

Pieczęć jednostki
organizacyjnej PWSW

Przemyśl, dnia

Wniosek o urlop

Nazwisko i imię Jednostka organizacyjna
(skrót)

Proszę o udzielenie¹:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> urlopu wypoczynkowego (art. 152 KP) | <input type="checkbox"/> opieki nad dzieckiem (art. 188 KP) |
| <input type="checkbox"/> urlopu na żądanie pracownika (art. 167 ² KP) | <input type="checkbox"/> urlopu szkoleniowy (art. 103 ¹ KP) |
| <input type="checkbox"/> urlopu bezpłatnego ² (art. 174 KP) | |
| <input type="checkbox"/> zwolnienia od pracy w związku ze ślubem/ urodzeniem się dziecka/ zgonem członka rodziny*
(Rozporządzenie MPiPS) | |
| <input type="checkbox"/> inne | |

W dniach od: r. do r. łącznie dni roboczych.

W czasie mojej nieobecności zastępować mnie będzie

Przemyśl, dnia r.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis zastępującego pracownika)

.....
wyrażam zgodę
(podpis kierownika jednostki)

¹ należy zaznaczyć rodzaj nieobecności w pracy

² należy dołączyć uzasadnienie

* właściwe podkreślić

.....