

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej urzędu)

**Indywidualna ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych, odpracowań,
nieobecności (wyjść) w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych na rok**

Data	Określenie godziny: 1) rozpoczęcia i zakończenia pracy w godzinach nadliczbowych, odpracowania 2) wyjścia i powrotu w celu załatwienia spraw osobistych	Liczba godzin/minut (wpisać w odpowiedniej rubryce)		Podpis wnioskującego pracownika stanowiący równocześnie zgodę na potrącenie wynagrodzenia w przypadku braku odpracowania wyjść osobistych w okresie rozliczeniowym	Podpis przełożonego zlecającego pracę w godzinach nadliczbowych lub wyrażającego zgodę na wyjście osobiste	Uwagi
		1) pracy w godzinach nadliczbowych, odpracowania	2) nieobecności (wyjścia) w celu załatwienia spraw osobistych			
1	2	3	4	5	6	7
Łączna liczba godzin w okresie rozliczeniowym						

Przemysł, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej urzędu)

.....
(oznaczenie przełożonego)

Wniosek o udzielenie

- 1) urlopu wypoczynkowego*,
- 2) urlopu szkoleniowego*,
- 3) zwolnienia od pracy na okoliczność**
-
(np. ślub, urodzenie dziecka, śmierć, wezwanie – wpisać nr aktu, wezwania)**
- 4) dni/a wolnych/ego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych*
przepracowanych w dniu/w dniach
i odpowiednio, w godzinach
- w wymiarze dnia/dni*, w dniu/dniach*
- 5) zwolnienia od pracy na dziecko w wieku do 14 lat*,
w wymiarze dnia/dni*,
w wymiarze godzin, w godzinach od do*
w dniu/dniach*

W okresie mojej nieobecności zastępować mnie będzie

.....
(wskazać imiennie pracownika zastępującego)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis przełożonego)

Uwaga

* niepotrzebne skreślić

** zwolnienie od pracy na okoliczność wymaga przedłożenia do wglądu dokumentu potwierdzającego okoliczność (przyczynę) zwolnienia (np. akt małżeństwa, akt urodzenia dziecka, akt zgonu, wezwanie organu)

Notatka służbowa

**spisana na okoliczność zgłoszenia przez pracownika
żądania udzielenia urlopu wypoczynkowego**

**W dniu o godz.
pracownik Pan(i)
stosownie do treści art. 167² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
(Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) zgłosił(a) żądanie udzielenia urlopu
wypoczynkowego na dzień/dni**

Zgłoszenie przyjął(ęła) i notatkę sporządził(a)
(czytelny podpis pracownika)

Zapoznałem(am) się:

.....
(pieczętka i podpis przełożonego)

Przemyśl, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Prezydent Miasta Przemyśla

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej urzędu)

**Wniosek o udzielenie
przerw(y) na karmienie dziecka**

Oświadczam, że karmię piersią dziecko*/dzieci*
(imię i nazwisko dziecka/dzieci)

urodzone w dniu

W związku z powyższym proszę o udzielenie:

(w przypadku karmienia jednego dziecka)

1) dwóch półgodzinnych przerw w pracy w godzinach* od do
od do

2) łącznie dwóch półgodzinnych przerw w pracy w godzinach* od do
w okresie do roku.

(w przypadku karmienia więcej niż jednego dziecka)

1) dwóch przerw w pracy po 45 minut każda w godzinach* od do
od do

2) łącznie dwóch przerw w pracy po 45 minut każda w godzinach* od do
w okresie do roku.

.....
(podpis pracownika)

Stanowisko przełożonego dot. wnioskowanych przez pracownika godzin przerw w pracy:

.....
(podpis przełożonego)

* niepotrzebne skreślić