

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

\_\_\_\_\_  
(pieczęć komórki organizacyjnej)

**Znak: DSOS.1540.2019.JO. ....**

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(stanowisko służbowe)

\_\_\_\_\_  
(nazwa komórki organizacyjnej)

Uprzejmie proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego za rok .....

w terminie: od ..... do .....

\_\_\_\_\_  
(podpis pracownika)

**UWAGA:**

1. Ustalenie terminu urlopu wypoczynkowego następuje po porozumieniu z pracownikiem.
2. Przełożony ustalając termin urlopu bierze pod uwagę wniosek pracownika i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami i jest również dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. W przypadku nieudzielenia lub przesunięcia terminu urlopu proszę dołączyć do karty pisemne uzasadnienie, z którym winien zapoznać się (odpowiednio) pracownik lub przełożony.

Udzielam/nie udzielam\* urlopu wypoczynkowego we wskazanym terminie.

\_\_\_\_\_  
(pieczęć i podpis przełożonego)

*\*zaznaczyć właściwie*

W przypadku udzielenia pracownikowi urlopu na podstawie art. 167<sup>2</sup> kodeksu pracy, tj. tzw. **urlopu na żądanie pracownika**, proszę dodatkowo zaznaczyć „X”



\_\_\_\_\_  
(pieczęć i podpis przełożonego)

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

\_\_\_\_\_  
(pieczęć komórki organizacyjnej)

**Znak: DSOS.1540.2019.JO. ....**

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(stanowisko służbowe)

\_\_\_\_\_  
(nazwa komórki organizacyjnej)

Uprzejmie proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego za rok .....

w terminie: od ..... do .....

\_\_\_\_\_  
(podpis pracownika)

**UWAGA:**

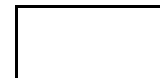
1. Ustalenie terminu urlopu wypoczynkowego następuje po porozumieniu z pracownikiem.
2. Przełożony ustalając termin urlopu bierze pod uwagę wniosek pracownika i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami i jest również dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. W przypadku nieudzielenia lub przesunięcia terminu urlopu proszę dołączyć do karty pisemne uzasadnienie, z którym winien zapoznać się (odpowiednio) pracownik lub przełożony.

Udzielam/nie udzielam\* urlopu wypoczynkowego we wskazanym terminie.

\_\_\_\_\_  
(pieczęć i podpis przełożonego)

*\*zaznaczyć właściwie*

W przypadku udzielenia pracownikowi urlopu na podstawie art. 167<sup>2</sup> kodeksu pracy, tj. tzw. **urlopu na żądanie pracownika**, proszę dodatkowo zaznaczyć „X”



\_\_\_\_\_  
(pieczęć i podpis przełożonego)