

Заявление на ежегодный отпуск

ОБРАЗЕЦ • МедиаТут • Подготовлен 23.09.2026

Применение: Для обычного ежегодного оплачиваемого отпуска. Даты и продолжительность сверяются с графиком и согласованием работодателя; заявление не заменяет оформление отпуска.

Заполните поля в квадратных скобках, согласуйте условия и удалите памятку перед подписанием. Это исходный образец, без индивидуальной юридической проверки. Прием документа ведомством не гарантируется.

Нормативные ориентиры: ТК РФ: статьи 122–125. Источник:
https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

Место составления: [город] Дата: [дд.мм.гггг]

Работодателю [наименование, должность и ФИО руководителя]

От [ФИО работника, должность, подразделение]

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с [дата] на [число] календарных дней за рабочий год [период]. Основание: [график отпусков / согласование переноса или разделения].

Дата подачи: [дата]. Подпись работника _____ / [ФИО].

Отметка о получении работодателем: [дата, должность, ФИО, подпись получившего].