# Miejscowość: .................................................. Data: ................................

# **WNIOSEK O URLOP**

\* – niepotrzebne skreślić

Akceptacja bezpośredniego przełożonego: ..................................................

[podpis przełożonego]

Imię: ...........................................................................................................................................

Nazwisko: ..................................................................................................................................

Stanowisko: ...............................................................................................................................

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego – okolicznościowego – bezpłatnego\* w wymiarze ............... dnia/dni /godz. \*roboczych w terminie:

od dnia r. do dnia r.

Uzasadnienie (w przypadku urlopu okolicznościowego): ......................................................................

..................................................

[podpis wnioskującego]

# Przysługuje \_\_\_\_\_\_\_\_ dzień/dni / godz. \* urlopu wypoczynkowego – okolicznościowego\*.

# Wykorzystał \_\_\_\_\_\_\_\_ dzień/dni.

# Pozostało do wykorzystania \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dzień/dni.

# Zgodność terminu z planem urlopów: zgodny – niezgodny – nie dotyczy \*.

..................................................

 [podpis pracownika Działu Kadr]

# Udzielam \_\_\_\_\_\_ dzień/dni/ godz.\* urlopu wypoczynkowego – okolicznościowego – bezpłatnego\*.

..................................................

 [podpis Dyrektora]