

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU

Pan (-i)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

wnioskuje o udzielenie urlopu: wypoczynkowego, okolicznościowego* w czasie:

od

--	--

 -

--	--

 -

--	--	--	--

 do

--	--

 -

--	--

 -

--	--	--	--

 włącznie

Uzasadnienie

Zastępstwo w czasie urlopu.....

Akceptuję:

.....
*(podpis dyrektora departamentu/
dyrektora wydziału/kierownika biura)*

.....
(podpis pracownika)

Sprawdzono i odnotowano
w ewidencji. Biuro Kadr

.....
(podpis)

* - zaznaczyć właściwe