

Заява *про відкликання з відпустки керівника* заповнюється власноручно заявником (бланк заяви на сторінці 2).

**Перелік документів, що додаються до заяви:**

*Документи, які завантажуються в систему електронного документообігу:*

1. Копія заяви про відкликання з відпустки.

*Документи, які подаються у відділ кадрів:*

1. Заява про відкликання з відпустки з оригінальним підписом заявника (для зберігання в особовій справі).

В.о. ректора  
Львівського національного університету  
імені Івана Франка  
академіку НАН України  
професору Володимиру МЕЛЬНИКУ

---

(посада, назва та шифр теми/проєкту, підрозділ)

---

(прізвище, ім'я, по батькові особи,

---

котра подає заяву)

**ЗАЯВА  
про відкликання з відпустки**

Прошу відкликати мене з \_\_\_\_\_ з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р. по  
(тип відпустки) (дата)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р. у зв'язку \_\_\_\_\_  
(дата)

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)