Човешки ресурси:

Вх. №.....

Разрешавам,
Директор:

Съгласен,
Ръководител:

Смолян, 201... г.

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ФИЛИАЛА НА ПУ „П. ХИЛЕНДАРСКИ“
СМОЛЯН**

ЗАЯВЛЕНИЕ

от, ЕГН.....
на длъжност в ПУ „П. Хилендарски“, Филиал – Смолян
живущ/а/ в гр., сл. тел., GSM:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Моля, да ми бъде разрешен отпуск за 201... г. платен дни, неплатен дни, друг дни,
считано от 201... г. до 201... г. вкл.

През времето на отпуската ще бъде заместван/а/ от
Съгласен

Смолян 201 ..г.

С УВАЖЕНИЕ:

Човешки ресурси: