*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr PANS-BRE-021/63/23*

*Rektora PANS w Przemyślu z dnia 28 kwietnia 2023 r.*

.............................................. Przemyśl, dnia …………..………….. r.

(imię i nazwisko pracownika)

**Wniosek o urlop**

**Wnoszę o udzielenie[[1]](#footnote-1):**

* urlopu wypoczynkowego (art. 152 k.p.)
* urlopu wypoczynkowego na żądanie (art. 1672 k.p.)
* urlopu bezpłatnego (art. 174 k.p.)
* zwolnienia od pracy w związku ze ślubem/urodzeniem się dziecka/zgonem członka rodziny[[2]](#footnote-2)2 (Rozporządzenie MPiPS) …………………………………...………………....
* inne ……………………………………………………………………………………...

**w dniu(ach) ……………………………………….…….. łącznie ………….. dni roboczych.**

* opieki nad dzieckiem (art. 188 k.p.) w dniu(ach) ………………...……………….…… lub w godzinach od …………... do ………….. w dniu ……………….……..………..
* zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych   
  (art. 1481 k.p.) w dniu(ach) ……………………………….………… lub w godzinach   
  od ………………... do ………………….. w dniu ……………………….……………..

Wyrażam zgodę/Brak zgody[[3]](#footnote-3)2

…………………………………… ………..………………………………

(podpis pracownika) (podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

*Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr PANS-BRE-021/63/23*

*Rektora PANS w Przemyślu z dnia 28 kwietnia 2023 r.*

............................................ Przemyśl, dnia ……………..………….. r.

(imię i nazwisko pracownika)

**Wniosek o urlop opiekuńczy**

Na podstawie art. 1731 k.p. wnoszę o udzielenie urlopu opiekuńczego w dniu(ach) ……………………………………………….. łącznie ………………….. dni roboczych.

1. Imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia:

…………………………………………………………………………………..………….

1. Przyczyną konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia są poważne względy medyczne.
2. Stopień pokrewieństwa …………………………………… w przypadku członka rodziny (syn, córka, matka, ojciec, małżonek)

**lub**

adres zamieszkania ………………………………………………………… w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny.

Wyrażam zgodę/Brak zgody[[4]](#footnote-4)1

…………………………………… ………..………………………………

(podpis pracownika) (podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

1. Należy zaznaczyć właściwy rodzaj nieobecności [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 Należy niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. 1 Należy niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-4)