

.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)
.....
(komórka organizacyjna)

Wniosek o urlop*/anulowanie urlopu*

.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)
.....
(komórka organizacyjna)

Wniosek o urlop*/anulowanie urlopu*

- Proszę o udzielenie mi*/ anulowanie* dni, to jest godzin urlopu
- wypoczynkowego,**
 - okolicznościowego, tytułem**,
 - szkoleniowego zgodnie z harmonogramem** **szkoleniowego zgodnie z umową**
 - opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat urodzonym dnia**
 - inne** (*)

- Proszę o udzielenie mi*/ anulowanie* dni, to jest godzin urlopu
- wypoczynkowego,**
 - okolicznościowego, tytułem**,
 - szkoleniowego zgodnie z harmonogramem** **szkoleniowego zgodnie z umową**
 - opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat urodzonym dnia**
 - inne** (*)

za rok w dniach od do włącznie.
Niniejszym informuję, że podczas mojej nieobecności, zgodnie z poleceniem przełożonego, zastępstwo będzie pełnił(a).....

za rok w dniach od do włącznie.
Niniejszym informuję, że podczas mojej nieobecności, zgodnie z poleceniem przełożonego, zastępstwo będzie pełnił(a).....

.....
podpis pracownika

.....
podpis pracownika

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

(*)właściwie zaznaczyć

(*)właściwie zaznaczyć

.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)
.....
(komórka organizacyjna)

Wniosek o urlop*/anulowanie urlopu*

.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)
.....
(komórka organizacyjna)

Wniosek o urlop*/anulowanie urlopu*

- Proszę o udzielenie mi*/ anulowanie* dni, to jest godzin urlopu
- wypoczynkowego,**
 - okolicznościowego, tytułem**,
 - szkoleniowego zgodnie z harmonogramem** **szkoleniowego zgodnie z umową**
 - opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat urodzonym dnia**
 - inne** (*)

- Proszę o udzielenie mi*/ anulowanie* dni, to jest godzin urlopu
- wypoczynkowego,**
 - okolicznościowego, tytułem**,
 - szkoleniowego zgodnie z harmonogramem** **szkoleniowego zgodnie z umową**
 - opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat urodzonym dnia**
 - inne** (*)

za rok w dniach od do włącznie.
Niniejszym informuję, że podczas mojej nieobecności, zgodnie z poleceniem przełożonego, zastępstwo będzie pełnił(a).....

za rok w dniach od do włącznie.
Niniejszym informuję, że podczas mojej nieobecności, zgodnie z poleceniem przełożonego, zastępstwo będzie pełnił(a).....

.....
podpis pracownika

.....
podpis pracownika

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

(*)właściwie zaznaczyć

(*)właściwie zaznaczyć