

Заява *про відпустку без збереження заробітної плати* заповнюється власноручно заявником (бланк заяви на сторінці 2).

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

***Документи, які завантажуються в систему електронного документообігу:***

1. копія заяви з підписом заявника про відпустку без збереження заробітної плати.

***Документи, які подаються у відділ кадрів:***

1. заява про відпустку без збереження заробітної плати 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, підрозділ)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові особи,

\_\_\_\_\_ котра подає заяву)

**ЗАЯВА  
про відпустку без збереження заробітної плати**

Прошу надати мені відпустку без збереження заробітної плати за \_\_\_\_\_ (основним місцем праці

\_\_\_\_\_ з «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р. у зв'язку з \_\_\_\_\_ (за сімейними  
або сумісництвом (дата) (дата) (за сімейними

\_\_\_\_\_ обставинами та з інших причин)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)