

	(miejscowość, data)
(pieczęć komórki organizacyjnej)	(imię i nazwisko)
Znak: DSOS.1540.2021.AO. _ _ _ _ _	
	(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 właściwe

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

(pieczęć i podpis przełożonego)

	(miejscowość, data)
(pieczęć komórki organizacyjnej)	(imię i nazwisko)
Znak: DSOS.1540.2021.AO. _ _ _ _ _	
	(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 właściwe

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

(pieczęć i podpis przełożonego)