

Przemyśl, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej urzędu)

.....
(oznaczenie przełożonego)

Wniosek o udzielenie

- 1) **urlopu wypoczynkowego¹⁾,**
- 2) **urlopu szkoleniowego¹⁾,**
- 3) **zwolnienia od pracy na okoliczność²⁾**
.....
(wpisać przyczynę np. ślub, urodzenie dziecka, śmierć, wezwanie oraz nr aktu/wezwania)²⁾
- 4) **dni/a wolnych/ego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych¹⁾ 3)**
przepracowanych w dniu/w dniach
i odpowiednio, w godzinach
w wymiarze dnia/dni¹⁾, w dniu/dniach¹⁾
- 5) **zwolnienia od pracy na dziecko w wieku do 14 lat¹⁾,**
w wymiarze dnia/dni¹⁾,
w wymiarze godzin, w godzinach od do¹⁾
w dniu/dniach¹⁾

W okresie mojej nieobecności zastępować mnie będzie

.....
(wskazać imiennie pracownika zastępującego)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis przełożonego)

Uwaga

- 1) niepotrzebne skreślić
- 2) zwolnienie od pracy na okoliczność wymaga przedłożenia do wglądu dokumentu potwierdzającego okoliczność (przyczynę) zwolnienia (np. akt małżeństwa, akt urodzenia dziecka, akt zgonu, wezwanie organu)
- 3) odebranie dnia wolnego wymaga odnotowania w Indywidualnej ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych ...