[Jméno a příjmení zaměstnance]

[Ulice, čp./č.o.]

[Město]

[PSČ]

V [●] dne [●]

**Odvolání z dovolené**

Vážený pane[●],

dne [●] Vám byla schváleno / určeno čerpání dovolené za kalendářní rok [●] a to v období od [●] do [●]. Vzhledem k tomu, že jeden ze zaměstnanců, se kterým se ve výrobě střídáte, utrpěl pracovní úraz, jehož léčení si vyžádá přibližně 2 měsíce času, odvolávám Vás tímto ze schválené dovolené. Do práce nastupte dne [●]. Případný nárok na náhradu nákladů vzniklých odvoláním z dovolené (včetně příslušných dokladů) uplatněte na personálním oddělení. Náhradní termín dovolené vám bude určen / schválen personálním oddělením.

S pozdravem

…………………………………..

[Jméno a funkce zástupce]

[Název / Firma]

[Adresa sídla]

[IČ]

[Zápis v rejstříku]